

Diario Oficial



Benemérita  
Imprenta Nacional  
Costa Rica

JORGE  
EMILIO  
CASTRO  
FONSECA  
(FIRMA)  
Firma digitalmente por  
JORGE EMILIO  
CASTRO  
FONSECA  
(FIRMA)  
Fecha:  
2025.07.15  
15:41:16 -06'00'

## **ALCANCE Nº 87 A LA GACETA Nº 130**

Año CXLVII

San José, Costa Rica, martes 15 de julio del 2025

480 páginas

### **PODER LEGISLATIVO**

**LEYES**

**PROYECTOS**

### **PODER EJECUTIVO**

**DECRETOS**

**ACUERDOS**

**RESOLUCIONES**

### **DOCUMENTOS VARIOS**

### **REGLAMENTOS**

### **INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS**

**CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN**

**AUTORIDAD REGULADORA**

**DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**Imprenta Nacional  
La Uruca, San José, C. R.**

**PODER LEGISLATIVO**

**LLEYES**

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA**

**PLENARIO**

**LEY PARA SANCIONAR LA RECEPCIÓN DE  
MERCANCÍAS DE AL TO VALOR**

**DECRETO LEGISLATIVO N.º10736**

**EXPEDIENTE N.º 24.682**

**SAN JOSÉ -COSTA RICA**

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA  
DECRETA:

**LEY PARA SANCIONAR LA RECEPCIÓN DE  
MERCANCÍAS DE ALTO VALOR**

ARTÍCULO ÚNICO- Refórmese el artículo 330 de la Ley 4573, Código Penal, de 4 de mayo de 1970. El texto es el siguiente:

Artículo 330- Recepción

Será reprimido con prisión de seis meses a cinco años, y con veinte a sesenta días multa, al que adquiriera, reciba y oculte dinero, cosas o bienes provenientes de un delito en el que no participó, o intervenga en su adquisición, recepción u ocultación.

Será reprimido con prisión de tres a cinco años, cuando las conductas descritas en el párrafo anterior recaigan sobre las cosas referidas en el inciso 6) del artículo 209.

Será reprimido con prisión de cuatro a seis años, cuando la conducta descrita en el primer párrafo recaiga sobre cosas o bienes cuyo valor sea mayor a los cinco salarios base.

Se aplicará la respectiva medida de seguridad, cuando el autor haga de la recepción una práctica que implique profesionalidad.

Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA-  
año dos mil veinticinco.

Aprobado a los diecisiete días del mes de junio del

COMUNÍQUESE AL PODER EJECUTIVO

Rodrigo Arias Sánchez  
**Presidente**

Carlos Felipe García Molina  
**Primer Secretario**

Gloria Zaide Navas Montero  
**Segunda Secretaria**

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los tres días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

**EJECÚTESE Y PUBLÍQUESE.**

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El Ministro de Justicia y Paz, Gerald Campos Valverde; el Ministro de Seguridad Pública, Mario Zamora Cordero.—  
1 vez.—( L10736 - IN2025971075 ).



# **PROYECTOS**

## **PROYECTO DE LEY**

### **AUTORIZACIÓN AL ESTADO PARA ENAJENAR UN BIEN INMUEBLE DEMANIAL REGISTRADO A SU NOMBRE, Y QUE LO TRASPASE A TÍTULO GRATUITO EN DONACIÓN AL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA, PARA EL DESARROLLO DE LA ESTACIÓN EN EL CANTÓN DE MONTEVERDE**

Expediente N.º 25.085

#### **ASAMBLEA LEGISLATIVA:**

La presente iniciativa de ley tiene como finalidad autorizar la donación de un terreno propiedad del Estado costarricense al Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, con el objetivo de construir una estación de bomberos permanente en el cantón de Monteverde, provincia de Puntarenas. Esta acción no solo responde a una necesidad urgente en términos de infraestructura para la atención de emergencias, sino que se enmarca en el deber del Estado de fortalecer la presencia institucional en uno de los cantones más jóvenes del país. Monteverde, creado como cantón número 83 mediante la Ley N.º 10019, en el año 2021, y con gobierno local propio desde 2024, requiere urgentemente la consolidación de servicios públicos fundamentales para garantizar su desarrollo integral, la seguridad de su población y el resguardo de su valioso entorno natural.

Monteverde representa una región de alto valor estratégico y ecológico, reconocida nacional e internacionalmente por su biodiversidad, su legado en conservación ambiental y su protagonismo como destino de turismo sostenible. Cada año recibe más de 250.000 visitantes, atraídos por los recursos naturales como la Reserva Biológica Bosque Nuboso y otras áreas de conservación. Estas condiciones, unidas a su geografía montañosa, su limitada accesibilidad y su exposición a eventos climáticos extremos, exigen contar con una infraestructura robusta y moderna para atender incendios estructurales, forestales, accidentes y otros tipos de emergencias. La instalación de una estación propia del Cuerpo de Bomberos en Monteverde permitirá responder de forma oportuna y eficaz a estos desafíos, resguardando la vida humana, los bienes públicos y privados, y el patrimonio natural del cantón.

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, fundado en 1865, y con independencia administrativa desde 2008, es una de las instituciones públicas más respetadas del país, caracterizada por su eficiencia operativa, su vocación de servicio y su compromiso con la formación profesional mediante la Academia

Nacional de Bomberos. Su función es esencial para el bienestar colectivo y está respaldada por la Ley N.° 8228, así como por la Ley N.° 8992, que declara de interés nacional el fortalecimiento de su capacidad institucional y operativa. La donación del terreno que aquí se propone se ajusta plenamente al marco legal vigente, particularmente al artículo 121, inciso 14), de la Constitución Política, que autoriza a la Asamblea Legislativa a disponer de los bienes del Estado cuando se trate de donaciones a entes públicos que cumplen funciones de interés público.

Además de garantizar una respuesta más eficaz ante situaciones de emergencia, este proyecto de ley tiene una importancia simbólica y práctica en la consolidación de la presencia del Estado en el nuevo cantón de Monteverde. En su proceso de conformación y consolidación como gobierno local autónomo, es fundamental que los servicios públicos básicos estén disponibles de manera estable, digna y eficiente. Fortalecer el acceso a estos servicios es una manifestación concreta de descentralización efectiva, de justicia territorial y de equidad en la asignación de recursos estatales. La presencia institucional no puede ser débil ni fragmentada en territorios con alta responsabilidad ambiental y turística, como Monteverde, cuya protección debe ser asumida como una prioridad nacional.

Actualmente, el cantón de Monteverde ya cuenta con una estación de bomberos en funcionamiento, cuya presencia ha sido fundamental para la atención de emergencias en la zona; sin embargo, dicha estación opera con limitaciones de espacio e infraestructura que dificultan su crecimiento operativo. A medida que la población local crece y el flujo turístico se intensifica, también se incrementa la frecuencia y diversidad de las emergencias que deben atenderse, lo cual exige una ampliación urgente de la capacidad instalada. En este sentido, la asignación de un nuevo terreno permitiría planificar y ejecutar, de forma ordenada y sostenible, la expansión de la infraestructura bomberil existente, garantizando así una atención más eficiente y oportuna para los habitantes y visitantes del cantón. Esta medida no solo responde a necesidades actuales, sino que anticipa y prepara a la institución ante las demandas futuras de un territorio en constante desarrollo.

Esta iniciativa también se alinea con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), especialmente con los ODS 11 (Ciudades y comunidades sostenibles) y 13 (Acción por el clima), al promover comunidades más resilientes y mejor preparadas ante riesgos. Asimismo, responde a principios constitucionales como la seguridad jurídica, la solidaridad social y la eficiencia en la administración pública, al destinar un bien estatal para fines de protección ciudadana y ambiental.

Por todas estas razones, la aprobación de este proyecto de ley representa una acción justa, oportuna y estratégica que reafirma el compromiso del Estado costarricense con el bienestar de su gente, la protección del medio ambiente y el desarrollo territorial equilibrado. La donación del terreno al Benemérito Cuerpo de Bomberos permitirá contar con una estación moderna en Monteverde, fortalecer la red de emergencias nacional y garantizar que este nuevo cantón cuente con los cimientos institucionales necesarios para un futuro más seguro, resiliente y sostenible.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA  
DECRETA:

**AUTORIZACIÓN AL ESTADO PARA ENAJENAR UN BIEN INMUEBLE  
DEMANIAL REGISTRADO A SU NOMBRE, Y QUE LO TRASPASE A  
TÍTULO GRATUITO EN DONACIÓN AL BENEMÉRITO CUERPO DE  
BOMBEROS DE COSTA RICA, PARA EL DESARROLLO DE LA  
ESTACIÓN EN EL CANTÓN DE MONTEVERDE**

ARTÍCULO 1- Se desafecta del uso y dominio público la finca inscrita bajo matrícula dos uno cuatro cuatro dos- cero cero cero (21442-000); con naturaleza de terreno de potrero, provincia 6: Puntarenas; cantón 01: Puntarenas; distrito 09: Monteverde; linderos: al norte con callejuela en medio con 328 m 70 cm; al sur con Ernesto Mena B, quebrada en medio; al este con Hilda A Guzman C, camino 205, 47 cm y al oeste con Ernesto Mena B, camino 186 m 65 cm; mide dos mil quinientos dos metros cuadrados (2,502 m<sup>2</sup>).

ARTÍCULO 2- Se autoriza al Estado, cédula jurídica número dos- cero cero cero-cuatro cinco cinco dos dos (N.º 2-000-45522), para que done y traspase un inmueble, inscrito a su nombre al Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, cédula jurídica número tres- cero cero siete- cinco cuatro siete cero seis cero (N.º 3-007-547060). La bien inmueble propiedad del Estado está inscrito bajo matrícula dos uno cuatro cuatro dos- cero cero cero (21442-000); con naturaleza de terreno de potrero, provincia 6: Puntarenas; cantón 01: Puntarenas, distrito 09: Monteverde; linderos: al norte con callejuela en medio con 328 m 70 cm; al sur con Ernesto Mena B, quebrada en medio; al este con Hilda A Guzman C, camino 205, 47 cm y al oeste con Ernesto Mena B, camino 186 m 65 cm; mide dos mil quinientos dos metros cuadrados (2,502 m<sup>2</sup>).

ARTÍCULO 3- El bien donado al Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica se destinará exclusivamente para que construya una estación de bomberos propia, infraestructura que mejore la atención al servicio del Benemérito Cuerpo de Bomberos, para la prestación de servicios públicos y privados, en caso de incumplimiento la propiedad volverá al Estado.

ARTÍCULO 4- La Notaría del Estado formalizará todos los trámites de esta donación mediante la elaboración de la escritura correspondiente, la cual estará exenta del pago de todo tipo de impuestos, tasas o contribuciones. Además, queda facultada expresamente la Notaría del Estado para actualizar y corregir la medida, linderos y cualquier error, diferencia u omisión relacionados con los datos del

inmueble a donar, así como cualquier otro dato registral o notarial, que sea necesario para la debida inscripción del documento en el Registro Nacional.

Rige a partir de su publicación.

Carlos Andrés Robles Obando  
**Diputado**

NOTA: Este proyecto cumplió el trámite de revisión de errores formales, materiales e idiomáticos en el Departamento de Servicios Parlamentarios.

1 vez.—( IN2025970072 ).

## PROYECTO DE LEY

### LEY DE MODERNIZACIÓN DE LA OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS

Expediente N.º 25.076

#### ASAMBLEA LEGISLATIVA:

El sector productivo de nuestro país requiere la implementación de una política nacional de semillas en Costa Rica, que responda a la necesidad de contar con un marco orientador de la actividad de semillas en el país, para promover un mejoramiento de la productividad y competitividad del sector agropecuario, que beneficie al público en general, esto con el fin de fortalecer el sector agro en esta materia, en razón de que las semillas son el insumo más importante de nuestros agricultores y debemos procurar que presente la mejor calidad posible, para obtener un buen cultivo.

Es así como la Oficina Nacional de Semillas, institución que tiene a cargo la promoción, protección, mejoramiento, control y uso de semillas de calidad superior, incorpora en su Plan Operativo Institucional, del año 2015, la elaboración y presentación de una propuesta para el establecimiento de una política de Estado en materia de semillas, en conjunto con el Centro para Investigaciones en Granos y Semillas (Cigras) de la Universidad de Costa Rica.

En julio de ese año se inició con el proceso de consulta, participación, compendio de información, redacción y edición, que finalizó durante el año 2017, en cuyo mes de noviembre se firmó el Acuerdo Ejecutivo N.º 003-2017 MAG, que declaró en su artículo primero como:

*“Oficial y de Interés Público, la Política Nacional de Semillas 2017-2030.”*

Dicho acuerdo fue publicado en el diario oficial La Gaceta, del martes 16 de enero del 2018 y el miércoles 4 de abril del mismo año, se hizo la presentación oficial, mediante un solemne acto con la participación de todos los sectores, celebrado en las instalaciones del IICA.

La Oficina Nacional de Semillas fue creada hace 40 años, con el fin de apoyar el sector agrícola, promoviendo la calidad de las semillas, su acceso y comercialización. Además de utilizar la biotecnología y los avances tecnológicos para que aplicaran técnicas de cultivo in vitro y producción libre de virus, así como otras aplicaciones en materias de semillas.

Después de 40 años es necesario modernizar la legislación de la Oficina Nacional de Semillas, para poder lograr que el sector agrícola sea más productivo, competitivo y se adapte tanto a los retos del cambio climático, así como a mejorar la calidad de la semilla potenciando su factor genético.

Para enfrentar estos desafíos es necesario tener una clara definición del modelo a seguir para el desarrollo del sector semillero nacional, camino que aún presenta varios retos y por lo cual resulta de suma importancia avanzar en la modernización de la legislación vigente, estableciendo un marco jurídico que garantice la funcionabilidad de la ONS, que asegure los estándares de calidad de la semilla nacional y la importada, en un marco de sana competencia y transparencia de mercado que promueva la libre comercialización de semillas de forma justa, no discriminatoria y que garantice el acceso a los materiales de semillas comerciales a todos los agricultores por igual.

En la actualidad los retos del mercado nacional, además del valor agregado que se logra con la industrialización de los productos, hacen saber la importancia de que acciones dirigidas al mejoramiento en la calidad de la semilla contribuyen de forma directa a mejorar la productividad y calidad del producto, que facilite una adecuada comercialización del material, con el fin de que la actividad agrícola nacional sea fortalecida y obtenga mejores niveles de rentabilidad.

El presente proyecto de ley será de gran ayuda para un sector abandonado y carente del apoyo de políticas de Estado que se encuentren dirigidas a mejorar las condiciones necesarias de desarrollo que se requieren, para preparar al sector agropecuario nacional en el marco de una realidad económica que plantea grandes desafíos que surgen de los procesos de apertura comercial y de cambio climático que amenazan hoy en día, la sobrevivencia de múltiples sectores agropecuarios.

Por las razones expuestas, se somete a consideración de las señoras diputadas y los señores diputados el presente proyecto de ley.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA  
DECRETA:

**LEY DE MODERNIZACIÓN DE LA OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS**

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1- Objeto de la ley

La presente ley tiene como objeto establecer el marco jurídico para:

- a) La Oficina Nacional de Semillas, en adelante ONS.
- b) El desarrollo de la actividad comercial de semillas, aplicable a la producción, comercio y uso de semilla de calidad superior y de variedades mejoradas, para el desarrollo agropecuario, agroalimentario y forestal.
- c) Promover una mayor transparencia de competencia en el mercado, bajo una justa y equitativa participación de los productores y semilleristas en la comercialización de material comercial.
- d) Procurar el abastecimiento de semillas nacionales o importadas, especialmente ante situaciones de vulnerabilidad climática, sanitaria o alimentaria, mediante el funcionamiento de un sistema de alerta temprana.
- e) La promoción de la conservación, protección y uso de los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura (RFAA) y el resguardo de los derechos de los agricultores.

ARTÍCULO 2- Fines de la ley

- a) Promover la producción y el control de calidad de semillas comerciales, en el ámbito de aplicación de esta ley, para que cumplan con estándares de calidad, y fomentar su uso en la actividad agropecuaria.
- b) Fomentar el desarrollo de la actividad semillerista, aplicable a su producción, comercio y uso; de manera que se promueva la productividad y desarrollo agropecuario y forestal, así como una sana, justa y equitativa competencia.

- c) Tutelar el derecho de toda persona física o jurídica, de derecho público o privado, a dedicarse a la producción, mejoramiento, conservación, comercio y uso de semillas comerciales.
- d) Garantizar y regular la certificación y control de calidad de las semillas comerciales, la validación y el registro de las distintas variedades que se producen, comercializan y se utilizan en la agricultura.
- e) Velar por un adecuado abastecimiento nacional y el acceso a semillas comerciales, para lo cual las instituciones públicas deben facilitar las gestiones de logísticas para tal fin.
- f) Gestionar y promover la protección, conservación y utilización sostenible de los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura (RFAA), para ampliar la base genética de los cultivos, variedades y especies, fortalecer la investigación que promueva y conserve la diversidad biológica y fomentar la mejora genética para el desarrollo agrícola y forestal, a través de la Comisión Nacional de Recursos Fitogenéticos (Conarefi).
- g) Coordinar y fomentar la aplicación de los derechos del agricultor relacionados con recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura.

#### ARTÍCULO 3-       Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación de la presente ley comprende la actividad comercial de semillas, de aquellas especies vegetales de utilidad en actividades agrícolas, pecuarias, forestales, medicinales e industriales.

Aplicará a todo tipo de semilla, según esta se defina en el artículo 6, pudiendo someterse obligatoriamente a certificación o control obligatorio por parte de la ONS, en aplicación del artículo 2 de esta ley.

Dedicará, además de lo anterior, su atención al uso, manejo y conservación de los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura, y a salvaguardar y apoyar, en coordinación con otras entidades, lo relativo a los derechos del agricultor.

#### ARTÍCULO 4-       Declaración de interés público

Se declara de interés público para el país la protección y conservación de las variedades de semillas tradicionales y criollas, como recursos fitogenéticos esenciales del país, para la seguridad alimentaria y como derecho de los productores y de las comunidades campesinas e indígenas.

#### ARTÍCULO 5-       Tutela del derecho



La presente ley tutela el derecho de toda persona física o jurídica, de derecho público o privado, a dedicarse a la producción, comercio o uso de semillas, a pertenecer a un registro oficial, a que se certifique o verifique oficialmente la calidad de la semilla que vende o adquiere, a tener acceso a este insumo biológico y a que se prevenga, evite o sancione el incumplimiento de obligaciones, la especulación y la competencia desleal.

Tales derechos se otorgan y resguardan siempre que se cumplan las obligaciones y disposiciones que dictan las normativas generales establecidas en esta ley y a los procedimientos, y las especificaciones técnicas que se establezcan reglamentariamente.

## ARTÍCULO 6- Definiciones

Para los efectos de esta ley se entiende por:

Análisis oficial: método de análisis y toma de muestra aprobado por la ONS y desarrollado por el laboratorio oficial de semillas, a fin de tasar y garantizar la calidad de las semillas.

AOSA: siglas en inglés de la Asociación Oficial de Análisis de Semillas de Estados Unidos.

Almácigo: conjunto de plantas establecidas en un espacio de siembra y bajo un manejo uniforme, a partir de semillas de un cultivo, con el propósito de llevarlas a un estado de desarrollo para su trasplante.

Autoridad Nacional Competente: la ONS será la autoridad gubernamental designada para coordinar, a nivel nacional e internacional, los alcances del Tratado Internacional de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura (Tirfaa).

Calidad de semillas: conjunto de atributos genéticos, fisiológicos, físicos y sanitarios inherentes a un lote de semilla, que permite caracterizarlo y valorarlo.

Certificación de semillas: sistema integral de control de calidad específico, aplicado en las diferentes etapas del proceso productivo, que permite garantizar oficialmente el cumplimiento de procedimientos y normas de calidad reglamentadas.

Certificado de identidad varietal: documento que emite la ONS, que identifica una determinada variedad en función de sus características descriptivas.

Certificado de origen de producción de semillas: documento que emite la ONS, que hace referencia al lugar donde se produjo una determinada semilla de uso agropecuario o forestal, de acuerdo con los registros y verificaciones correspondientes. Aplica para aquellas semillas cubiertas por el ámbito de aplicación de esta ley y no abarca semillas obtenidas de plantas en estado silvestre.

Cigras: Centro para Investigaciones en Granos y Semillas de la Universidad de Costa Rica.

Comercio de semillas: negociación o actividad de compra y venta de las semillas incluidas dentro del ámbito de aplicación de esta ley.

Comités calificadoros de variedades: grupo técnico especializado, nombrado por la ONS, con el propósito de hacer recomendaciones técnicas, en relación con el registro de variedades cubiertas por el ámbito de aplicación de la presente ley.

Conagebio: Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad y su Oficina Técnica.

Conarefi: Comisión Nacional de Recursos Filogenéticos.

Control oficial de calidad: proceso al que se somete la semilla para la verificación de estándares o normas de calidad, establecidos reglamentariamente por la ONS o indicadas en el rotulado.

Derechos del agricultor: derecho que tienen los agricultores a: i) protección de los conocimientos tradicionales de interés para los RFAA; ii) participar equitativamente en la distribución de los beneficios que se deriven de la utilización de los RFAA; iii) participar en la adopción de decisiones a nivel nacional, sobre asuntos relativos a la conservación y la utilización sostenible de los RFAA, así como los derechos a conservar, utilizar, intercambiar y vender material de siembra o propagación conservado en las fincas, con arreglo a la legislación nacional y según proceda.

ISTA: Siglas en inglés de la Asociación Internacional para Pruebas de Semillas.

ONS: Oficina Nacional de Semillas.

Planta de vivero: individuos botánicos en estados tempranos de desarrollo que se utiliza previo al trasplante, para el establecimiento de plantaciones u otros sistemas de cultivo. Comprende también los almácigos.

Plántula: planta en sus primeros estadios de desarrollo, desde que germina hasta que se desarrollan las primeras hojas verdaderas.

Producción de semillas: conjunto de operaciones comprendidas en el flujo de producción, desde la etapa de multiplicación o reproducción, el acondicionamiento, empaque y rotulación de las semillas.

Recursos Fitogenéticos para la alimentación y la agricultura (RFAA): cualquier material genético de origen vegetal de valor real o potencial, para la alimentación y la agricultura.

Registro de variedades comerciales: es el registro en el cual se inscriben las variedades comerciales, objeto de comercialización en el país y cubiertas por el ámbito de aplicación de la presente ley y sus reglamentaciones. Este registro no otorga derechos de obtentor.

Semilla: toda estructura vegetal utilizada para la siembra, cultivo, plantación, reproducción o multiplicación de una especie. Incluye tanto la semilla sexual en su sentido botánico, como asexual, plantas de vivero y el material de propagación producido mediante técnicas biotecnológicas.

Categoría autorizada: esta categoría se refiere a la semilla que: a) el proceso de producción no ha contado con una total trazabilidad en el control de calidad; b) provenga de la reproducción de otras categorías reconocidas en esta ley, pero que incumpla en una o más normas, lo establecido para la categoría certificada; c) no provienen de un programa de reproducción oficial establecido en las normas técnicas o reglamentos de certificación del cultivo en particular; d) el origen genético de los progenitores no pueda ser claramente establecido; e) la categoría de los progenitores no puede ser reconocida; f) se obtiene de la reproducción de la categoría certificada.

Se recurrirá a esta categoría en caso de escasez o emergencia declarada por la ONS.

La ONS definirá las normas de esta categoría, de acuerdo con cada cultivo.

Semillerista: empresa con personería física o jurídica, con fines de lucro, que está especializada en el abastecimiento y suministro y comercialización de semilla certificada o categoría afín, para el desarrollo de cultivos agrícolas. Deberá estar debidamente registrado ante el Organismo Oficial Competente, poseer conocimiento acabado de tecnologías de producción, hacer uso de protocolos debidamente validados y determinados para el establecimiento del control de calidad, del registro de variedades comerciales y la comercialización. Deberá someterse a las evaluaciones que establezca el Organismo Oficial Competente en cualquiera de las etapas; tendrá que disponer de la maquinaria, equipos e instalaciones apropiadas para la producción (ya sea propia o de productores autorizados), el secado, selección, acondicionamiento y almacenaje, acorde con la especie que se pretenda producir.

Semilla fiscalizada: semilla importada que es sometida al control de calidad de la ONS.

Semilla certificada: semilla que ha sido producida bajo un sistema de certificación y ha cumplido con los procedimientos y normas de calidad establecidos para su categoría.

**Semilla comercial:** semilla producida con fines lucrativos, debiendo cumplir con parámetros de calidad determinados y que por sus características y consecuencias económicas está sujeta a las regulaciones consideradas en esta ley.

**Servicio al costo:** principio que determina los procedimientos para fijar las tarifas del servicio concordante con el ordenamiento jurídico establecido y que no genera utilidades.

**Sistemas especiales de control de calidad:** mecanismos de control oficial de calidad aplicables a semillas o variedades que no cumplen por sus características con todos los requisitos establecidos para la certificación de semillas o que no es factible una trazabilidad en algunas etapas del proceso productivo que permitan verificar el cumplimiento de algunos factores de calidad. Dícese también de la aplicación de mecanismos para procesos particulares, a solicitud de usuarios para determinadas especies de semillas.

**Variedad de uso doméstico:** se reconocerán, como tales, las variedades a ser inscritas en el Registro de Variedades Comerciales de la ONS, que son dirigidas a la siembra de huertas familiares y que se comercializan en presentaciones de pequeñas cantidades. No se exige, para su inscripción, el cumplimiento de todos los requisitos de una variedad comercial.

**Utilización sostenible de los RFAA:** es la utilización de los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura, de un modo y a un ritmo que no ocasione la disminución a largo plazo de su diversidad, con lo cual se mantienen las posibilidades de estos, de satisfacer las necesidades y las aspiraciones de las generaciones actuales y futuras.

**Valor agronómico y de uso:** valor intrínseco de una variedad resultante de la combinación de sus características agronómicas, con sus propiedades de uso en actividades industriales, comerciales o para consumo.

**Variedad:** conjunto de individuos botánicos cultivados que se comparten, se definen e identifican por determinados caracteres morfológicos, fisiológicos, citológicos, químicos u otros de índole agrícola o económica, y que mantienen estas características que le son propias por reproducción sexual o multiplicación vegetativa. Para efectos de esta ley, se considerará el término “cultivar” como sinónimo de variedad.

**Variedad comercial:** variedad multiplicada con fines comerciales, de acuerdo con lo estipulado en el ámbito de aplicación de la presente ley.

**Variedad híbrida:** se conoce así a las variedades que se obtienen por cruzamiento artificial entre individuos de la misma especie, que pertenecen a distintas líneas con alta homocigosis, lo que genera una población híbrida o variedad híbrida, cuyos individuos poseen genotipos muy similares o idénticos.

Variedad de polinización abierta: es aquella variedad o cultivar que se propaga por libre polinización entre los individuos que la conforman, manteniendo en la siguiente generación las características genéticas que distinguen la variedad.

Variedad criolla: variedad nativa, desarrollada por los agricultores de forma empírica a través del tiempo, seleccionada a partir de germoplasma local, sin criterio o fin comercial estricto, con alta adaptación a las condiciones edafoclimáticas predominantes de la región y que presenta uno a más rasgos particulares que la caracterizan.

Variedad acriollada: variedad nativa, desarrollada por los agricultores de forma empírica a través del tiempo, seleccionada a partir de germoplasma introducido de una variedad criolla base, sin criterio o fin comercial estricto, y que presenta buena adaptación edafoclimática a la nueva región y mantiene él o los rasgos particulares y característicos de la variedad criolla base.

Variedad tradicional: variedad vegetal, con uno más rasgos propios que la caracterizan y relacionan a un uso culinario, arraigo popular o cultural particular de una región.

Variedad regional: variedad vegetal que posee uno o más rasgos propios que la caracterizan y presenta alta adaptación a las condiciones edafoclimáticas predominantes de la región.

Variedad local: variedad vegetal que posee uno o más rasgos propios que la caracterizan y presenta alta adaptación a las condiciones edafoclimáticas predominantes de un agrosistema de cultivo particular o localidad.

Variedad protegida: variedad tutelada en la Ley de Protección de las Obtenciones Vegetales, N.º 8631, del 06 de marzo de 2008.

## CAPÍTULO II

### SECCIÓN I

#### OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS

#### ARTÍCULO 7- Ente oficial

Será competencia de la Oficina Nacional de Semillas (ONS), la aplicación de esta ley y sus reglamentos, así como el dictado y la ejecución de las acciones y resoluciones, técnicas y administrativas del ámbito de las competencias que se le confieren en esta ley.

La ONS estará orientada a gestionar e impulsar un adecuado abastecimiento nacional de este insumo, en función de las necesidades y prioridades del país. Es la responsable de establecer y fiscalizar los sistemas de control oficial de calidad de semillas, tanto para semillas producidas en el país como semillas importadas que

se destinen al comercio, pudiendo establecer para ello normas, directrices técnicas y reglamentos de acatamiento obligatorio.

La ONS será el ente oficial encargado de velar, coordinar, orientar y facilitar los planes y esfuerzos destinados a la protección, conservación y uso de los recursos fitogenéticos para la agricultura y la alimentación, en cumplimiento de lo que dispone esta ley y el Tratado Internacional sobre los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura, ratificado por la Ley N.º 8539, del 27 de setiembre de 2006.

#### ARTÍCULO 8- Naturaleza jurídica de la ONS

La Oficina Nacional de Semillas (ONS) será un ente descentralizado y contará con independencia en su funcionamiento operativo y en su administración tendrá personería y personalidad jurídica propia. La ONS formará parte del sector público agropecuario, bajo la rectoría del ministro rector. Será dirigido por un director ejecutivo, nombrado por la Junta Directiva, quien ejercerá sus funciones por medio de las dependencias necesarias para la ejecución de la presente ley y sus reglamentos. En caso de ausencia del director ejecutivo, la Junta Directiva podrá nombrar temporalmente un sustituto en condición interina.

La ONS será el representante del Estado en el cumplimiento de su función fiscalizadora, de la implementación de políticas relacionadas con el sector semillerista, incluyendo la investigación y extensión en semillas, las que serán de interés público. Estará exenta del pago y cobro de todo tipo de tasas, tributos y contribuciones.

El salario del personal que labore para la ONS será financiado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, a través de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la República, al igual que todas sus cargas sociales y obligaciones patronales.

#### ARTÍCULO 9- De la Junta Directiva de la ONS

La ONS tendrá una Junta Directiva compuesta por nueve miembros a un nivel técnico especializado en el campo de acción de la ONS:

- a) El ministro de Agricultura y Ganadería o el viceministro o su representante.
- b) Un representante del Consejo Nacional de Producción.
- c) Un representante del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria.
- d) Un representante del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.
- e) Un representante del Centro de Investigaciones en Granos y Semillas de la Universidad de Costa Rica.

f) Dos representantes del sector semillerista – productor de semillas.

g) Dos representantes del sector agropecuario en su condición de representación de los consumidores de semillas.

A las sesiones de la Junta Directiva deberá asistir el director ejecutivo, quien tendrá voz, pero no voto.

El director ejecutivo fungirá como secretario de dicho órgano.

El ministro, viceministro o su representante ejercerá la Presidencia de la Junta Directiva.

Los representantes del sector semillerista y productor serán elegidos mediante una asamblea de usuarios que convocará cada dos años la ONS.

Los representantes del sector agropecuario deberán ser miembros de corporaciones de productores, centros agrícolas cantonales y/o organizaciones gremiales agrícolas debidamente constituidas, y se nombrarán mediante una asamblea de representantes de los consumidores que convocará cada dos años la ONS.

Los demás miembros deberán ser electos por sus respectivas organizaciones.

Los miembros de la Junta Directiva deberán ser nombrados por un período de dos años.

El cuórum lo formará a los menos cuatro miembros.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los presentes. En caso de empate, el presidente tendrá doble voto.

#### ARTÍCULO 10- Funciones de la Junta Directiva

Las funciones y deberes de la Junta Directiva de la ONS serán las siguientes:

- a) Aprobar las políticas, planes y estrategias de la ONS, para cumplir el objetivo de esta ley.
- b) Aprobar las políticas de la ONS en materia de inversión.
- c) Conocer y aprobar la propuesta de presupuesto y sus modificaciones, presentada por el director ejecutivo, así como el informe anual de las actividades y la situación de la ONS.
- d) Adjudicar las licitaciones públicas de acuerdo con la legislación vigente.

- e) Nombrar al auditor interno de la ONS y, cada dos años, se deberán contratar auditorías externas de manera complementaria.
- f) Conocer y aprobar las donaciones, herencias y los legados que las personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, o los organismos internacionales hagan a la ONS.
- g) Nombrar y remover de su puesto al director ejecutivo, el cual podrá ser destituido por votación de mayoría calificada de la Junta Directiva.
- h) Aprobar las normas, directrices técnicas y reglamentos atinentes a la operación de la ONS.
- i) Analizar, Aprobar y oficializar las tarifas de los análisis oficiales de laboratorio, con base en estructuras de costos.
- j) Fijar el valor de los servicios que brinda la oficina.
- k) Aprobar el reglamento autónomo de servicio de la institución y sus reformas.

#### ARTÍCULO 11- Del director ejecutivo

El director ejecutivo será el superior jerárquico de la ONS, que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano en ejercicio de sus deberes civiles.
- b) Contar con un grado académico de licenciatura, como mínimo.
- c) Contar al menos con 5 años de experiencia en una carrera afín a labores de la ONS, afín a las ciencias agropecuarias y a las labores que desarrolla la ONS.
- d) Incorporado al colegio respectivo.

#### ARTÍCULO 12- Competencias y facultades del director ejecutivo

El director ejecutivo tendrá la representación legal, judicial y extrajudicial de la ONS, con facultades de jerarca y apoderado generalísimo sin límite de suma.

Serán funciones del director ejecutivo las siguientes:

- a) Dirigir, promover, implementar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se ejecuten para el adecuado funcionamiento y operación de la ONS en el cumplimiento de esta ley y su reglamentación.



- b) Nombrar y administrar al personal, según los procedimientos y requisitos establecidos a este efecto.
- c) Integrar y nombrar los comités calificadores de variedades.
- d) Gestionar y firmar convenios, memorándums de entendimiento y tratados con organismos nacionales e internacionales de cooperación que apoyen y fortalezcan la labor de la ONS.
- e) Representar a la institución en aquellas actividades que requieran de la participación oficial de la ONS.
- f) Fungir como vocero oficial de la institución y comunicar las disposiciones o información relevante.
- g) Proponer los proyectos de presupuesto de la institución ante las instancias correspondientes.
- h) Adjudicar las licitaciones abreviadas y contrataciones directas de conformidad con la legislación.
- i) Plantear, elaborar y ejecutar los proyectos de fijación del costo de servicios ofrecidos por la institución.
- j) Aprobar la implementación o modificación para mejora de estatutos, procesos internos y tramitología.
- k) Avalar las directrices técnicas que emita el Departamento Técnico, para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Conocer los informes de auditoría y acatar las recomendaciones.
- m) Dirigir, coordinar e implementar la política y programas orientados a mejorar la producción y el uso de semillas de calidad superior.
- n) Vigilar el cumplimiento de los planes de trabajo y ejecución de presupuestos.
- o) Conocer, analizar y resolver sobre los estados financieros y liquidación presupuestaria.
- p) Estudiar y conocer el informe anual de labores.
- q) Ejercer funciones y resolver asuntos que le correspondan, de conformidad con las leyes, decretos, reglamentos, directrices o disposiciones.
- r) Delegar funciones o atribuciones en otros funcionarios de la ONS, salvo cuando su intervención personal fuere obligatoria.

- s) Rendir los informes técnicos y administrativos requeridos por las diferentes entidades estatales.
- t) Promover las acciones necesarias para el correcto cumplimiento de las disposiciones y objetivos establecidos en esta ley.
- u) Realizar el nombramiento de comisiones o comités de carácter científico o asesor en temas específicos que requieran criterio experto, en materias relacionadas con la aplicación de la presente ley o su reglamentación.
- v) Convocar, coordinar y elaborar planes de trabajo, en el marco de la Comisión Nacional de Recursos Fitogenéticos (Conarefi).
- w) Proponer la reglamentación para la aplicación de esta ley y su actualización.

## SECCIÓN II

### FUNCIONES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS (ONS)

#### ARTÍCULO 13- Funciones y obligaciones

Corresponderá a la Oficina Nacional de Semillas (ONS) las siguientes funciones y obligaciones:

- a) Constituirse en el ente oficial de control de calidad y certificación de semillas en el país.
- b) La aplicación de esta ley y sus reglamentos, y el dictado y ejecución de las acciones y resoluciones técnicas y administrativas.
- c) Conducir y coordinar la elaboración de instrumentos de planificación nacional para orientar y guiar el trabajo de la ONS, y su relación con actores del sector semillero y los relacionados con los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura.
- d) Fomentar la producción, el comercio y utilización de semillas de calidad en la agricultura, ganadería y actividad forestal, a efectos de aumentar la productividad de los cultivos.
- e) Gestionar e impulsar un adecuado abastecimiento de semillas, en función de las políticas y situaciones excepcionales.
- f) Establecer los sistemas de certificación, así como los sistemas de control oficial de calidad de semillas requeridos para el cumplimiento de los objetivos de esta ley. En atención a las necesidades y condiciones propias de los diferentes sistemas productivos del país, podrá establecer sistemas especiales de control de

calidad con base en criterios técnicos para la comercialización de variedades comerciales.

g) Establecer los estándares oficiales de calidad para el comercio de semillas, de acuerdo con la normativa vigente y a los convenios internacionales suscritos por el país en esta materia.

h) Certificar y/o fiscalizar procesos de producción y manejo de semillas sexual y asexual, producción de plantas de vivero y material "in vitro" de variedades comerciales.

i) Llevar el registro de personas físicas y jurídicas que producen, comercializan, importan y exportan semillas de uso en la agricultura, ganadería y actividad forestal con fines comerciales, así como el registro de variedades comerciales. Reglamentariamente se establecerán los requisitos de estos dos registros.

j) Llevar el registro de variedades protegidas, en cumplimiento de las normas establecidas en la legislación vigente.

k) Llevar el registro de las importaciones y exportaciones de semillas y establecer los controles para comercializarla en el país, observando los criterios de protección de la salud, la vida de las personas y animales, preservación de las especies y del medio ambiente, así como la prevención de prácticas que puedan inducir a error. Para este efecto, la ONS establecerá los requisitos y procedimientos vía reglamento.

l) Establecer y mantener actualizado un sistema de información nacional respecto a la producción, registro y comercialización de las semillas y sus variedades, así como eliminar las que ya no existen en el mercado.

m) Llevar el registro de los análisis oficiales de calidad, tanto de semillas importadas como las producidas en el país.

n) Emitir los certificados de origen de producción para aquellas semillas de utilización en actividades agropecuarias o forestales.

o) Capacitar y divulgar información sobre las normas legales y reglamentarias que regulan la actividad relacionada con las semillas.

p) Asesorar en la planificación de la producción nacional de semillas de variedades comerciales y coordinar con los sectores público y privado, en función de las necesidades del país.

q) Promover y apoyar la generación, investigación y transferencia de tecnología de las variedades y semillas de calidad que se requiera para el cumplimiento de los objetivos de esta ley.

- r) Coordinar, con el Servicio Fitosanitario del Estado (SFE), los procedimientos y controles en la calidad y fito sanidad de las semillas, en aquellos casos que requieran una acción conjunta.
- s) Gestionar el apoyo técnico y financiero de organismos nacionales e internacionales para fortalecer la ONS.
- t) Fijar en función del principio de servicio al costo, los precios públicos por concepto de los diferentes servicios que brinde.
- u) Velar por la sana administración y uso de los recursos asignados o recaudados con la aplicación de la presente ley.
- v) Fungir como Autoridad Nacional Competente (ANC) para la aplicación del Tratado Internacional de Recursos Fitogenéticos para Alimentación y la Agricultura.
- w) Promover, articular, apoyar acciones de conservación y utilización de recursos fitogenéticos para alimentación y la agricultura.
- x) Apoyar, a través de diferentes instrumentos y actividades participativas, lo relacionado con los derechos del agricultor.
- y) Crear otros registros atinentes a los fines y la competencia de la ONS.
- z) Trabajar de manera conjunta con otras instituciones como Corbana, Icafé, Conarroz, Laica, para el manejo de estadísticas y gestiones articuladas.

#### ARTÍCULO 14- Aceptación de documentos, análisis, inspecciones, validaciones y certificados emitidos por autoridades extranjeras

Con base en acuerdos bilaterales o multilaterales, la ONS podrá aceptar, como equivalentes, válidos y eficaces, los documentos emitidos por una institución que sea equivalente en sus funciones y competencia a la institución indicada en la normativa nacional en materia de semillas, los cuales demuestren que las semillas y variedades que se importen al país, cumplan con las normas de calidad indicadas en la presente ley o su reglamento, y/o que fueron inspeccionadas, validadas, analizadas y certificadas con ese fin en el país de origen. Lo anterior, sin menoscabo de las atribuciones de la ONS de verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el ámbito nacional, observando los criterios de protección de salud y la vida de personas y animales, la preservación de los vegetales y del medio ambiente, y la prevención de prácticas que puedan inducir a error.

#### ARTÍCULO 15- Inspectores oficiales

Para el cumplimiento de las funciones, atribuciones y facultades asignadas por esta ley, la ONS establecerá, en su personal técnico, la figura de los inspectores oficiales, los cuales tendrán fe pública y en el ejercicio de sus funciones tendrán acceso a

cualquier propiedad pública relacionada con este campo. En el caso de propiedades privadas, mediante autorización previa, verbal o escrita de su propietario o de los representantes legales de las personas jurídicas. El propietario, representantes, encargados, personal técnico, de campo y de seguridad, prestarán toda la colaboración requerida por los citados para el cumplimiento de sus funciones.

Los inspectores podrán requerir el auxilio de las autoridades de policía para garantizar que no se les impida el cumplimiento de sus deberes.

Las inspecciones y muestreos deberán ajustarse a las normas y procedimientos que en el ámbito nacional e internacional aplican para este efecto. Las muestras tomadas por los inspectores tendrán carácter oficial.

#### ARTÍCULO 16- Atribuciones y facultades de los inspectores oficiales

Los inspectores oficiales de la ONS, debidamente acreditados, estarán facultados para:

- a) Inspeccionar y certificar las semillas comerciales producidas en el país o las importadas en los sitios o establecimientos donde se produzcan, empaquen, almacenen, transporten o comercialicen, con base en protocolos establecidos.
- b) Tomar las muestras requeridas para la certificación y el control de calidad y efectuar con ellas los análisis de calidad requeridos, en cantidades definidas para cada variedad.
- c) Retener, prohibir su ingreso o comercialización, ordenar el reacondicionamiento, reexportación o destrucción de semillas que hayan ingresado ilegalmente y sin cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la ley o sus reglamentos.
- d) Emitir las actas, certificaciones y documentos requeridos por los usuarios en actividades de producción, registro, comercialización, uso, importación y exportación de semillas.
- e) Atender o establecer las denuncias por violaciones a la ley y sus reglamentos, y darles el trámite que corresponde, sea en sede administrativa o judicial y aplicar las sanciones administrativas que establece esta ley.
- f) Proponer las normas y disposiciones que regirán la certificación y el control de calidad de las semillas.
- g) Autorizar los formularios de autorización de importación de semillas experimentales, para efectos de permitir su respectiva importación, indicando en este los volúmenes autorizados a importar.

h) Colaborar con la Conarefi en la promoción, conservación y el uso sostenible de los recursos fitogenéticos que hayan sido objeto de mejoramiento y selección por las comunidades locales, pueblos indígenas, especialmente los que se encuentren amenazados o en peligro de extinción, y que requieren ser restaurados, recuperados o rehabilitados.

#### ARTÍCULO 17- Acreditación, oficialización y contratación de servicios

La ONS podrá acreditar u oficializar a personas físicas o jurídicas para llevar a cabo el control de calidad de las semillas. Para tal efecto, definirá los procedimientos de acreditación y auditoría reglamentariamente.

La ONS podrá contratar servicios técnicos especializados para realizar actividades específicas relacionadas con el marco de las funciones asignadas por esta ley, siempre que lo que se contrata no constituya competencias consustanciales indelegables. Reglamentariamente, se establecerá el procedimiento, los requisitos y calidades que deberán reunir las personas físicas o jurídicas para optar a la prestación de estos servicios, los cuales quedarán sujetos a la auditoría por parte de la ONS.

#### ARTÍCULO 18- Colaboración de funcionarios públicos

Los funcionarios públicos, dentro de sus competencias y posibilidades, podrán prestar la colaboración que las autoridades de la ONS les soliciten para cumplir con la presente ley. Reglamentariamente se definirán las condiciones y requisitos que deberán aplicar para este propósito.

#### ARTÍCULO 19- Laboratorio oficial y laboratorios autorizados

El Centro para Investigaciones en Granos y Semillas (Cigras), de la Universidad de Costa Rica será el laboratorio oficial que efectuará los análisis de calidad correspondientes. En casos de que el laboratorio oficial se vea imposibilitado de ofrecer este servicio, de acuerdo con las necesidades del sector semillerista, la ONS podrá autorizar otros laboratorios de análisis.

Los servicios que ofrezcan estos laboratorios deberán sujetarse a las normas de la Asociación Internacional para Pruebas de Semillas (ISTA) y aquellas no comprendidas en esta última se regirán por las reglas de la Asociación Oficial de Analistas de Semillas de Estados Unidos (AOSA). La ONS podrá aprobar protocolos desarrollados, en el ámbito nacional, por entes especializados en esta materia y que hayan sido debidamente verificados por el laboratorio oficial.

Los laboratorios autorizados deberán estar registrados ante la ONS y deberán contar con la infraestructura, equipamiento y personal técnico capacitado acorde al ensayo a realizar y estar conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de la Calidad, N.º 8279, del 30 de abril de 2004, en su artículo 34, salvo una situación

establecida en un decreto de emergencia nacional en la que podrá obviarse este requisito.

Tanto el laboratorio oficial como los laboratorios autorizados por esta ley definirán los respectivos costos de cada tipo de prueba y así lo comunicarán a la ONS para su aprobación y oficialización por parte de la Junta Directiva, quien determinará su fecha de vigencia. Posteriormente y al igual que sus modificaciones, serán publicados por la institución en el diario oficial La Gaceta con al menos tres meses de anticipación para ser efectivos. Ya en operación la ONS los publicará en su página web.

Durante el control de calidad, los análisis serán cancelados por los usuarios directamente al laboratorio que corresponda y por la metodología que ellos definan. El comprobante de pago será requisito indispensable para la toma de la muestra y consecución del servicio por parte de la ONS.

La ONS deberá definir, vía reglamento, los criterios técnicos necesarios para cada ensayo y las determinaciones a realizar.

La ONS podrá tener su Laboratorio Nacional de Semillas (Lanasem) para realizar los análisis de calidad, con cuya creación se convertirá en el laboratorio oficial.

### CAPÍTULO III

#### RECURSOS FITOGENÉTICOS PARA LA ALIMENTACIÓN Y LA AGRICULTURA Y DERECHOS DE LOS AGRICULTORES

**ARTÍCULO 20-** Órgano asesor en recursos fitogenéticos para la agricultura y la alimentación

Para el efectivo cumplimiento de lo estipulado en este capítulo, créase la Comisión Nacional de Recursos Fitogenéticos (Conarefi), como órgano técnico especializado asesor y de apoyo de la ONS. La ONS también podrá consultar a la Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad (Conagebio) y a otros entes del Estado, en materia de recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura.

El director ejecutivo de la ONS ejercerá la presidencia de la Conarefi.

Por la vía del reglamento, se definirán los miembros, las funciones específicas de la Conarefi, el nombramiento y la temporalidad de sus representantes y los procedimientos de trabajo de esta comisión.

**ARTÍCULO 21-** Recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura

La ONS gestionará y promoverá la protección, conservación y utilización sostenible de los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura, para ampliar la base genética de los cultivos, variedades y especies agrícolas y forestales,

considerando los resultados de la investigación, el desarrollo del conocimiento y las innovaciones, con el apoyo de la Conarefi.

La aplicación de esta ley deberá hacerse en concordancia con otras leyes que normen aspectos específicos en materia de recursos fitogenéticos, derechos del agricultor, los derechos de las comunidades locales y pueblos indígenas y de regulaciones fitosanitarias y de propiedad intelectual.

#### ARTÍCULO 22- Derechos del agricultor

La ONS, a través de la Conarefi, asesorará y fomentará en las instituciones del Estado pertinentes, la generación e implementación de medidas jurídicas, administrativas y técnicas, referidas a los derechos del agricultor, según se establecen en el artículo 9 del Tratado Internacional de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura.

Por la vía reglamentaria se establecerán los procedimientos y acciones para el cumplimiento de los objetivos de este capítulo.

### CAPÍTULO IV LA REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE SEMILLAS

#### ARTÍCULO 23- Creación y finalidad de los registros

Se crea el registro de personas físicas y/o jurídicas, y el registro de variedades comerciales.

El registro de personas físicas y/o jurídicas tendrá la finalidad de disponer de la información sobre las personas que realizan actividades dentro del ámbito de aplicación de esta ley.

El registro de variedades comerciales tendrá la finalidad de contar con la información técnica, científica, genética y agronómica, que permita establecer las características de las variedades y su adaptabilidad, así como velar por su correcta utilización en el país.

#### ARTÍCULO 24- Inscripción en registro de personas físicas o jurídicas

Las personas físicas o jurídicas que realicen actividades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley: producción, acondicionamiento, almacenamiento, comercialización, importación, exportación, distribución de semillas comerciales, deberán inscribirse en registro, según lo establece el artículo 23 de esta ley.

#### ARTÍCULO 25- Inscripción obligatoria de variedades comerciales



La ONS establecerá un registro de variedades comerciales, en el cual se deben inscribir las variedades comerciales desarrolladas por los sectores público y privado, nacional o extranjero, para fines de certificación y comercialización a nivel nacional.

La ONS publicará, al menos una vez al año, la lista de variedades de especies, o grupo de especies, sujetas a la inscripción en el registro de variedades comerciales acorde con la definición de políticas y prioridades nacionales.

#### ARTÍCULO 26- Requisitos del registro de variedades comerciales

Reglamentariamente, se definirán los requisitos, condiciones, procedimientos y las normas técnicas específicas para la inscripción de variedades en este registro, las que deberán asegurar el efectivo acceso a la información relativa al comportamiento, adaptabilidad y características de las variedades registradas y a la participación ciudadana.

#### ARTÍCULO 27- Responsabilidad de evaluación agronómica o de uso

La persona física o jurídica, de carácter público o privado, que solicite la inscripción de una variedad en el registro variedades comerciales, será responsable de la evaluación de la validación agronómica o de uso en el ámbito nacional, para lo cual deberá inscribir los ensayos ante la ONS, aportándole los atestados técnicos y la información requerida, la cual tendrá carácter de declaración jurada. La ONS establecerá protocolos de ensayo en los cultivos que considere necesario y realizará inspecciones para el seguimiento y verificación, cuando lo considere oportuno.

#### ARTÍCULO 28- Excepciones de inscripción

Las variedades que se produzcan con fines de exportación, uso experimental, uso propio, las variedades criollas, acriolladas y tradicionales se exceptúan de la inscripción en el registro de variedades comerciales. No obstante, se creará un mecanismo opcional y voluntario, para que aquellos grupos o comunidades, con derechos demostrados sobre esos recursos fitogenéticos y con deseo manifiesto de inscribirlas, puedan hacerlo en formato comunal. Vía reglamento se normará el procedimiento y distribución de beneficios con base en la legislación vigente.

Además, la inscripción podrá tener las siguientes excepciones: por razones de interés público, ante el desabastecimiento de semillas o inopia de variedades registradas. Estas condiciones se establecerán para un periodo determinado, según la declaratoria oficial del Poder Ejecutivo.

#### ARTÍCULO 29- Normas técnicas

La semilla comercial que se comercialice en el país, sea de producción nacional o importada, deberá cumplir con las normas y especificaciones de calidad establecidas, cuando corresponda. En aquellos casos en que no exista una norma nacional, el criterio de control de calidad consistirá en la comprobación de la

veracidad de la información que aparece en el etiquetado. En ambas situaciones, si la ONS considera necesario realizará un muestreo oficial.

Las normas para la certificación, fiscalización y control de calidad de semillas se definirán vía reglamentaria. La ONS emitirá las normas técnicas para la producción y comercio de semilla certificada de los diferentes cultivos en los que se establezca este sistema de control de calidad.

Cuando la venta de semillas criollas trascienda el ámbito informal o de pequeña escala a nivel regional, convirtiéndose en una actividad especializada con fines lucrativos y cuya magnitud y características permitan considerarla como una competencia desleal con las empresas dedicadas al comercio de semillas y tener implicaciones económicas considerables, desde la perspectiva del derecho de los compradores de dicha semilla a un insumo de calidad reconocida, la ONS podrá aplicar en tales casos un sistema alternativo de control de calidad, como requisito para operar como comercializadores de semillas, con los deberes y derechos que le corresponden en función a esta ley.

Cuando exista cuestionamiento del análisis de calidad de los resultados, el usuario tendrá derecho de solicitar la verificación de este y que por vía de reglamento se establecerán las condiciones y procedimiento a seguir para su aplicación.

#### ARTÍCULO 30- Sistemas especiales de control de calidad

La ONS, en atención a las necesidades y prioridades del país, así como en el resguardo del derecho de los agricultores de adquirir una semilla de calidad reconocida, podrá establecer sistemas especiales de control de calidad con base en criterios técnicos.

#### ARTÍCULO 31- Condición para la importación y exportación

Toda importación y exportación de semillas comerciales requerirá del registro previo por parte de la ONS. Para efectos aduanales este registro se constituye en una nota técnica y requisito necesario para la continuación del trámite respectivo.

Las personas o empresas que comercialicen semilla comercial sometida al control oficial de calidad serán responsables ante el consumidor de este insumo y ante la ONS de cumplir con las especificaciones y normas establecidas oficialmente, y de la veracidad del etiquetado de los envases.

La ONS únicamente autorizará la importación, exportación, comercialización o la producción de semillas que cumplan con lo estipulado en esta ley y sus reglamentaciones, sin perjuicio de lo dispuesto en otras legislaciones.

De conformidad con los compromisos adquiridos por el país en su condición de parte contratante de la OMC en materia de facilitación de comercio, para la importación de semillas comerciales se procederá a la nacionalización de la

mercancía, el SFE permitirá la movilización temporal de la mercancía a las instalaciones de las empresas importadoras, en donde el material objeto de evaluación fitosanitaria se tomará bajo resguardo del SFE y será debidamente marchamado aquel material de semilla cultivar en las bodegas de refrigeración autorizadas, para que se almacene bajo las condiciones óptimas de conservación y manejo, mientras las muestras son objeto de las evaluaciones previas en los laboratorios del SFE. Una vez recibida la autorización por cumplimiento de los requerimientos del SFE, el importador procederá a la gestión de liberación del producto, para su respectiva comercialización.

#### ARTÍCULO 32- Etiquetado o rotulación

Todo envase que contenga semillas agrícolas para ser sembradas o vendidas, ofrecido o expuesto para la venta, o transportado dentro del país o en tránsito hacia otro país, deberá llevar una etiqueta o rótulo claramente escrito en español. La rotulación impresa en los envases o en las etiquetas que se adhieran a estos debe estar colocada en un lugar visible y tener como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre del productor o comercializador.
- b) Nombre científico (género y especie) y nombre común.
- c) Nombre de la variedad.
- d) Identificación o número de lote.
- e) Peso neto o número de unidades.
- f) Porcentaje de germinación y pureza o, en su defecto, deberá indicarse el cumplimiento de normas de calidad.
- g) Fecha de análisis.
- h) Cuando las semillas son tratadas con sustancias tóxicas, para la salud humana o animal, deberá indicarse la frase "no apta para el consumo humano o animal, tratada con sustancia tóxica" y debe incluir los ingredientes activos con las que las semillas han sido tratadas.

No podrán existir contradicciones en las rotulaciones o etiquetas que se coloquen en el envase. Cualquier modificación requerirá autorización de la ONS.

Toda persona que ofrezca, a cualquier título, semilla para su comercialización, es responsable del correcto rotulado y de la veracidad de la información indicada en el envase, rótulo o etiqueta.

#### ARTÍCULO 33- Autorización por desabasto

En situaciones calificadas de desabasto de semilla, debidamente comprobado, la ONS podrá autorizar la comercialización de semillas dentro del ámbito de aplicación de la presente ley, con nivel de calidad menor a lo establecido reglamentariamente o de variedades no inscritas en el registro de variedades comerciales.

El Poder Ejecutivo realizará la declaratoria oficial, en donde se dictará un plazo hasta que se restablezcan las condiciones para disponer de semillas que cumplan con las condiciones reglamentarias establecidas.

Para sustentar la declaratoria de desabasto, el reglamento definirá los parámetros técnicos a contemplar.

#### ARTÍCULO 34- Uso de la semilla importada

La semilla importada no podrá ser usada para fines diferentes a los que motivaron la importación, sin previa aprobación por escrito y razonada de la ONS.

Los productos o materiales vegetales importados y cuyo destino sea exclusivamente la industrialización, el consumo, o cualquier otro destino ajeno a la siembra o plantación, no podrán ser comercializados o transferidos en calidad de semillas. Quienes adquieran los productos o materiales vegetales tampoco podrán utilizarlos como semilla, en el tanto sea material debidamente protegido.

### CAPÍTULO V PRÁCTICAS DE COMPETENCIA

#### ARTÍCULO 35- Deber de denuncia de la ONS

Es obligación de la ONS denunciar, ante la Comisión para Promover la Competencia, acerca de cualquiera de las prácticas monopolísticas absolutas y relativas definidas en los artículos 11, 12, 13, 14 y 15 de la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, del 20 de diciembre de 1994, y sus reformas, en que incurran las personas físicas o jurídicas, en el ámbito de la actividad comercial de semillas.

Los actos a los que se refiere este artículo serán nulos de pleno derecho y se sancionarán de conformidad con los agentes económicos que incurran en ellos.

#### ARTÍCULO 36- Contratos de exclusividad

Serán nulos, de pleno derecho, los contratos, cláusulas, prácticas o mecanismos que incentiven, fomenten o contengan, en el proceso de comercialización de semillas, relaciones de exclusividad entre el semillerista y el comercializador o representante local que se encuentren amparados a un registro determinado, de forma que cualquier persona jurídica o física, interesada en su comercialización en el mercado nacional, podría tener la oportunidad de formalizar una relación contractual con los proveedores originarios o distribuidores autorizados a nivel internacional, para poder hacer uso del registro y comercializar esa variedad de

semilla comercial una vez que demuestre que es la misma variedad comercial del registro respectivo previo, ante la ONS con el fin de poder participar en la comercialización de estas variedades comerciales autorizadas en el mercado.

#### ARTÍCULO 37- Medidas correctivas ante exclusividades monopólicas en el comercio de semillas

En el caso de situaciones monopólicas demostradas, en donde el semillerista insista en mantener contratos de exclusividad con su distribuidor o representante local, además de la aplicación de las respectivas sanciones establecidas en el artículo 11, Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, del 20 de diciembre de 1994, y sus reformas, la ONS podrá otorgar el registro respectivo sobre variedades específicas de semillas comerciales ya registradas a organizaciones o grupos de productores nacionales, con el fin de permitirles la adquisición e importación de esas variedades específicas de semillas comerciales para que las puedan adquirir de parte de otros proveedores disponibles en el mercado internacional.

#### ARTÍCULO 38- Homologación

Ante una situación de emergencia nacional, que pueda provocar situaciones de escasez y/o problemas fitogenéticos en el mercado de una determinada variedad comercial, se autoriza la homologación de la inscripción de variedades comerciales en el registro de variedades comerciales de la ONS.

La persona física o jurídica, de carácter público o privado, que solicite la inscripción de una variedad en el registro variedades comerciales deberá aportar la documentación requerida de forma exhaustiva, a efectos de demostrar que dicha variedad de semilla comercial ha sido antes inscrita ante una autoridad técnica homóloga o de mayor nivel de vigilancia fitosanitaria.

#### ARTÍCULO 39- Importación paralela

Las personas físicas o jurídicas, de carácter público o privado, en el ámbito comercial de semillas podrán realizar importaciones de semillas comerciales de manera directa o a través de un importador o semillerista comercializador de cualquier país que cuente con una autoridad técnica homóloga o de mayor nivel de vigilancia fitosanitaria.

Estarán sujetos a la importación paralela, cualquier variedad vegetal que cuente con registro en el país, esté o no patentado en Costa Rica. Para estos efectos, no será necesario que dicha variedad de semilla comercial importada provenga de la misma empresa semillerista patentante. Las importaciones paralelas las podrán realizar quienes sean registrantes del producto, como quienes no lo sean y gozarán de la respectiva autorización del registro de estas variedades comerciales por parte de la ONS que permita que sean comercializadas.

#### ARTÍCULO 40- Integración vertical

Queda prohibido a una misma persona física o jurídica, o personas jurídicas distintas entre las cuales se den vinculaciones o relaciones de negocios, de capitales, de administración o de parentesco, que permitan a una o más de esas personas ejercer una influencia significativa en las decisiones de los demás, participar en más de un eslabón de la cadena de valor del mercado de semillas comerciales, mediante la propiedad simultánea de comercialización en el mercado de una determinada variedad comercial controlada por el mismo grupo de personas físicas y/o jurídicas, a nivel de la venta de semillas, la comercialización de almácigos o plántulas y la venta de insumos agrícolas.

#### ARTÍCULO 41- Obligación de estudio de mercado

Es obligación del Ministerio de Economía, Industria y Comercio la realización periódica de estudios de mercado, en el mercado de semillas de variedades comerciales en Costa Rica, para lo cual tendrá acceso al registro de personas físicas y jurídicas y el registro de variedades comerciales, así como a cualquier otra fuente necesaria, para tales efectos.

El estudio deberá contener, al menos, un acápite respectivo sobre el análisis acerca de la concentración económica de un mercado de semillas de variedades comerciales para determinar el nivel de competencia, aplicando índices como el *Herfindahl* e *Hirschman*, cuyo resultado podrá ser utilizado como fuente y justificación técnica para motivar la actividad de la Comisión de la Promoción de la Competencia, cuando se determine que existe un nivel de concentración que supera los niveles moderados.

### CAPÍTULO VI FINANCIAMIENTO

#### ARTÍCULO 42- Recursos de la Oficina Nacional de Semillas (ONS)

La ONS, para el cumplimiento de esta ley contará con los siguientes recursos:

- a) Los ingresos percibidos por los servicios al costo que brinde.
- b) Las partidas que anualmente se le asignarán, en los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la República.
- c) Las partidas que reciba del Ministerio de Agricultura y Ganadería y de otras instituciones del sector agropecuario, para la implementación de programas o acciones dirigidas a la consecución de los fines de esta ley.
- d) Las contribuciones, legados, transferencias, donaciones que reciba de otras instituciones públicas.
- e) Los legados y donaciones que legalmente le sean proporcionados.

- f) Las contribuciones, donaciones o préstamos que reciba de organismos e instituciones nacionales e internacionales o de gobiernos de otros países.
- g) Créditos que podrá tramitar en los bancos públicos.
- h) Los ingresos por concepto de multas que perciba por las infracciones o faltas a esta ley.
- i) Los tributos que le sean asignados.

La ONS no podrá recibir donaciones de empresas privadas vinculadas a la actividad semillera que engrosen sus recursos. Los bienes y activos de la ONS serán de su propiedad y para uso exclusivo del cumplimiento de esta ley.

#### ARTÍCULO 43- Apertura de cuentas especiales, revisión y control

La ONS deberá depositar los ingresos establecidos en el artículo 34 en bancos públicos nacionales, para lo cual deberá abrir las cuentas respectivas, quedando en lo que corresponda, la revisión y control a cargo de la Contraloría General de la República.

Las partidas presupuestarias que se transfieran desde los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la República, se sujetarán a lo dispuesto por la Ley de Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos, N.º 8131.

Las donaciones, legados, préstamos o contribuciones procedentes de organismos e instituciones nacionales e internacionales se sujetarán a la revisión y control que rige en el ordenamiento jurídico vigente.

Los recursos se usarán exclusivamente para cumplir los fines de esta ley.

#### ARTÍCULO 44- Uso del superávit

Se autoriza a la ONS a utilizar los superávits con destino específico para realizar las inversiones que considere necesarias y debido al origen de estos, por ningún motivo se utilizarán para fines distintos a los establecidos en esta ley. Principalmente, la ONS deberá disponer de los recursos de superávit por servicios para destinarlos a la investigación, apoyo a los productores agrícolas y comunidades locales y pueblos indígenas.

#### ARTÍCULO 45- Dotación de recursos por insuficiencia

El Poder Ejecutivo, con el objetivo de garantizar la consecución de los fines de esta ley, ante una situación de insuficiencia de liquidez económica, deberá destinar los recursos que considere necesarios para que la ONS cumpla a cabalidad con los fines contemplados en esta ley.

## CAPÍTULO VII INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

### ARTÍCULO 46- INFRACCIONES

Se consideran infracciones administrativas las siguientes:

- a) Omitir en la factura de venta de las semillas reguladas por esta ley, la información correspondiente a la identidad del lote o partida a que corresponde la semilla comercializada.
- b) Proporcionar información o hacer publicidad que induzca a error respecto de las cualidades o condiciones de las semillas.
- c) Ocultar información u obstaculizar la labor inspectora de los funcionarios de la ONS o, en su defecto, no proporcionar la información solicitada en el plazo establecido por la ONS.
- d) Vender semilla sin rotulación que la identifique o sin la información de los atributos de calidad o sin la etiqueta oficial (cuando proceda) o rótulo impreso en el envase, que identifique claramente al material.
- e) Vender semillas con análisis de calidad vencidos.
- f) Importar, exportar o comercializar semillas incumpliendo los procedimientos establecidos en la respectiva reglamentación.
- g) Vender semillas comerciales de variedades no inscritas en el registro de variedades comerciales.
- h) Disponer de semilla o material vegetal que haya sido retenido o decomisado por la ONS.
- i) Vender, para fines de siembra, reproducción o multiplicación, semillas de aquellas especies contempladas en el sistema de control de calidad, que no han cumplido con las normas y procedimientos establecidos en esta ley, su reglamento y las respectivas normativas técnicas.
- j) Incurrir en falsedad de la información o documentación presentada a la ONS, en los trámites de importación, exportación, y de registro de variedades comerciales.
- k) Incurrir, en falsedad o inducir a error, al indicar las especificaciones del rótulo, la etiqueta del envase o en cualquier otro medio de mercadeo y comercialización.



- l) Vender, como semilla certificada, materiales que no se han producido bajo el sistema oficial de certificación de semillas o cuyos resultados de laboratorio hayan salido insatisfactorios.
- m) Vender semilla que había sido previamente descartada por la ONS, sin la advertencia adecuada por escrito al cliente.
- n) Adulterar las etiquetas, la composición de las semillas contenidas en el envase, los análisis de calidad o cualquier documento, con el fin de engañar o confundir al comprador o usuario de semillas.
- o) Utilizar semilla importada que ha cumplido con los requisitos del Registro de Importación y Exportación de la ONS, para fines diferentes a los autorizados.
- p) Comercializar, transferir o usar en calidad de semilla, productos o materiales vegetales que fueron importados para uso industrial, consumo u otro fin que no sea la siembra o plantación.
- q) Incumplir las disposiciones emitidas por un inspector oficial.
- r) Cuando se presenten reincidencias en anomalías e infracciones a la ley, en un mismo semestre.

Las personas físicas o jurídicas requeridas por la ONS, como posibles infractoras de este artículo, contarán con un plazo de 10 días hábiles para presentar ante la oficina sus alegatos de descargo.

#### ARTÍCULO 47- Sanciones

##### a) Cuantificación pecuniaria de las infracciones

Las personas físicas o jurídicas que cometan alguna de las infracciones administrativas establecidas en el artículo 46 anterior (Sanciones) serán sancionadas de la siguiente manera: la infracción del inciso a) con el pago de una multa de cinco salarios base, las infracciones que van de los incisos b) al e), con el pago de una multa equivalente a dos salarios base; las que van del inciso f) al i) del citado artículo, serán sancionadas con el pago de una multa equivalente a cinco salarios base y las infracciones que van del j) al m) se sancionarán con diez salarios base y el decomiso del producto cuando proceda. Las multas establecidas se regirán de acuerdo con el artículo 2 de la Ley N.º 7337, del 5 de mayo de 1993, que establece el concepto salario base para delitos y penas delictivas del Código Penal, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones y penas establecidas.

##### b) Otras sanciones

En caso de que la ONS demuestre que con el acontecimiento de alguna de las infracciones descritas en el artículo 39 anterior (Sanciones) se produzca un engaño

al consumidor de semilla, además de la sanción pecuniaria, podrá ejecutar las siguientes sanciones:

b1) En el caso de incurrir en las infracciones g), i), o) del artículo 39, se sancionará con la destrucción de la semilla.

b2) En el caso de incurrir en las infracciones b), d), g), h), j), k), m), n), o) y p) del artículo 46, se procederá a la cancelación de la facultad de comercialización dada en el Registro de Usuarios de la ONS y/o a la aplicación de una multa de diez salarios mínimos.

b3) En el caso de reincidencia de tipo b1), se sancionará con una multa de cinco salarios mínimos. En caso de reincidencia de tipo b2), se sancionará con una multa de diez salarios mínimos.

#### ARTÍCULO 48- Órgano instructor y sancionador en sede administrativa

Corresponderá, a la ONS, conocer, instruir y resolver la aplicación de las sanciones administrativas contempladas en esta ley, por medio de un órgano técnico administrativo, de manera que no tenga relación o dependencia con la Junta Directiva, con el fin de evitar elementos de conflicto de interés.

#### ARTÍCULO 49- Respeto a principios y disposiciones procesales

Para imponer las sanciones deben respetarse los principios del debido proceso administrativo, los cuales indican el procedimiento administrativo estipulado en el libro segundo de la Ley General de Administración Pública, Ley N.º 6227, del 2 de mayo de 1978.

a) Las sanciones administrativas previstas en esta ley se aplicarán sin perjuicio de la responsabilidad civil por daños y perjuicios y de la responsabilidad penal en que se hubiera incurrido.

b) Para los efectos de la aplicación de las sanciones de esta ley, cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad civil se extenderá a sus representantes legales.

c) El desacato al cumplimiento de las sanciones impuestas, con base en este capítulo, facultará también a la ONS a decretar el cierre total del establecimiento o paralización de las instalaciones.

d) Si el infractor se niega a pagar las multas establecidas en el artículo 40, el director ejecutivo certificará el adeudo que constituye título ejecutivo, a fin de que con base en él se plantee el proceso de ejecución en vía judicial en los términos que dispone la legislación vigente y la deuda devengará interés legal.

e) La ONS no dará servicio a personas físicas o jurídicas que tengan deudas de servicios anteriores. En todo caso, la ONS actuará de conformidad con la política de cobro de servicios.

Independientemente de lo anterior, la ONS tiene la potestad de interponer, ante los tribunales, las acciones judiciales correspondientes contra el infractor que incumpliére con los pagos establecidos en los incisos anteriores.

Se faculta a la ONS para proceder al cobro judicial posterior al debido proceso administrativo.

#### ARTÍCULO 50- Medidas cautelares

En el ejercicio de la potestad sancionadora, los inspectores oficiales de la ONS podrán adoptar la retención de semillas y la suspensión del registro de usuarios, mientras se verifica y demuestra la ocurrencia de una infracción tipificada en el artículo 46.

El ente oficial deberá proceder a confirmar, modificar o levantar las medidas provisionales adoptadas por el inspector, en el plazo máximo de diez días hábiles desde su adopción.

#### ARTÍCULO 51- Derogatorias

Esta ley deroga, expresamente, la Ley de la Oficina Nacional de Semillas, N.º 6289, del 4 de diciembre de 1978, y su reglamento.

Se deroga el Decreto N.º 18661-MAG, del 9 de diciembre de 1988, relativo a la Conarefi.

### CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

#### ARTÍCULO 52- Reglamentación

El Poder Ejecutivo deberá reglamentar esta ley en un plazo máximo de seis meses, pero la ley entrará en vigencia a partir de su publicación; no obstante, la falta de reglamento no impedirá su aplicación.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

#### TRANSITORIO I-

Los miembros de la Junta Directiva, que ostenten sus puestos al momento de la promulgación de esta ley, continuarán en sus puestos hasta terminar sus respectivos periodos.

## TRANSITORIO II-

Todas las actividades, programas, servicios y participaciones, que la ONS lleve a cabo hasta la aprobación de esta ley, se mantendrán y seguirán siendo ejecutadas amparadas a la reglamentación y otros instrumentos vigentes (leyes, decretos, reglamentos, directrices técnicas, instrucciones, comunicados y otros) que se hayan emitido para regular la actividad semillerista.

Rige a partir de su publicación.

Óscar Izquierdo Sandí  
**Diputado**

NOTA: Este proyecto cumplió el trámite de revisión de errores formales, materiales e idiomáticos en el Departamento de Servicios Parlamentarios.

1 vez.—( IN2025970074 ).

## PROYECTO DE LEY

### REFORMA DEL ARTÍCULO 29 Y ADICIÓN DE UN ARTÍCULO 60 BIS, AMBOS DE LA LEY CONSTITUTIVA DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL, LEY 17, DEL 22 DE OCTUBRE DE 1943, PARA ESTABLECER CONDICIONES DIFERENCIADAS PARA EL PAGO DE LAS CUOTAS CONTRIBUTIVAS DE LOS TRABAJADORES INDEPENDIENTES

Expediente N.º 25.084

#### ASAMBLEA LEGISLATIVA:

La Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) registra 285.272 trabajadores independientes con facturación activa.

Al 31 de mayo del 2025, del total de trabajadores independientes con facturación activa (285.272), 158.684 se encuentran en condición “al día” y **126.588 en estado “moroso”**.

Este proyecto pretende resolver el problema referente a la imposibilidad material que tienen algunas personas para pagar su seguro durante una temporada baja en sus actividades ordinarias, como ocurre en el caso de los trabajadores del sector cultura (aproximadamente mil trabajadores morosos) y de la pesca, entre otros.

Para el grupo social denominado “Borrón y Cuenta Nueva” existen alrededor de un millón de personas trabajadores independientes en la informalidad, incluyendo choferes de Uber, pescadores artesanales, vendedores ambulantes y por aplicaciones, guías de turismo, entre otros.

En la Ley 17 el legislador estableció dos deberes<sup>1</sup> a las personas trabajadoras independientes que son:

1- Deber de estar incluidos (inscritos) en el seguro social del Régimen Obligatorio del Seguro Social de la CCSS.

---

<sup>1</sup> En el artículo 4 del Reglamento para el aseguramiento contributivo de los trabajadores independientes, la Junta Directiva de la CCSS estableció otras obligaciones adicionales tales como proporcionar información sobre el ingreso neto real y reportar cualquier variación en ese parámetro.

## 2- Deber de estar al día en el pago de las cuotas.

Por otra parte, en el artículo 31 de esa Ley, se dispuso que *“los asegurados facultativos pagarán sus cuotas directamente en el tiempo y forma que establezca la Junta Directiva”*, de manera que al no existir una diferenciación en el reglamento emitido por ese órgano colegiado, que les permita a los trabajadores independientes cotizar de forma lógica y congruente con la realización de sus actividades temporales o especiales, adaptadas a condiciones laborales determinadas o épocas del año, según sus artes y oficios, se les ha perjudicado, directamente, tanto en el acceso al trabajo como en el acceso a los servicios de salud y a la pensión futura.

Y lo que ocurre es que existe una sanción por morosidad que se constituye en un obstáculo legal para contratar con el Estado, lo cual se fundamenta en el artículo 74 de la Ley 17, que castiga el incumplimiento de la obligación “mensual” referida al pago de la cuota de contribución; esa condición de “no contratable por el Estado” para un trabajador independiente significa un castigo muy pesado que le impide acceder a un trabajo digno. Para unos trabajadores tendrán más ingresos en el primer semestre y para otros el segundo semestre es el clave, todo lo cual dependerá del giro de sus actividades. Es decir, el Reglamento para Aseguramiento Contributivo de los Trabajadores Independientes<sup>2</sup> no cuenta con un sistema de autoliquidación de cuotas y, por esa razón, se les castiga a los trabajadores independientes morosos con la seguridad social, en tres vías: primero, con la no contratación pública de sus bienes y servicios; en segunda instancia, con la imposibilidad de pagar a plazos diferenciados las cuotas debidamente calculadas. Finalmente, y como consecuencia de las anteriores, se les imposibilita el acceso a los beneficios de la seguridad social<sup>3</sup>.

Teniendo clara cuál es la sanción por el no cumplimiento de los deberes con la seguridad social cada mes, como está actualmente en la Ley 17, es que se plantea la presente iniciativa que tiene por finalidad la creación de condiciones de pago diferenciadas que se adapten a las actividades ordinarias y extraordinarias que viven las personas trabajadoras independientes.

---

<sup>2</sup> CCSS. Reglamento 9257-A del 05 de mayo de 2022. Reglamento para el Aseguramiento Contributivo de los Trabajadores Independientes.

<sup>3</sup> La Procuraduría General de la República mediante la Opinión Jurídica O.J-029-2010 de 07 de julio de 2010 expresó lo siguiente: “Efectivamente, la lógica del artículo 74 LOCCSS es que al establecerse como requisito, para participar en procedimientos de contratación pública – entre otros supuestos –, la comprobación de que la persona se encuentra al día con sus obligaciones, esto constituye una garantía que otorga mayor virtud coercitiva al artículo 31 LOCSS, pues de esta forma las personas en sus actuaciones con la Administración se verán compelidas a actuar con la mayor diligencia posible en el cumplimiento de sus obligaciones de la seguridad social. Por lo tanto, no es posible, por vía de la interpretación, entender que una persona en situación de arreglo de pago se encuentra al día en sus obligaciones, pues esto, implicaría, un relativo debilitamiento del mecanismo de garantía establecido en el artículo 74 LOCCSS y por supuesto, contravendría, el tenor literal de la norma. Se sigue entonces que para efectos de permitir que una persona en arreglo de pago con la Caja Costarricense del Seguro Social pueda contratar con la Administración Pública, se requeriría una reforma sustancial del artículo 74 LOCCSS. Reforma que deberá, en todo caso, garantizar siempre el cumplimiento del artículo 73 de la Constitución”.

## **¿Por qué se requiere un trato diferenciado en el cálculo de los ingresos y el plazo para pagar las cuotas?**

Como se expuso antes, no existe un tratamiento diferenciado en cuanto al plazo para pagar y el cálculo de las cuotas del seguro para el caso de los trabajadores independientes, por lo que se plantea un cambio en la Ley 17 para que se incluya la posibilidad de pagar en plazos diferenciados de dos, hasta seis meses, y que el cálculo de las cuotas se haga tomando como base los ingresos reales de la actividad o servicio prestado durante el semestre correspondiente, de manera que se pueda adaptar el cálculo de los ingresos con el plazo mayor para pagar la cuota contributiva correspondiente a ese período.

Otro aspecto que se pretende corregir con la presente reforma es que no se les aplique como regla general la sanción establecida en el artículo 74 de la ley, lo cual se logra con la creación de los plazos diferenciados para el pago de las obligaciones contributivas, lo que les permitiría a los trabajadores independientes ser contratados por la Administración Pública y que así puedan cubrir sus necesidades y estar al día con la seguridad social.

## **Sobre la potestad legislativa en materia de seguridad social**

La Procuraduría General de la República mediante la Opinión Jurídica O.J-029-2010 del 07 de julio de 2010 ha señalado que la obligación de estar al día en el cumplimiento de las obligaciones de la seguridad social constituye un aspecto básico para el sostenimiento de los servicios de salud y el IVM. Así lo manifestó:

*Es decir que el numeral 31 LOCCSS establece un principio general en el sentido de que las obligaciones de la seguridad social deben cumplirse dentro del plazo instaurado reglamentariamente. Por supuesto, no puede omitirse señalar que ese principio general es una regla común de nuestro derecho a las obligaciones, el cual establece que el pago de las obligaciones debe hacerse al tenor de las mismas, incluyendo plazo y forma. Específicamente, debe atenderse al axioma de que vencido el plazo otorgado para el cumplimiento de la obligación, ésta deviene inmediatamente exigible en sede judicial (Artículos 764, 774 y 775 del Código Civil). En este sentido, debe señalarse que los Tribunales de Casación incluso han establecido que en nuestro Derecho de las Obligaciones, vencido su plazo, la obligación es exigible sin que se requiera intimación alguna.”*

*“En todo caso, debe también subrayarse que el pago en tiempo de las obligaciones de la seguridad social es una exigencia impuesta por el principio general de buena fe (Artículo 21 del Código Civil.). A contrario sensu, debemos entender que el pago demorado de las obligaciones de la seguridad social ya, per se, constituiría un incumplimiento de los deberes impuestos por el numeral 73 constitucional (...).*

Por su parte, la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia ha resuelto que no existe ninguna violación de los derechos de los trabajadores independientes que deben estar afiliadas al Régimen Obligatorio de Seguro Social de la CCSS. Así, mediante la resolución N.º 02601-2026, del 28 de febrero de 2006, a las 16:52 horas indicó lo siguiente:

*Debe tener presente el recurrente que lo regulado por la Constitución Política en los artículos 63, 73 y 74 es un mínimo en relación con la seguridad social, el principio de solidaridad y los derechos laborales, de modo que bien puede el legislador ampliar las coberturas mínimas allí contempladas, sin que ello viole la Constitución. Sobre el tema, la Sala en la sentencia ya citada expresó: "...el artículo setenta y cuatro de la Constitución Política es claro en señalar que los derechos y beneficios que contiene su Título de Derechos y Garantías Sociales no excluyen otros que se deriven del principio cristiano de justicia social y que indique la ley. **De modo tal, que también en este campo, el legislador tiene un espacio de discrecionalidad...**" Es claro, entonces, que el contenido del Capítulo de Derechos y Garantías Sociales de la Constitución Política constituye una regulación mínima que bien puede ser ampliada discrecionalmente por el legislador...Es al legislador al que corresponde determinar, discrecionalmente, cuáles labores deben estar afiliadas obligatoriamente al régimen de la Caja...". El precedente citado es aplicable al caso en estudio (...).*

En síntesis, el proyecto de ley tiene la finalidad de adaptar a la realidad de los trabajadores independientes las cuotas contributivas a partir de la consideración de los ingresos netos, así como establecer plazos más flexibles, de hasta seis meses, para cumplir con las obligaciones de la seguridad social. Y, con la oportunidad de acceder a contratos con el Estado, teniendo más plazo para pagar luego de haber prestado los servicios o entregado los productos contratados. Con estos cambios, podrá disminuirse el riesgo del acaecimiento de la sanción por morosidad establecida en el artículo 74 de la Ley 17, porque tendrán más tiempo para cumplir con las obligaciones de la seguridad social.

Por las razones anteriores, someto a consideración de las señoras y señores diputados el siguiente proyecto de ley.



LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA  
DECRETA:

**REFORMA DEL ARTÍCULO 29 Y ADICIÓN DE UN ARTÍCULO 60 BIS, AMBOS  
DE LA LEY CONSTITUTIVA DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO  
SOCIAL, LEY 17, DEL 22 DE OCTUBRE DE 1943, PARA ESTABLECER  
CONDICIONES DIFERENCIADAS PARA EL PAGO DE LAS CUOTAS  
CONTRIBUTIVAS DE LOS TRABAJADORES INDEPENDIENTES**

ARTÍCULO 1- Se reforma el artículo 29 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, Ley 17, del 22 de octubre de 1943, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

Artículo 29- Las cuotas de los asegurados facultativos y las de los trabajadores independientes se calcularán sobre el promedio de los salarios o ingresos netos, según corresponda, que hubieren devengado durante el último trimestre o semestre, que estuviesen dentro del régimen del seguro social obligatorio.

ARTÍCULO 2- Adición de un artículo 60 bis de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, Ley 17, del 22 de octubre de 1943, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

Artículo 60 bis- Condiciones de pago para los trabajadores independientes

Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 3, 22, 23, 31 y 60 de esta ley, los trabajadores independientes podrán realizar los pagos de la cuota contributiva de forma mensual, bimestral, trimestral o semestral. La Junta Directiva deberá establecer en el reglamento respectivo las disposiciones necesarias para que los trabajadores independientes puedan cumplir sus obligaciones según el tipo de actividad y los ingresos reales que perciban, mediante un sistema de autoliquidación de cuotas para trabajadores independientes. Se tomará como base la definición de trabajador independiente establecida en el artículo 1 de la Ley del Trabajador Independiente, Ley 10363, del 3 de mayo de 2023.

TRANSITORIO ÚNICO- La Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social tendrá un plazo de hasta seis meses, contados a partir de la vigencia de esta ley, para aprobar e implementar el reglamento que establecerá el procedimiento para la aplicación de las nuevas condiciones para el pago de las cuotas contributivas de los trabajadores independientes.

Rige a partir de su publicación.

Ada Gabriela Acuña Castro  
**Diputada**

NOTA: Este proyecto cumplió el trámite de revisión de errores formales, materiales e idiomáticos en el Departamento de Servicios Parlamentarios.

1 vez.—( IN2025970244 ).

## PROYECTO DE ACUERDO

### **REFORMA DEL ARTÍCULO 85, INCISO B), DEL REGLAMENTO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA SOBRE LAS COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO**

Expediente N.º 25.086

#### ASAMBLEA LEGISLATIVA:

El presente proyecto de acuerdo tiene como finalidad ampliar las competencias de la Comisión de Asuntos Municipales y Desarrollo Local Participativo, dotándola expresamente de las facultades de control político e investigación sobre las actuaciones de las administraciones municipales, conforme a lo dispuesto en los artículos 110 y 121, inciso 23), de la Constitución Política de la República.

Actualmente, existen 84 gobiernos locales en el país, los cuales cumplen una función esencial en la prestación de servicios públicos, la gestión de los recursos comunales y la promoción del desarrollo territorial. En virtud de su cercanía con la ciudadanía y del principio de autonomía municipal consagrado constitucionalmente, resulta indispensable que el Poder Legislativo cuente con una instancia especializada que, además de dictaminar iniciativas relacionadas con el régimen municipal, pueda fiscalizar e investigar la actuación de estas corporaciones.

La Comisión de Asuntos Municipales y Desarrollo Local Participativo fue concebida, desde su origen, como un órgano parlamentario encargado de fortalecer la institucionalidad local y contribuir a la construcción de un modelo de desarrollo territorial descentralizado, participativo y eficiente; no obstante, su marco de acción actual no contempla de forma expresa las funciones de control político ni la posibilidad de realizar investigaciones, a pesar de que estas se derivan del rol natural de las comisiones legislativas.

Incorporar estas competencias no solo se alinea con el mandato constitucional de la Asamblea Legislativa en cuanto a la fiscalización de los poderes públicos, sino que además responde a la necesidad práctica de contar con mecanismos de seguimiento, supervisión y rendición de cuentas respecto a la gestión de las municipalidades. De esta forma, se asegura una mayor transparencia, se fortalece la gobernanza local y se garantiza el uso adecuado de los recursos públicos.

Por las razones expuestas, se somete a consideración de las señoras y señores diputados este proyecto de acuerdo.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA  
ACUERDA:

**REFORMA DEL ARTÍCULO 85, INCISO B), DEL REGLAMENTO DE LA  
ASAMBLEA LEGISLATIVA SOBRE LAS COMPETENCIAS DE LA  
COMISIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DESARROLLO  
LOCAL PARTICIPATIVO**

ARTÍCULO ÚNICO- Se reforma el inciso b) del artículo 85 del Reglamento de la Asamblea Legislativa. El texto es el siguiente:

Artículo 85- Atribuciones

(...)

b) Comisión de Asuntos Municipales y Desarrollo Local Participativo: le corresponde dictaminar los proyectos relativos a tributos municipales, conocer del recurso de insistencia regulado en el artículo 229 de este Reglamento, así como tramitar las iniciativas parlamentarias en materia municipal, conforme a lo establecido en la Ley de Iniciativa Popular, N.º 8491. Asimismo, atenderá aquellas iniciativas de ley que incidan en la estructura, funciones o competencias de los gobiernos locales, o que impacten el desarrollo local. Ejercerá, además, el control político y podrá realizar investigaciones sobre las actuaciones de las administraciones municipales en el ejercicio de sus atribuciones y competencias constitucionales y legales.

(...).

Rige a partir de su aprobación.

Horacio Alvarado Bogantes  
**Diputado**

NOTA: Este proyecto cumplió el trámite de revisión de errores formales, materiales e idiomáticos en el Departamento de Servicios Parlamentarios.

PROYECTO DE LEY

**LEY PARA GARANTIZAR EL PAGO  
SALARIAL, PREAVISO Y CESANTÍA A TIEMPO**

Expediente N.º 25.088

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

El concepto de salario, tal como se conoce en los términos actuales, ha evolucionado a lo largo del tiempo y sus antecedentes se vinculan con la época romana. Según la Real Academia Española, la palabra salario proviene del latín *salarium* de 'sal'; en este contexto estaba ligado a un aporte en especie a los soldados y, posteriormente, evolucionó hasta el término más actual, *"paga o remuneración regular y cantidad de dinero con que se retribuye a los trabajadores por cuenta ajena."*<sup>1</sup>

Sobre este particular, se menciona que en la antigüedad la sal era un producto de suma importancia, tanto por sus usos en la condimentación como en la preservación de los alimentos. Se indica que los soldados recibían el *"salarium"* (ración de sal) y que de ahí proviene la palabra "salario"; por lo tanto, el término ha estado ligado a una medida de valor y a un medio de cambio.<sup>2</sup> En consecuencia, el término "salario" es una pieza fundamental en el tejido social y legal de cualquier sociedad, su persistencia a lo largo del tiempo y su inclusión en las legislaciones de diversos países es un claro reflejo de su importancia. Se podría decir, que el salario es el centro de la relación entre patrono y trabajador, compensa el trabajo realizado y establece las bases para una relación laboral justa y equitativa.

En términos de legislación laboral, algunas naciones han establecido multas o sanciones para que se respeten los términos de los contratos laborales, tanto de parte del patrono como de parte del trabajador. Además, sobre el caso particular del incumplimiento patronal, respecto al pago de salario en tiempo, forma y cantidad, también se han establecido sanciones a fin de evitar este tipo de faltas que afectan de forma directa al trabajador.

Un ejemplo de lo anterior se encuentra en México, donde la Ley Federal del Trabajo, en el título cuarto, Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Patrones,

---

<sup>1</sup> Real Academia Española (s.f.). Salario. En <https://dle.rae.es/salario#otras>. Recuperado el 24/10/2024.

<sup>2</sup> Soca, R. (s.f.). Etimología - El origen de la palabra: salario. En <https://www.elcastellano.org/palabra/salario>. Recuperado el 24/10/2024.

capítulo I, en su artículo 132, establece las obligaciones de los patrones; entre las primeras obligaciones se destaca el pagar a los trabajadores sus salarios e indemnizaciones. Posteriormente, en el título dieciséis, Responsabilidades y Sanciones, desde el artículo 992 hasta el artículo 1010 se establecen las sanciones a imponer según los distintos incumplimientos. Específicamente, los artículos 1001 y 1002 mencionan:

**Artículo 1000.** El incumplimiento de las normas relativas a la remuneración de los trabajos, duración de la jornada y descansos, contenidas en un contrato Ley, o en un contrato colectivo de trabajo, se sancionará con multa por el equivalente de 250 a 5000 veces la Unidad de Medida y Actualización. (...) **Artículo 1002.** Por violaciones a las normas de trabajo no sancionadas en este Título o en alguna otra disposición de esta Ley, se impondrá al infractor multa por el equivalente de 50 a 5000 veces la Unidad de Medida y Actualización.<sup>3</sup>

La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos mexicanos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, se calcula multiplicando su valor diario por 30.4 veces y su valor anual se calcula multiplicando su valor mensual por 12; para el 2024 este valor diario se encuentra en \$108.57.<sup>4</sup> Es muy relevante la referencia internacional, a fin de apreciar la importancia que se le da en otras naciones al tema que aborda esta iniciativa de ley. Considerar su normativa permite armonizar la legislación con los estándares internacionales y agilizar los cambios requeridos, a fin de garantizar los derechos de los trabajadores en asuntos tan vitales como son el pago del salario y demás obligaciones patronales, siempre que el trabajador haya cumplido con lo acordado, es decir, cuando el trabajador haya cumplido su jornada laboral por la cual debe ser retribuido.

Otro ejemplo se encuentra en el Estado de California. Sobre este tipo de sanciones, el Código Laboral de California contiene algunas secciones relacionadas con salarios atrasados. La sección 200 cubre aspectos como el momento y la forma de los pagos, salario mínimo y las regulaciones sobre deducciones salariales. La sección 203, conocida como “penalización por tiempo de espera”, impone sanciones a los empleadores que, de forma intencional, no pagan los salarios finales a un empleado que es despedido o renuncia. La sección 218.6 aborda el pago de intereses sobre salarios impagos. En esta misma línea, la sección 3287, del Código Civil de California, describe las disposiciones generales para el pago de intereses

---

<sup>3</sup> Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión (2024). Ley Federal del Trabajo, de 1 de abril de 1970. Estados Unidos Mexicanos: Congreso de los Estados Unidos Mexicanos.

<sup>4</sup> Inegi. (2024). Economía y Sectores Productivos. En <https://www.inegi.org.mx/temas/uma/#:~:text=La%20Unidad%20de%20Medida%20y,emanen%20de%20todas%20las%20anteriores>. Estados Unidos Mexicanos: Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. Recuperado el 23/10/2024.

sobre cualquier deuda, incluidos salarios no pagados y límites de tiempo, y permite la recuperación de intereses desde el momento en que se vence la deuda.<sup>5</sup>

Con el propósito de aportar a la comprensión de los trabajadores sobre estas normas, el Departamento de Relaciones Industriales (DIR, por sus siglas en inglés) tiene en su página una sección sobre preguntas frecuentes, retraso en el pago de sueldos (FAQs - Late Payment of Wages), donde aclaran aspectos sobre definiciones, cuándo y cómo son aplicadas estas normas, así como las acciones a tomar cuando se vean perjudicados los derechos de los trabajadores.<sup>6</sup>

De acuerdo con las leyes de salarios y horas de California, los empleadores generalmente están obligados a pagar intereses sobre los salarios no pagados adeudados a los empleados de California durante cualquier período de pago dado. El tipo de interés lo fija la legislación de California y varía en función del año y del tipo de salario adeudado. (...) Los empresarios de California están obligados a pagar los intereses junto con los salarios impagados y están sujetos a sanciones por tiempo de espera si no lo hacen.<sup>7</sup>

En este orden de ideas, en Costa Rica, el Código de Trabajo, en el capítulo cuarto, Del salario y de las medidas que lo protegen, en los artículos del 162 al 179, regula la relación del patrono con el trabajador respecto al tema salarial. En este aspecto, menciona que *“el salario o sueldo es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del contrato de trabajo”*; se declara libremente pero no puede ser inferior al salario que se fije como mínimo; se paga por unidad de tiempo, por hora, por día, por semana, por quincena y/o por mes. En este contexto, las partes definen el plazo para el pago del salario y no podrá ser mayor a una quincena para trabajadores manuales, ni mayor a un mes para los intelectuales y servidores domésticos; se establece que el salario debe liquidarse completo en cada periodo de pago y este puede ser en dinero o en combinación con otras formas de pago. Adicionalmente, estos artículos también mencionan situaciones donde aplica o no aplica el embargo salarial, aspectos sobre anticipos de salario y sobre salario mínimo.<sup>8</sup>

En consecuencia, el Código de Trabajo establece una base sólida y clara que regula la retribución que un patrono debe pagar a un trabajador por sus servicios. Es claro,

---

<sup>5</sup> Labor Law Advocates. (2024). Intereses sobre salarios impagos en California. En <https://getjusticenow.com/es/intereses-sobre-salarios-impagos-en-california-como-calcular-el-pago/>. California Employment Lawyers, Labor Law Advocates. Recuperado el 28/10/2024.

<sup>6</sup> DIR. (2023). FAQs - Late Payment of Wages. En <https://www.dir.ca.gov/dlse/Late-Payment-of-Wages.htm>. Estado de California, Departamento de Relaciones Industriales. Recuperado el 28/10/2024.

<sup>7</sup> Aiwazian, E. (2023). Intereses de salarios impagados: California. En [https://calljustice.com/es/interest-on-unpaid-wages-california/#:~:text=A%20partir%20del%201%20de,por%20comisiones%20ganadas%20y%20bonificaciones](https://calljustice.com/es/interest-on-unpaid-wages-california/#:~:text=A%20partir%20del%201%20de,por%20comisiones%20ganadas%20y%20bonificaciones.). Lawyers For Justice, PC. Recuperado el 28/10/2024.

<sup>8</sup> PGR (2024). Código de Trabajo, Ley N.º 2, del 27 de agosto de 1943. En [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=8045](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=8045). San José: Procuraduría General de la República. Recuperado el 23/10/2024.

también, que se establecen plazos para esos pagos y que debe ser completo según los periodos de pago; sin embargo, no se establece qué sucede cuando un patrono falta a esta obligación y cuál debe ser el accionar del trabajador, el cual estaría siendo afectado directamente, es decir, no hay una sanción expresa al patrono por incumplimiento.

El impago de salarios es un grave incumplimiento de parte del patrono, sea este del sector privado o del sector público. Este incumplimiento trae una serie de implicaciones negativas para el trabajador en su economía personal, familiar y en su salud, debido a las presiones de las obligaciones, al quedar imposibilitado para atender sus obligaciones en pagos de alimentación, alquileres de vivienda, pago de deudas, hipotecas, recibos frecuentes de servicios públicos básicos (agua, electricidad, teléfono, internet, pago de pasajes de buses, gasolina, entre otros), esto sumado a que algunas obligaciones que no se atienden a tiempo generan intereses sobre la deuda, lo cual provoca aún mayor deterioro en la capacidad de pago del deudor.

En abril de 2024, un medio publicó: *Sinae: CCSS atrasa pago de salarios a sus trabajadores hasta por cinco meses*. Esta nota recalca que el Sindicato Nacional de Enfermería y afines (Sinae) realizó una conferencia de prensa para denunciar los atrasos en el pago de salarios de la Caja Costarricense de Seguro Social al personal de la institución; atrasos que iban desde los tres hasta los cinco meses y que la situación se presentó en los distintos centros hospitalarios del país, donde, en algunos casos, habían más de 200 funcionarios afectados y destaca que el atraso en los pagos provocó que algunas personas asumieran préstamos gota a gota.<sup>9</sup>

Este tipo de atrasos son inaceptables, como se mencionó, el impago salarial causa un impacto negativo en los trabajadores, puesto que estos dependen de sus salarios para cubrir sus necesidades básicas; al no poder cubrirlas genera, además de problemas financieros, estrés por el impago de deudas y multas por retraso. Además, la incertidumbre sobre cuándo recibirán su salario puede provocar ansiedad, frustración y desmotivación en los trabajadores, afectando su bienestar emocional y provocando una disminución en la productividad, ya que pueden estar menos concentrados y, por tanto, menos productivos, lo cual puede afectar el ambiente laboral y la relación con su patrono.

Otro ejemplo de este tipo de atrasos se presenta en el Ministerio de Educación Pública. Una publicación de mayo del año 2024 se tituló: *MEP justifica errores en pagos a docentes*. En esta publicación se menciona que el problema con los pagos a los docentes se debe al tamaño de la planilla y a la cantidad de incapacidades a lo largo del ciclo lectivo. Sin embargo, la misma nota indica que la Defensoría de los Habitantes estaría investigando esta situación, pues ha sido testigo de múltiples omisiones reiteradas en las que incurre el MEP, en cuanto al pago de rubros que

---

<sup>9</sup> May, S. (2024). Sinae: CCSS atrasa pago de salarios a sus trabajadores hasta por cinco meses. En <https://delfino.cr/2024/04/sinae-ccss-atrasa-pago-de-salarios-a-sus-trabajadores-hasta-por-cinco-meses>. 22 de abril de 2024. San José: Delfino.cr. Diario digital. Recuperado el 24/10/2024.



son parte del salario de su personal, como por ejemplo, salarios incompletos, no reconocimiento de lecciones ya impartidas, recargos no reconocidos, rebajos injustificados, aumento por costo de vida no reconocido, no pago de prestaciones y, por supuesto, el histórico retraso en la actualización de la carrera profesional y las anualidades que, al día de hoy, asciende en la Defensoría a más de 500 casos.<sup>10</sup>

Es menester resaltar estos dos ejemplos, pues se trata de dos áreas de suma importancia para el país: la educación y la salud, sectores vitales para el funcionamiento presente en todas las áreas si de salud se trata y, la educación, que permite formar a los ciudadanos que sostendrán el futuro. En ambos casos, garantizar el pago salarial como debe ser, en tiempo, forma y cantidad, es un elemento esencial y de derecho mínimo para los profesionales en esos campos, es una obligación patronal y la retribución por el trabajo ya realizado.

Otras dos publicaciones que hicieron eco del problema en el Ministerio de Educación Pública y resaltan el lado más afectado, mencionan “¿Quién trabaja para que no le paguen? Se comete una gran injusticia con nosotros”. Estas son las palabras de una persona docente (...) durante cuatro meses no se le pagó por las lecciones interinas que imparte en un colegio en Piedades Sur, en San Ramón.”<sup>11</sup> Esta publicación resalta no solo el malestar del profesional, sino que deja ver un gran incumplimiento e irresponsabilidad.

La otra publicación, de junio del año 2024, menciona la investigación de la Defensoría de los Habitantes en contra del Ministerio de Educación Pública, debido a los reclamos de docentes por los atrasos en el pago de diferentes componentes salariales, pues mencionan que en esa inspección se pudo determinar debilidades en las múltiples etapas del proceso de trámite de cada reclamo, al momento habían más de 60 mil solicitudes y no existía un plazo razonable para que fueran resueltas y se diera respuesta a los funcionarios afectados.<sup>12</sup>

Estas preocupaciones ponen de manifiesto la importancia de ir más allá de lo que establece la normativa actual, en torno al tema del cumplimiento del pago salarial, por medio del establecimiento de sanciones cuando los patronos incumplan con el pago a sus trabajadores, sobre todo cuando se realiza, de forma recurrente y sostenida, afectando gravemente a las personas trabajadoras, pues no es solo que incurre en incumplimiento, sino que afecta directamente la vida del trabajador y la de su familia.

---

<sup>10</sup> Diario Extra. (2024). MEP justifica errores en pagos a docentes. En <https://www.diarioextra.com/noticia/mep-justifica-errores-en-pagos-a-docentes>. 27 de mayo de 2024. San José: Diario Extra. Recuperado el 24/10/2024.

<sup>11</sup> Pomareda, F. (2024). MEP adeuda pagos de recargos a 5 000 docentes en un año descrito como “atípico”. En <https://semanariouniversidad.com/pais/mep-adeuda-pagos-de-recargos-a-5-000-docentes-en-un-ano-descrito-como-atipico/>. San José: Universidad de Costa Rica / Semanario Universidad. Recuperado el 24/10/2024.

<sup>12</sup> Matamoros, R. (2024). Defensoría abrió investigación contra el MEP por atrasos en pagos de docentes. En <https://www.crhoy.com/nacionales/defensoria-abrio-investigacion-contra-el-mep-por-atrasos-en-pagos-de-docentes/>. San José: diario digital Crhoy.com. Recuperado el 24/10/2024.

Otra preocupación es el pago de los extremos laborales, aunque el Código de Trabajo, en sus artículos 29 y 30, estipula que es obligación del patrono el pago del preaviso y el auxilio de cesantía a los trabajadores según los periodos laborados.<sup>13</sup> En la práctica, algunos patronos pueden durar periodos prolongados de tiempo y se estima que sea el trabajador el que los solicite en un plazo máximo de un año, posterior a la finalización del contrato, aun cuando es una obligación del patrono y un derecho del trabajador.

Por tanto, esta iniciativa pretende responder a estas necesidades, es decir, si un empleador se retrasa en el pago de salarios u otras obligaciones laborales debe pagar una especie de "multa" adicional por cada día de retraso y se procura que esta sanción sirva como un incentivo para que los empleadores cumplan con sus obligaciones patronales en tiempo y forma, para evitar que los trabajadores se vean perjudicados económica, emocional y socialmente, por la demora en los pagos de sus salarios y que cumpla con su obligación del pago de los extremos laborales sin que medie la solicitud del trabajador. Por todo lo anterior y en procura del bienestar de la población trabajadora que sostiene el país, sometemos a consideración de las señoras diputadas y los señores diputados el presente proyecto de ley.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA  
DECRETA:

**LEY PARA GARANTIZAR EL PAGO SALARIAL,  
PREAVISO Y CESANTÍA A TIEMPO**

ARTÍCULO 1- Adición de un inciso e) al artículo 30 del Código de Trabajo, Ley N.º 2, de 27 de agosto de 1943 y sus reformas. El texto es el siguiente:

Artículo 30-

El preaviso y el auxilio de cesantía se regirán por las siguientes reglas comunes:

(...)

e) El patrono, sea del sector público o del sector privado, tendrá un plazo máximo de treinta días para cumplir con el pago del preaviso y la cesantía, y lo hará de oficio; si incumple este periodo pagará un interés sobre el monto adeudado. El monto por cancelar se calculará según la cantidad de días que se haya demorado, desde la fecha definida para el pago hasta la fecha en que se haga efectivo este, deberá tomar en cuenta la indexación y se tomará como base la tasa básica pasiva definida por el Banco Central de Costa Rica.

ARTÍCULO 2- Adición de dos párrafos al artículo 169 del Código de Trabajo, Ley N.º 2, de 27 de agosto de 1943 y sus reformas. El texto es el siguiente:

Artículo 169-

(...)

El patrono, sea del sector público o del sector privado, que incurra en impago de sus obligaciones establecidas en esta ley respecto al pago del salario o sueldo, pagará un interés sobre el monto adeudado. El monto por cancelar se calculará según la cantidad de días que se haya demorado, desde la fecha definida para el pago hasta la fecha en que se haga efectivo este, deberá tomar en cuenta la indexación y se tomará como base la tasa básica pasiva definida por el Banco Central de Costa Rica.

Para efectos del análisis de incumplimiento se tomarán en cuenta los siguientes aspectos: la intencionalidad o no de la acción u omisión del incumplimiento, los daños producidos o que puedan producirse, la capacidad económica y la reincidencia. En los casos de reincidencia, se duplicará la multa impuesta en la infracción establecida en el presente artículo.

Rige a partir de su publicación.

Rosalía Brown Young

Yonder Andrey Salas Durán

José Pablo Sibaja Jiménez

### **Diputada y diputados**

NOTA: Este proyecto cumplió el trámite de revisión de errores formales, materiales e idiomáticos en el Departamento de Servicios Parlamentarios.

## PROYECTO DE LEY

### **LEY PARA LA PROHIBICIÓN DE LA DOBLE POSTULACIÓN EN EL REGIMEN MUNICIPAL**

Expediente N.º 25.087

#### ASAMBLEA LEGISLATIVA:

El régimen municipal ha sido, históricamente, uno de los pilares del desarrollo social, económico y democrático de Costa Rica. Su cercanía con las comunidades permite una gestión más ágil, pertinente y sensible a las realidades locales, promoviendo la participación ciudadana y el fortalecimiento del tejido democrático desde lo local. A través de los gobiernos municipales, se canalizan las aspiraciones y necesidades de la ciudadanía de manera directa, posibilitando soluciones más eficaces y representativas que las que podría brindar el gobierno central por sí solo.

Sin embargo, una práctica que ha venido reproduciéndose en los últimos procesos electorales municipales atenta contra estos principios: la doble postulación; es decir, que una misma persona figure en la papeleta como candidata a la alcaldía y simultáneamente como candidata a la regiduría. Esta práctica, si bien es legal bajo el marco normativo actual, plantea serios cuestionamientos.

Desde el punto de vista democrático, la doble postulación representa una práctica nociva que permite a ciertas figuras asegurarse un lugar en la función pública, sin un compromiso claro con una sola responsabilidad ante el electorado. Esta estrategia, cada vez más común en ciertos contextos políticos, contribuye a distorsionar el verdadero sentido de la representación popular, ya que transforma el acto de postularse en un ejercicio de cálculo y conveniencia personal, más que en una expresión auténtica de vocación de servicio.

Así, no solo se desdibuja la seriedad de la postulación, sino que se debilita la confianza ciudadana en el proceso electoral. El electorado, al percibir que las candidaturas múltiples responden más a maniobras tácticas que a convicciones genuinas, tiende a desconfiar de la integridad del sistema y de quienes lo representan. Esta práctica envía un mensaje contradictorio: por un lado, se solicita el respaldo ciudadano para un cargo específico, pero por otro, se

mantiene abierta la posibilidad de ocupar otro distinto si el primero no se consigue, lo que implica una falta de transparencia y coherencia frente a los votantes.

Además, muchas veces la candidatura a un segundo cargo no responde a un interés real por ejercerlo, sino a una estrategia de aseguramiento político, en caso de no alcanzar el objetivo principal. Este tipo de conductas fomenta una cultura política centrada en la supervivencia individual y el mantenimiento del poder, en lugar de promover una ética pública orientada al bien común. A largo plazo, estas dinámicas deterioran la calidad de la democracia, socavan la legitimidad de las instituciones y desalientan la participación ciudadana, al reforzar la percepción de que el sistema favorece intereses particulares por encima del interés general.

Por esta razón, se propone una reforma legal que prohíba la doble postulación en las elecciones municipales, estableciendo que ninguna persona podrá figurar como candidata simultáneamente a la alcaldía y a la regiduría (ni a otros cargos de elección popular dentro del mismo cantón). Esta medida busca garantizar una competencia electoral más justa, transparente y pluralista, fortaleciendo los principios republicanos de alternancia, rendición de cuentas y participación ciudadana efectiva.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA  
DECRETA:

**LEY PARA LA PROHIBICIÓN DE LA DOBLE POSTULACIÓN EN EL  
RÉGIMEN MUNICIPAL**

ARTÍCULO 1- Se reforma el artículo 16 del Código Municipal, Ley 7794, del 30 de abril del año 1998, y sus reformas, para que se lea de la siguiente manera:

Artículo 16- No podrán ser candidatos a alcalde municipal:

- a) Quienes estén inhabilitados por sentencia judicial firme para ejercer cargos públicos.
- b) Los funcionarios o empleados a los que, según el artículo 88 del Código Electoral, se les prohíba participar en actividades político-electorales, salvo emitir el voto. Estas incompatibilidades afectarán a quienes, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de las elecciones, hayan desempeñado esos cargos.
- c) Los afectados por prohibiciones de acuerdo con otras leyes.
- d) Quienes hayan inscrito su candidatura para otro cargo de elección popular dentro del mismo proceso electoral.

ARTÍCULO 2- Se reforma el artículo 23 del Código Municipal, Ley 7794, del 30 de abril del año 1998, y sus reformas, para que se lea de la siguiente manera:

Artículo 23- No podrán ser candidatos a regidores, ni desempeñar una regiduría:

- a) Quienes estén inhabilitados por sentencia judicial firme para ejercer cargos públicos.
- b) Los funcionarios o empleados a los que, según el artículo 88 del Código Electoral, les esté prohibido participar en actividades político – electorales, salvo emitir su voto. Estas incompatibilidades afectarán a quienes, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de las elecciones, hubieran desempeñado tales cargos.

- c) Los afectados por prohibiciones de acuerdo con otras leyes.
- d) Quienes hayan inscrito su candidatura para otro cargo de elección popular dentro del mismo proceso electoral.

Rige a partir de su publicación.

Horacio Alvarado Bogantes  
**Diputado**

NOTA: Este proyecto cumplió el trámite de revisión de errores formales, materiales e idiomáticos en el Departamento de Servicios Parlamentarios.

1 vez.—( IN2025971036 ).



# PODER EJECUTIVO

## DECRETOS

### DECRETO N° 45074-MJP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
EI MINISTRO DE JUSTICIA Y PAZ

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 140, inciso 18) y 146 de la Constitución Política, en el artículo 32 de la Ley de Asociaciones N° 218 del 8 de agosto de 1939 y los artículos 27 y siguientes del Reglamento a la Ley de Asociaciones N° 29496-J, publicado en La Gaceta N° 96 del 21 de mayo del 2001, en los artículos 25 inciso 1 y 28 inciso 2 acápite a) y b) de la Ley General de la Administración Pública N° 6227 del 2 de mayo de 1978, así como lo establecido en el artículo 3, inciso ch) de la Ley de Impuesto sobre la Renta N° 7092 y en los artículos 103 y 104 de Código de Normas y Procedimientos Tributarios N° 4755.

#### CONSIDERANDO

I.- Que el artículo 32 de la Ley de Asociaciones N° 218 del 8 de agosto de 1939 y sus reformas, confiere al Poder Ejecutivo la potestad de declarar de utilidad pública a las asociaciones simples, federadas o confederadas, cuyo desarrollo y actividades sean particularmente útiles para los intereses del Estado, y que por ello contribuyan a solventar una necesidad social.

II.- Que la Asociación Deportiva Administradora del Palacio de los Deportes Premio Nobel de la Paz, cédula jurídica tres-cero cero dos-cero ochenta y cuatro mil setecientos cuarenta y uno, se inscribió en el Registro de Asociaciones del Registro Público Nacional desde el día dieciocho de diciembre de mil novecientos ochenta y siete, número de expediente 11455, tomo 1 y asiento 45.

III.- Que el artículo 32 de la Ley de Asociaciones establece: “(...) *En cualquier momento, el Ministerio de Justicia y Paz, revocará este beneficio, si desaparecen los motivos por los cuales fue concedido. (...)*”. Asimismo, el ordinal 33 bis del Reglamento a la Ley de Asociaciones, agrega: “*La declaratoria de utilidad pública será revocable en cualquier momento, no obstante, en caso de la no presentación o presentación incompleta del informe de labores, se prevendrá a la asociación, una única vez, por el plazo de diez días hábiles. Asimismo, la derogatoria de la utilidad pública se realizará mediante resolución razonada resultante del procedimiento de derogatoria del beneficio de utilidad pública el cual, se regirá por lo establecido en la Ley General de Administración Pública (...)*”

IV.- Que la Asociación Deportiva Administradora del Palacio de los Deportes Premio Nobel de la Paz, por medio de su representante legal el señor Edwin Mauricio Chacón Carballo, portador de la cédula de identidad número cuatro-cero ciento cincuenta y cinco-cero seiscientos cincuenta y nueve, incumplió con la presentación de los informes anuales de labores correspondientes a los años 2022, 2023 y 2024 y tampoco se presentaron elementos de valor que permitan acreditar justificación válida de dichos incumplimientos.

Por tanto,

DECRETAN  
DEROGAR LA DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA DE LA ASOCIACIÓN  
DEPORTIVA ADMINISTRADORA DEL PALACIO DE LOS DEPORTES PREMIO NOBEL  
DE LA PAZ

Artículo 1.- Dejar sin efecto el Decreto Ejecutivo N°18387-J del veintidós de agosto de mil novecientos ochenta y ocho, mediante el cual se declaró de utilidad pública para los intereses del Estado a la Asociación Deportiva Administradora del Palacio de los Deportes Premio Nobel de la Paz, cédula jurídica tres-cero cero dos-cero ochenta y cuatro mil setecientos cuarenta y uno.

Artículo 2.- Una vez publicado este decreto, deberá comunicarse al Registro de Asociaciones del Registro Nacional para su respectiva anotación.

Artículo 3.- La administración notificará el presente acto al Ministerio de Hacienda, la Dirección General de Tributación y el Registro Nacional de la Propiedad, a efecto de que proceda conforme su competencia.

Artículo 4.- Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los veintinueve días del mes de mayo del dos mil veinticinco.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El Ministro de Justicia y Paz.—1 vez.—( D45074 - IN2025969681 ).

## DECRETO N° 45093 -MGP

### EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 140 incisos 3), 20) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), artículo 27 inciso 1) artículo 28 inciso 2), acápite b) y 121 de la Ley General de la Administración Pública Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Asueto por Días Feriados en Oficinas Públicas por Fiestas Cívicas Ley N° 6725 de 10 de marzo de 1982, Reforma Ley sobre Feriados Cantonales para Oficinas Públicas, Ley N° 7974 del 04 de enero del 2000 publicada en La Gaceta N° 18 del 26 de enero del 2000, Reglamento a la Ley N° 6725 Asueto por Días Feriados en Oficinas Públicas por Fiestas Cívicas, Decreto Ejecutivo N° 39427 del 07 de setiembre del 2015 publicado en La Gaceta N° 33 del 17 de febrero del 2016 y **del Acuerdo 019-058-2025 de la Sesión Ordinaria N°058-2025, celebrada el 10 de junio de 2025, del Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón de Nicoya de la Provincia de Guanacaste.**

Por Tanto;

#### DECRETAN:

**Artículo 1°-** Conceder asueto a los empleados públicos del **Cantón de Nicoya, Provincia de Guanacaste**, el día **24 de julio de 2025**, con las salvedades que establecen las leyes especiales, con motivo de la celebración de las fiestas cívicas de dicho cantón.

**Artículo 2°-** En cuanto a los funcionarios del Ministerio de Educación Pública, será el jerarca de dicha Institución quien determine con base en el artículo 213 del Código de Educación y mediante circular interna, si el día señalado, en las horas señaladas, se les otorgarán como asueto a los funcionarios de dicha cartera que laboren en ese cantón.

**Artículo 3°-** En relación con los funcionarios de la Dirección General de Aduanas, será el jerarca del Ministerio de Hacienda, quien determine con base en el artículo 14, párrafo segundo de la Ley General de Aduanas y mediante circular interna, si el día señalado en las horas indicadas, se les otorgará como asueto a los funcionarios de esa Dirección que laboren en ese cantón.

**Artículo 4°-** En relación con los funcionarios del Instituto Nacional de Seguros, será la jerarca de esa Institución quien determine con base en el artículo 6, inciso c) de la Ley N° 12 del 30 de octubre de 1924, reformada por la Ley N° 8653 Ley Reguladora del Mercado de Seguros y mediante circular interna, si el día señalado se les otorgará como asueto a los funcionarios de esa entidad que laboren en ese cantón.

**Artículo 5º-** Se excepcionan de la aplicación del decreto a los miembros de los cuerpos policiales del Ministerio de Seguridad Pública y de la Policía de Tránsito del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

**Artículo 6º-** Los jefes deberán garantizar que no se vean afectados los servicios públicos considerados esenciales dentro de la institución respectiva y que por su naturaleza exigen continuidad en la prestación del servicio.

**Artículo 7º-** Se excepcionan de la aplicación del decreto los servicios de emergencia, cuidados intensivos, exámenes de laboratorio clínicos y de gabinete, las intervenciones quirúrgicas, citas y programas de atención para la prevención de enfermedades de la Caja Costarricense del Seguro Social.

**Artículo 8º-** Se excepcionan de la aplicación del decreto los funcionarios del Ministerio de Salud que estén en actividades de control e inspección sanitaria en control de vectores, festejos populares y en la atención directa de los niños y niñas de los programas de los CEN-CINAI.

**Artículo 9º-** Rige el día 24 de julio de 2025.

Dado en la Presidencia de la República, San José, a las once horas y treinta minutos del 17 de junio del dos mil veinticinco.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El Ministro de Gobernación y Policía, Mario Zamora Cordero.—1 vez.—( D45093 - IN2025972641 ).

# **ACUERDOS**

## **PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

### **ACUERDO N° 727-P**

**7 de mayo de 2025**

#### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

De conformidad con lo que establecen los artículos 139 inciso 1) de la Constitución Política; 47 inciso 3) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978; y el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República.

#### **CONSIDERANDO:**

**I.-** Que la Ley N° 7638 del 30 de octubre de 1996, designa al Ministerio de Comercio Exterior (COMEX) como el responsable de definir y dirigir la política comercial externa y de inversión extranjera directa del país. Lo anterior con el objetivo de promover una vinculación global exitosa, la apertura de mercados internacionales, la ampliación, diversificación y sofisticación de la oferta exportable, la atracción de inversión y el mejoramiento constante de la eficiencia en el funcionamiento del Estado y en su capacidad de contribuir al clima de negocios del país, todo ello con un impacto positivo en el bienestar general.

**II.-** Que, asimismo, la Ley N° 9981 del 21 de mayo de 2021, por la cual se aprueba el Acuerdo de Adhesión de Costa Rica a la Convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), dispone que COMEX será la entidad responsable de la coordinación nacional de los órganos, entes y poderes públicos que correspondan, según los temas de competencia de cada uno. A efectos del trabajo ante la OCDE, fungirá, además, como punto de contacto de alto nivel con dicha Organización para informar y dar cuentas sobre el progreso y reportes post adhesión.

**III.-** Que una de las prioridades estratégicas del país en el marco de su membresía a la OCDE, ha sido fortalecer su liderazgo y posicionamiento internacional mediante una participación activa y constructiva en la gobernanza global. Costa Rica ha centrado sus esfuerzos en promover los valores, estándares y mejores prácticas impulsadas por la Organización, contribuyendo al avance de áreas clave como la productividad, la gobernanza pública, la sostenibilidad ambiental, la transformación digital y el crecimiento económico inclusivo y sostenible.

**IV.-** Que, como resultado de este compromiso sostenido y del reconocimiento a su papel activo en la OCDE, los países miembros acordaron designar a Costa Rica como Presidente de la Reunión del Consejo Ministerial (MCM, por sus siglas en inglés) de la OCDE en 2025. Este es el evento de más alto nivel que organiza anualmente la Organización, en el cual se congregan ministros, altos representantes de organismos internacionales y socios estratégicos para definir las prioridades y el rumbo futuro de la OCDE.

V.- Que la MCM de este año se celebrará los días 3 y 4 de junio en París, Francia. Asimismo, como antesala a este importante evento, el 2 de junio se llevará a cabo un conjunto de actividades que complementarán la temática propuesta para la MCM, la cual se desarrolla bajo el lema: "Liderando el camino hacia una prosperidad resiliente, inclusiva y sostenible a través del comercio basado en reglas, la inversión y la innovación".

VI.- Que, adicionalmente, el 1 de junio se celebrará una reunión general con los funcionarios de la Delegación Permanente de Costa Rica ante la OCDE con el propósito de repasar y coordinar todos los detalles -incluidos los protocolarios- relacionados con los eventos y las sesiones programadas los días 2, 3 y 4 de junio.

VII.- Que, en este contexto, Costa Rica asume no solo el honor, sino también la responsabilidad de liderar este Foro Ministerial, marcando un hito en la historia del país y reafirmando su compromiso con el fortalecimiento del multilateralismo y la cooperación internacional. Asimismo, esta oportunidad permitirá proyectar a Costa Rica como un socio confiable y coherente, con una trayectoria sólida en temas como el respeto al Estado de Derecho, el desarrollo sostenible y la apertura comercial, elementos que elevan aún más la reputación del país para consolidarse como un destino excepcional para los negocios, la inversión y el turismo.

VIII.- Que, por lo tanto, el Ministro de Comercio Exterior realizará una visita oficial a París, Francia, a partir del 30 de mayo y hasta el día 5 de junio de 2025, con el fin de presidir las actividades oficiales de la MCM y participar activamente en las sesiones plenarias y actividades de alto nivel programadas. Adicionalmente, el señor Ministro Tovar sostendrá reuniones estratégicas bilaterales con ministros de países clave para abordar temas prioritarios de nuestra agenda comercial y de inversión.

#### **ACUERDA:**

**Artículo I:** Designar al señor **MANUEL TOVAR RIVERA**, Ministro de Comercio Exterior, portador de la cédula de identidad número 1-0906-0909, para que viaje a París, Francia, a partir de las 16:30 horas del 30 de mayo y hasta las 15:05 horas del 5 de junio de 2025, para representar a Costa Rica en la Reunión del Consejo Ministerial de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (MCM, por sus siglas en inglés), en la que el país ostenta el rol de Presidente, así como participar en las reuniones preparatorias, los eventos paralelos co-organizados por el país, las sesiones plenarias y en los encuentros bilaterales de alto nivel, en ejercicio de la presidencia costarricense de esta importante reunión, del 1 al 4 de junio de 2025. Durante su estadía procurará cumplir con los siguientes objetivos específicos: 1) representar a Costa Rica en su calidad de Presidente en la Reunión del Consejo Ministerial de la OCDE (MCM 2025), bajo el lema "Liderando el camino hacia una prosperidad resiliente, inclusiva y sostenible a través del comercio basado en reglas, la inversión y la innovación", los días 3 y 4 de junio; 2) participar como orador principal y panelista en los siguientes eventos co-organizados por Costa Rica el día 2 de junio: (1) Lanzamiento del Estudio de la OCDE sobre la Resiliencia de las Cadena de Suministro 2025, (2) Mesa Redonda sobre Comercio y Género, (3) Evento sobre la Gobernanza de los datos y

el libre flujo de datos con confianza, (4) Evento con miembros del Acuerdo de Asociación para la Economía Digital (DEPA), (5) Foro Económico para América Latina y el Caribe, entre otros; 3) participar en las reuniones de ministros y autoridades de comercio de la Organización Mundial del Comercio (OMC), organizadas en el marco de la celebración de la MCM, los días 2 y 3 de junio; 4) sostener reuniones bilaterales con autoridades de países miembros de la OCDE y encuentros estratégicos con actores clave, con el fin de posicionar las prioridades comerciales y de inversión de Costa Rica y contribuir a reforzar la cooperación internacional desde la Presidencia de la MCM; 5) sostener reuniones de coordinación con la delegación de Costa Rica ante la OCDE y con la Secretaría de la Organización, como parte de los esfuerzos logísticos y estratégicos inherentes al ejercicio de la Presidencia de la MCM; 6) liderar espacios de diálogo en las sesiones de alto nivel para retroalimentar el trabajo que Costa Rica desarrolla con la OCDE y posicionar las prioridades nacionales en el marco de la agenda multilateral, en su calidad de país que lidera la MCM 2025; 7) fortalecer la red de contactos con países miembros de la OCDE y reafirmar el compromiso de Costa Rica con una participación activa y constructiva en la Organización.

**Artículo II:** Los gastos del viaje del señor Ministro por concepto de impuestos, tributos o cánones que se deban pagar en las terminales de transporte, alimentación y hospedaje serán cubiertos con recursos del Ministerio de Comercio Exterior, por la subpartida 10504 del programa 792; el adelanto por este concepto asciende a \$2.124,00 (dos mil ciento veinticuatro dólares), sujetos a liquidación. El boleto aéreo y el transporte terrestre en Francia serán asumidos con recursos de COMEX, por la subpartida 10503 del programa 792. El transporte terrestre en Costa Rica será financiado con recursos del Ministerio de Comercio Exterior, de la subpartida 10501 del programa 792. Los gastos correspondientes al cobro de equipaje y diferencia de hospedaje, en el caso de ser requeridos, serán cubiertos con recursos de COMEX, de la subpartida 10504 del programa 792. Se le autoriza para realizar llamadas telefónicas, fotocopiado y uso oficial de servicios de internet, según el artículo 52 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, gastos que serán sufragados con recursos de COMEX. El seguro viajero será cubierto con recursos de COMEX, por la subpartida 10601 del programa 796. Se autoriza al señor Ministro a realizar escala en Madrid, España, por conexión. Por efectos de itinerario y rutas de vuelo desde y hacia el lugar de destino, viaja a partir del 30 de mayo y regresa a Costa Rica el 5 de junio 2025. Se autoriza al señor Manuel Tovar Rivera, el uso de la firma digital para la suscripción de documentos en trámites bajo su competencia.

**Artículo III:** Durante la ausencia temporal del señor Ministro de Comercio Exterior, se designa, en calidad de Ministra a.i. del Ministerio de Comercio Exterior, a la señora Indiana Trejos Gallo, portadora de la cédula de identidad número 1-0949-0533, Viceministra de Comercio Exterior, desde las 16:30 horas del 30 de mayo hasta las 15:05 horas del 5 de junio de 2025.

**Artículo IV:** El señor Ministro rendirá un informe ejecutivo a su superior jerárquico en un plazo no mayor a ocho días naturales, contados a partir de su regreso, en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la institución y para el país en general.

**Artículo V:** El funcionario no hará uso de las millas que pudieran derivarse del boleto aéreo adquirido para realizar este viaje.

**Artículo VI:** Rige desde las 16:30 horas del 30 de mayo hasta las 15:05 horas del 5 de junio de 2025.

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los siete días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—1 vez.—( IN2025970970 ).



## **ACUERDO N° 728 - P**

**8 de abril de 2025**

### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

De conformidad con lo que establecen los artículos 139 inciso 1) de la Constitución Política; 26 inciso e) y 47 inciso 3) de la Ley General de la Administración Pública; el artículo 8 inciso b) de la Ley N° 7638 del 30 de octubre de 1996 y el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República.

### **CONSIDERANDO:**

**I.-** Que de conformidad con la Ley N°7638 del 30 de octubre de 1996, el Ministerio de Comercio Exterior (COMEX) es el órgano del Poder Ejecutivo responsable de definir y dirigir la política comercial externa y de inversión extranjera, para lo cual desarrolla una agenda orientada a mantener y mejorar la vinculación global del país a los mercados internacionales, así como la apertura de nuevos mercados, la diversificación de las exportaciones, la atracción de inversión extranjera directa (IED) y la mejora del clima de negocios, entre otros objetivos establecidos en el marco normativo.

**II.-** Que la labor de COMEX es un pilar fundamental del desarrollo económico de Costa Rica. En el plano comercial, durante el 2024 el sector exportador representó el 32% del PIB. La oferta exportable de Costa Rica en materia de servicios representa en más de un 50%, servicios intensivos en conocimiento.

**III.-** Que, adicionalmente, la IED es clave para el crecimiento económico, generando empleo, conocimiento y encadenamientos productivos que incrementan las posibilidades de mejora de la calidad de vida de la población en todas las áreas del país. Durante el 2024 la IED generó 23.118 empleos nuevos, tanto dentro como fuera del Gran Área Metropolitana.

**IV.-** Que, en este contexto, realizar acciones para garantizar el incremento de los flujos de inversión hacia Costa Rica es uno de los objetivos primordiales de la administración, considerando: (i) la relevancia de las tendencias mundiales de los flujos de inversión y su papel en la economía global; (ii) la oportunidad estratégica de que el país se posicione como líder en los debates que están fomentando estrategias para potenciar el aprovechamiento; (iii) y el peso que tiene la IED como motor dinamizador y transformador de la economía costarricense, generador de oportunidades de trabajo para los ciudadanos dentro y fuera del Gran Área Metropolitana (GAM).

**V.-** Que la coyuntura internacional actual y la oportunidad estratégica de que Costa Rica se posicione como un actor clave en las cadenas globales de valor y suministro, refuerza el valor de esta estrategia.

**VI.-** Que el mantenimiento exitoso de la administración del comercio exterior y la atracción de inversión requiere del desarrollo de nuevas gestiones al más alto nivel, para la promoción y consolidación del posicionamiento de Costa Rica en la economía internacional.

**VII.-** Que con el propósito de seguir impulsando el dinamismo económico, específicamente, con inversionistas actuales y potenciales, como parte de un esfuerzo coordinado con la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica (PROCOMER), se desarrollará una agenda de promoción y atracción de inversiones en Japón y la República de Corea del 23 al 29 de abril del 2025.

**VIII-** Que, adicionalmente, en el marco de la presidencia de Costa Rica de la Reunión Ministerial (MCM, por sus siglas en inglés) de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), se procura realizar visitas a todas las capitales de los países G7, incluyendo Tokio y Seúl.

**IX.-** Que la Ley No. 9981 del 21 de mayo de 2021, por la cual se aprueba el Acuerdo de Adhesión de Costa Rica a la Convención de la OCDE, dispone que COMEX será la entidad responsable de la coordinación nacional de los órganos, entes y poderes públicos que correspondan, según los temas de competencia de cada uno, a efectos del trabajo ante la OCDE y fungirá, además, como punto de contacto de alto nivel con dicha Organización, con el fin de informar y dar cuentas sobre el progreso en la aplicación de las mejores prácticas que promueva esta institución.

**X.-** Que, en este sentido, el viaje del Ministro de Comercio Exterior resulta crucial para fortalecer la posición de Costa Rica en el ámbito internacional y, particularmente, en la región Asia-Pacífico. En Japón, el Ministro impulsará una agenda centrada en fortalecer temas de comercio e inversión, incluyendo temas OCDE, así como el proceso de incorporación de Costa Rica al Tratado Integral y Progresista de Asociación Transpacífico (CPTPP, por sus siglas en inglés). El Ministro de COMEX procurará reuniones con sus homólogos, autoridades recientemente designadas, así como la participación en actividades de promoción en Osaka, explorando oportunidades para la apertura de nuevos mercados y la atracción de IED.

**XI.-** Que, en relación con el viaje a la República de Corea, la agenda se enfoca en componentes relacionados con el tratado de libre comercio vigente con este país, del cual Costa Rica es el vocero en virtud de su presidencia Pro Tempore de la Secretaría de Integración Económica (SIECA), así como en la promoción y atracción de IED, a efectos de seguir impulsando con ello el dinamismo económico del país. Asimismo, durante la visita se procurarán audiencias con su homólogo coreano y nuevos representantes relevantes para abordar temas de interés como el Acuerdo de Asociación de Economía Digital (DEPA, por

sus siglas en inglés), el interés de Costa Rica en el Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC por sus siglas en inglés) y temas OCDE, entre otros.

**XII.-** Que las actividades tendrán lugar en Japón entre el 23 y 26 de abril, y en la República de Corea del 28 y 29 de abril, ambos de 2025. La delegación de COMEX que participará estará conformada por el Ministro de Comercio Exterior, la Enviada Especial de COMEX en Asia-Pacífico y una persona funcionaria asesora del Foro Asia-Oceanía de COMEX. La participación de las personas funcionarias es instrumental para el cumplimiento de las metas institucionales propuestas en estos temas.

### **ACUERDA:**

**Artículo I:** Designar al señor **MANUEL TOVAR RIVERA**, Ministro de Comercio Exterior, portador de la cédula de identidad número 1-0906-0909, para que viaje a Tokio, Kioto y Osaka, Japón y Seúl, República de Corea, desde las 13:30 horas del 21 de abril hasta las 22:04 horas del 30 de abril de 2025, para representar a Costa Rica en reuniones con el sector público y privado de Japón y la República de Corea, con el objetivo de promover los objetivos de la agenda de política comercial y de atracción de IED, reafirmando a Costa Rica como un socio estratégico y destino atractivo para la inversión.

Durante su estadía procurará cumplir con los siguientes objetivos específicos: 1) participar en reuniones con autoridades de ambos gobiernos; 2) sostener reuniones bilaterales con inversionistas, reforzando el posicionamiento de Costa Rica como destino atractivo y competitivo para la inversión; 3) explorar oportunidades para atraer hacia el país proyectos de inversión (nuevos o reinversiones), que contribuyan a generar más empleo y transferencia de conocimiento; 4) participar en un evento empresarial organizado por la Oficina de COMEX en Japón, en colaboración con PROCOMER, para promover a Costa Rica como destino de inversión y negocios; 5) participar en reuniones bilaterales con autoridades comerciales, para impulsar la agenda de comercio e inversión entre ambos países, incluyendo procesos relacionados con la OCDE y la incorporación al CPTPP y al DEPA.

**Artículo II:** Los gastos de viaje del señor Ministro, por concepto de impuestos, tributos o cánones que se deban pagar en las terminales de transporte, alimentación y hospedaje, a saber \$2.328.48 (dos mil trescientos veintiocho dólares con cuarenta y ocho centavos) sujetos a liquidación, serán cubiertos con recursos del Ministerio de Comercio Exterior, de la subpartida 10504 del programa 792. El boleto aéreo será sufragado con recursos de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica (PROCOMER), al encuadrar los eventos indicados bajo las disposiciones del artículo 8 inciso b) de la Ley 7638 del 30 de octubre de 1996. Por motivos personales y en el disfrute de sus vacaciones el señor Ministro se encontrará en Nueva York el día 21 de abril, fecha programada para su salida hacia Japón, razón por la cual se autoriza que inicie su viaje desde esa ciudad. El transporte terrestre en Estados Unidos de América, Japón y República de Corea, será asumido con recursos de COMEX, de la subpartida 10503 del programa 792. El transporte terrestre en Costa Rica será financiado con recursos del Ministerio de Comercio Exterior, de la subpartida 10501 del programa 792. Los gastos correspondientes al cobro de equipaje y diferencia de hospedaje,

en el caso de ser requeridos, serán cubiertos con recursos de COMEX, de la subpartida 10504 del programa 792. Se solicita reconocer los gastos asociados a la visa para el ingreso a la República de Corea, así como los trenes en Japón. Se le autoriza para realizar llamadas telefónicas, fotocopiado y uso oficial de servicios de internet, según el artículo 52 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, gastos que serán sufragados con recursos de COMEX. El seguro viajero será cubierto con recursos de COMEX, por la subpartida 10601 del programa 796. Se autoriza al señor Ministro a realizar escala en Dallas, Estados Unidos de América, por conexión. Por efectos de itinerario y rutas de vuelo desde y hacia el lugar de destino, viaja a partir del 21 de abril y regresa a Costa Rica el 30 de abril de 2025. Se autoriza al señor Manuel Tovar Rivera, el uso de la firma digital para la suscripción de documentos en trámites bajo su competencia.

**Artículo III:** Durante la ausencia temporal del señor Ministro de Comercio Exterior, se encarga la cartera de Comercio Exterior a la Ministra de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones, señora Paula Bogantes Zamora, portadora de la cédula de identidad número 1-0858-0771, desde las 00:00 horas del 21 de abril hasta 23:59 horas del 25 de abril de 2025; de las 00:00 horas del 26 de abril hasta las 23:59 horas del 29 de abril de 2025, la cartera se encarga al Ministro a.i. de la Presidencia, señor Jorge Rodríguez Bogle, portador de la cédula de identidad número 1-0737-0196 y de las 00:00 horas hasta las 22:04 horas del 30 de abril de 2025, se designa como Ministra a.i. de Comercio Exterior a la señora Indiana Trejos Gallo, portadora de la cédula de identidad número 1-0949-0533. Viceministra de Comercio Exterior.

**Artículo IV:** El señor Ministro rendirá un informe ejecutivo a su superior jerárquico en un plazo no mayor a ocho días naturales, contados a partir de su regreso, en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la institución y para el país en general.

**Artículo V:** El funcionario no hará uso de las millas que pudieran derivarse del boleto aéreo adquirido para realizar este viaje.

**Artículo VI:** Rige desde las 00:00 horas del 21 de abril hasta 22:04 horas del 30 de abril de 2025.

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

RODRIGO CHAVES ROBLES.—1 vez.—( IN2025970973 ).

## ACUERDO N° 744 - P

23 de mayo de 2025

### EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

De conformidad con lo que establecen el artículo 139 inciso 1) de la Constitución Política; el artículo 26 inciso e) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978; el artículo 8 inciso b) de la Ley de Creación del Ministerio de Comercio Exterior y la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica, Ley N° 7638 del 30 de octubre de 1996; y el *Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos* emitido por la Contraloría General de la República.

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.-** Modificar los artículos Primero, Segundo, Tercero y Sexto del Acuerdo Ejecutivo N° 728-P de fecha 08 de abril de 2025, para que se lean de la siguiente manera:

*“Artículo I: Designar al señor **MANUEL TOVAR RIVERA**, Ministro de Comercio Exterior, portador de la cédula de identidad número 1-0906-0909, para que viaje a Tokio, Kioto y Osaka, Japón y Seúl, República de Corea, desde las 13:30 horas del 21 de abril hasta las 22:04 horas del 29 de abril de 2025, para representar a Costa Rica en reuniones con el sector público y privado de Japón y la República de Corea, con el objetivo de promover los objetivos de la agenda de política comercial y de atracción de IED, reafirmando a Costa Rica como un socio estratégico y destino atractivo para la inversión.*

*Durante su estadía procurará cumplir con los siguientes objetivos específicos: 1) participar en reuniones con autoridades de ambos gobiernos; 2) sostener reuniones bilaterales con inversionistas, reforzando el posicionamiento de Costa Rica como destino atractivo y competitivo para la inversión; 3) explorar oportunidades para atraer hacia el país proyectos de inversión (nuevos o reinversiones), que contribuyan a generar más empleo y transferencia de conocimiento; 4) participar en un evento empresarial organizado por la Oficina de COMEX en Japón, en colaboración con PROCOMER, para promover a Costa Rica como destino de inversión y negocios; 5) participar en reuniones bilaterales con autoridades comerciales, para impulsar la agenda de comercio e inversión entre ambos países, incluyendo procesos relacionados con la OCDE y la incorporación al CPTPP y al DEPA.*

*Artículo II: Los gastos de viaje del señor Ministro, por concepto de impuestos, tributos o cánones que se deban pagar en las terminales de transporte, alimentación y hospedaje, a saber \$2.328,48 (dos mil trescientos veintiocho dólares con cuarenta y ocho centavos) sujetos a liquidación, serán cubiertos con recursos del Ministerio de Comercio Exterior, de la subpartida 10504 del programa 792. El boleto aéreo será sufragado con recursos de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica (PROCOMER), al encuadrar los eventos indicados bajo las disposiciones del artículo 8 inciso b) de la Ley 7638 del 30 de octubre de 1996. Por motivos personales y en el disfrute de sus vacaciones el señor Ministro se encontrará en Nueva York el día 21 de abril, fecha programada para su salida hacia Japón, razón por la cual se autoriza que inicie su viaje desde esa ciudad. El transporte terrestre en Estados Unidos de América, Japón y República de Corea, será asumido con recursos de COMEX,*

*de la subpartida 10503 del programa 792. El transporte terrestre en Costa Rica será financiado con recursos del Ministerio de Comercio Exterior, de la subpartida 10501 del programa 792. Los gastos correspondientes al cobro de equipaje y diferencia de hospedaje, en el caso de ser requeridos, serán cubiertos con recursos de COMEX, de la subpartida 10504 del programa 792. Se solicita reconocer los gastos asociados a la visa para el ingreso a la República de Corea, así como los trenes en Japón. Se le autoriza para realizar llamadas telefónicas, fotocopiado y uso oficial de servicios de internet, según el artículo 52 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, gastos que serán sufragados con recursos de COMEX. El seguro viajero será cubierto con recursos de COMEX, por la subpartida 10601 del programa 796. Se autoriza al señor Ministro a realizar escala en Dallas, Estados Unidos de América, por conexión. Por efectos de itinerario y rutas de vuelo desde y hacia el lugar de destino, viaja a partir del 21 de abril y regresa a Costa Rica el 29 de abril de 2025. Se autoriza al señor Manuel Tovar Rivera, el uso de la firma digital para la suscripción de documentos en trámites bajo su competencia. ”*

**Artículo III:** *Durante la ausencia temporal del señor Ministro de Comercio Exterior, desde las 00:00 horas del 21 de abril hasta 23:59 horas del 25 de abril de 2025; se encarga la cartera de Comercio Exterior a la Ministra de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones, señora Paula Bogantes Zamora, portadora de la cédula de identidad número 1-0858-0771, y de las 00:00 horas del 26 de abril hasta las 22:04 horas del 29 de abril de 2025; la cartera se encarga al Ministro a.i. de la Presidencia, señor Jorge Rodríguez Bogle, portador de la cédula de identidad número 1-0737-0196.”*

(...)

**“Artículo VI:** *Rige desde las 00:00 horas del 21 de abril hasta 22:04 horas del 29 de abril de 2025.”*

**ARTÍCULO 2.-** En lo no expresamente modificado, el resto del Acuerdo Ejecutivo N° 728-P de fecha 08 de abril de 2025, se mantiene igual.

*Dado en la Presidencia de la República, San José, a los veintitrés días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.*

RODRIGO CHAVES ROBLES.—1 VEZ.—( IN2025970986 ).

## **ACUERDO N° 749 -P**

**12 de junio de 2025**

### **EL PRIMER VICEPRESIDENTE EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

De conformidad con lo que establecen los artículos 139 inciso 1) de la Constitución Política; 47 inciso 3) de la Ley General de la Administración Pública; el artículo 8 inciso b) de la Ley N° 7638 del 30 de octubre de 1996 y el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República.

#### **CONSIDERANDO:**

**I.-** Que La Ley N°7638 del 30 de octubre de 1996, designa al Ministerio de Comercio Exterior (COMEX) como el responsable de definir y dirigir la política comercial externa y de inversión extranjera directa del país. Como parte de sus funciones, le corresponde dirigir las negociaciones comerciales y de inversión, bilaterales y multilaterales, así como suscribir tratados y convenios sobre esas materias. Esto se lleva a cabo mediante la apertura de mercados internacionales, el apoyo a la expansión, diversificación y sofisticación de la oferta exportable, la atracción de inversiones y la mejora continua de la facilitación del comercio y la eficiencia estatal. Estas acciones contribuyen significativamente al entorno empresarial y a las oportunidades disponibles para los ciudadanos costarricenses. Las iniciativas de promoción y consolidación del posicionamiento de Costa Rica en la economía internacional son esenciales para propiciar el desarrollo y mejorar las condiciones de vida de los habitantes del país.

**II.-**Que, asimismo, la Ley No. 9981 del 21 de mayo de 2021, por la cual se aprueba el Acuerdo de Adhesión de Costa Rica a la Convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), dispone que COMEX será la entidad responsable de la coordinación nacional



de los órganos, entes y poderes públicos que correspondan, según los temas de competencia de cada uno. A efectos del trabajo ante la OCDE, fungirá, además, como punto de contacto de alto nivel con dicha Organización para informar y dar cuentas sobre el progreso y reportes post adhesión.

**III.-**Que cabe destacar que una de las prioridades estratégicas del país, en el marco de su membresía a la OCDE, ha sido fortalecer su liderazgo y posicionamiento internacional mediante una participación activa y constructiva en la gobernanza global. Costa Rica ha centrado sus esfuerzos en promover los valores, estándares y mejores prácticas impulsadas por la Organización tanto a nivel nacional como regional, contribuyendo de esta forma a la mejora de áreas clave como la productividad, la gobernanza pública, la sostenibilidad ambiental, la transformación digital y el crecimiento económico inclusivo y sostenible.

**IV.-**Que, actualmente, Perú es uno de los ocho países candidatos que se encuentran en el proceso de adhesión a la OCDE. En este sentido, resulta oportuno contar con un espacio de intercambio donde Costa Rica pueda compartir la experiencia de su propio proceso de adhesión y de esta forma apoyar al Gobierno de Perú a impulsar reformas alineadas que permitan su avance hacia la finalización de su proceso de adhesión.

**V.-**Que la Administración Chaves Robles reconoce el papel crucial del comercio exterior en el desarrollo económico del país y, por lo tanto, se ha propuesto promover la ampliación y profundización de la plataforma comercial del país, así como en el impulso de nuevas alianzas comerciales que le permitan transitar hacia esquemas de integración regional que propicien una mayor participación en los mercados internacionales.

**VI.-**Que en el mes de noviembre de 2024, las economías del Tratado Integral Progresista de Asociación Transpacífico (CPTPP, por sus siglas en inglés), invitaron a Costa Rica a iniciar su proceso de ingreso a este bloque comercial, en el cual Perú preside el Grupo de Trabajo encargado de analizar la adhesión de nuestro país a dicho tratado. A partir de esta decisión, Costa Rica inició una rigurosa evaluación de su marco normativo, así como un proceso de negociación de acceso a los mercados para bienes y servicios.



**VII.-** Que considerando que Perú es un socio comercial relevante, constituyéndose en los últimos años como el principal destino de las exportaciones costarricenses a América del Sur y siendo miembro estratégico en las iniciativas a las cuales Costa Rica busca integrarse, la visita del Ministro Tovar y su equipo pretende afianzar el interés y compromiso del país en estos procesos, por lo cual se sostendrán reuniones de alto nivel con las autoridades peruanas para su debido seguimiento.

### **ACUERDA:**

**Artículo I:** Designar al señor **MANUEL TOVAR RIVERA**, Ministro de Comercio Exterior, portador de la cédula de identidad número 1-0906-0909, para que viaje a la ciudad de Lima, Perú, a partir de las 17:00 horas del 22 de junio y hasta las 13:54 horas del 25 de junio de 2025, presidiendo la delegación oficial que visitará la República del Perú para sostener reuniones de alto nivel con autoridades peruanas, con el objetivo de profundizar las relaciones comerciales y el intercambio de mejores prácticas como miembro de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE); así como reafirmar la determinación del país de llegar a formar parte del CPTPP. Durante su estadía procurará cumplir con los siguientes objetivos específicos: 1) sostener una reunión de alto nivel con el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo de Perú, para abordar temas de interés mutuo en el ámbito comercial, entre ellos, el seguimiento al proceso de ingreso de Costa Rica al CPTPP; 2) sostener reuniones de alto nivel con las instancias encargadas del proceso de adhesión de Perú a la OCDE, a efecto de compartir la experiencia de Costa Rica en dicho proceso; 3) Sostener un encuentro con representantes del sector empresarial de Perú con el objetivo de presentar los beneficios de la membresía de la OCDE, así como presentar los diferentes espacios de diálogo que existen en el marco de la participación en la organización y promover, a su vez, la atracción de inversiones a Costa Rica.

**Artículo II:** Los gastos del viaje del señor Ministro, por concepto de impuestos, tributos o cánones que se deban pagar en las terminales de transporte, alimentación y hospedaje, a saber \$701.04 (setecientos un dólar con cero cuatro centavos) sujetos a liquidación, serán cubiertos con recursos del Ministerio de Comercio Exterior, de la subpartida 10504 del programa 792. El boleto aéreo será sufragado con recursos de la Promotora del Comercio Exterior

de Costa Rica (PROCOMER), al encuadrar los eventos indicados bajo las disposiciones del artículo 8 inciso b) de la Ley 7638 del 30 de octubre de 1996. El transporte terrestre en Perú será financiado con recursos del Ministerio de Comercio Exterior, de la subpartida 10503 del programa 792; el transporte terrestre en Costa Rica será financiado con recursos de COMEX de la subpartida 10501 del programa 792. Los gastos correspondientes al cobro de equipaje y diferencia de hospedaje, en el caso de ser requeridos, serán cubiertos con recursos de COMEX, de la subpartida 10504 del programa 792. Se le autoriza para realizar llamadas telefónicas, fotocopiado y uso oficial de servicios de internet, según el artículo 52 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, gastos que serán sufragados con recursos de COMEX. El seguro viajero será cubierto con recursos de COMEX, por la subpartida 10601 del programa 796. Por efectos de itinerario y rutas de vuelo desde y hacia el lugar de destino, viaja a partir del 22 de junio y regresa a Costa Rica el 25 de junio 2025. Se autoriza al señor Manuel Tovar Rivera, el uso de la firma digital para la suscripción de documentos en trámites bajo su competencia.

**Artículo III:** Durante la ausencia temporal del señor Ministro de Comercio Exterior, se designa, en calidad de Ministra a.i. del Ministerio de Comercio Exterior, a la señora Indiana Trejos Gallo, portadora de la cédula de identidad número 1-0949-0533, Viceministra de Comercio Exterior, desde las 17:00 horas del 22 de junio hasta las 13 :54 horas del 25 de junio de 2025.

**Artículo IV:** El señor Ministro rendirá un informe ejecutivo a su superior jerárquico en un plazo no mayor a ocho días naturales, contados a partir de su regreso, en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la institución y para el país en general.

**Artículo V:** El funcionario no hará uso de las millas que pudieran derivarse del boleto aéreo adquirido para realizar este viaje.

**Artículo VI:** Rige desde las 17:00 horas del 22 de junio y hasta las 13:54 horas del 25 de junio de 2025.

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los doce días del mes de junio del año dos mil veinticinco.

Stephan Brunner Neibig.—1 vez.—( IN2025970990 ).

## **ACUERDO N° 752 -P**

**16 de junio de 2025**

### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

De conformidad con lo que establecen los artículos 139 inciso 1) de la Constitución Política; 47 inciso 3) de la Ley General de la Administración Pública y el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República.

#### **CONSIDERANDO:**

**I.-** Que los países que integran Centroamérica son socios comerciales estratégicos para Costa Rica, ocupando el tercer lugar de importancia como mercado de destino de las exportaciones costarricenses. Con el fin de incrementar los beneficios derivados de esta relación, la agenda comercial se ha enfocado en la modernización y profundización de la integración económica centroamericana, por lo cual resulta prioritaria la participación activa del país en el proceso de negociación e implementación de la Unión Aduanera Centroamericana.

**II.-** Que, en este sentido, corresponde a Costa Rica, en ejercicio de la Presidencia Pro Tempore (PPT) del Subsistema de Integración Económica Centroamericana durante el primer semestre el año 2025, impulsar el cumplimiento del plan de trabajo establecido para fortalecer la integración económica centroamericana y avanzar en temas puntuales de interés regional.

#### **ACUERDA:**

**Artículo I:** Designar al señor **MANUEL TOVAR RIVERA**, Ministro de Comercio Exterior, portador de la cédula de identidad número 1-0906-0909, para que viaje a Ciudad de Guatemala, Guatemala a partir de las 06:10 horas y hasta las 21:50 horas del 20 de junio de 2025. En Guatemala, va a presidir reuniones de alto nivel con autoridades de la Secretaría de Integración Económica Centroamericana y del Gobierno de Guatemala con el objetivo de impulsar la integración económica de la región y avanzar en temas puntuales de interés regional. Durante su estadía procurará cumplir con los siguientes objetivos específicos: 1) sostener una reunión con el Secretario General de la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA) con el objetivo de impulsar esfuerzos regionales de cara a la próxima reunión del Consejo de Ministros de Integración Económica Centroamericana (COMIECO), en temas como el etiquetado frontal de alimentos y medidas para facilitar el comercio y la competitividad de la región; 2) sostener una reunión con la Ministra de Economía de Guatemala con el objetivo de abordar temas comerciales bilaterales de interés para ambos países, entre ellos, la conexión marítima entre Costa Rica y Guatemala.

**Artículo II:** Los gastos del viaje del señor Ministro, por concepto de impuestos, tributos o cánones que se deban pagar en las terminales de transporte, alimentación y hospedaje, a saber \$73,64 (setenta y tres dólares con sesenta y cuatro centavos) sujetos a liquidación, serán cubiertos con recursos del Ministerio de Comercio Exterior, de la subpartida 10504 del programa 792. El boleto aéreo y el transporte terrestre en Guatemala serán asumidos con recursos de COMEX, por la subpartida 10503 del programa 792. El transporte terrestre en Costa Rica será financiado con recursos del Ministerio de Comercio Exterior, de la subpartida 10501 del programa 792. Se le autoriza para realizar llamadas telefónicas, fotocopiado y uso oficial de servicios de internet, según el artículo 52 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, gastos que serán sufragados con recursos de COMEX. El seguro viajero será cubierto con recursos de COMEX, por la subpartida 10601 del programa 796. Se autoriza al señor Manuel Tovar Rivera, el uso de la firma digital para la suscripción de documentos en trámites bajo su competencia.

**Artículo III:** Durante la ausencia temporal del señor Ministro de Comercio Exterior, se designa, en calidad de Ministra a.i. del Ministerio de Comercio Exterior, a la señora Indiana Trejos Gallo, portadora de la cédula de identidad número 1-0949-0533, Viceministra de Comercio Exterior, desde las 06:10 horas hasta las 21:50 horas del 20 de junio de 2025.

**Artículo IV:** El señor Ministro rendirá un informe ejecutivo a su superior jerárquico en un plazo no mayor a ocho días naturales, contados a partir de su regreso, en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la institución y para el país en general.

**Artículo V:** El funcionario no hará uso de las millas que pudieran derivarse del boleto aéreo adquirido para realizar este viaje.

**Artículo VI:** Rige desde las 06:10 horas y hasta las 21:50 horas del 20 de junio de 2025.

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los dieciséis días del mes de junio de dos mil veinticinco.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—1 vez.—( IN2025970998 ).

# MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

## ACUERDO N° 056-MOPT

### EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

De conformidad con los artículos 140, inciso 20) y 146 de la Constitución Política, el artículo 16 de la Ley General de Aviación Civil, Ley número 5150 de 14 de mayo de 1973 y sus reformas, y el artículo 28, párrafo 2), inciso b) de la Ley General de Administración Pública, número 6227 de 2 de mayo de 1978 y sus reformas.

#### CONSIDERANDO

1. Que el señor **LUIS MIRANDA MUÑOZ**, cédula de identidad número 1-0839-0002, presentó su renuncia al cargo de Subdirector General de la Dirección General de Aviación Civil el pasado 19 de junio de 2025.
2. Que mediante oficio **CETAC-AC-2025-0691**, de fecha 11 de julio de 2025, la señora Raquel Calderón Madrigal, Encargada del Proceso de Secretaría del Consejo Técnico de Aviación civil, procedió a comunicar el artículo segundo de la sesión ordinaria 37-2025, celebrada por el Consejo Técnico de Aviación Civil el 10 de julio de 2025, en el cual se comunican los postulantes para elegir el cargo de subdirector general de la Dirección General de Aviación Civil.
3. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley General de Aviación Civil, el Consejo Técnico de Aviación Civil debe someter a conocimiento al Poder Ejecutivo una terna, para que se elija quien ocupará el cargo Subdirector General.
4. Que mediante artículo segundo de la sesión ordinaria 37-2025 del 10 de julio del 2025 el Consejo Técnico de Aviación Civil acordó:

*“De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley General de Aviación Civil, este Consejo Técnico, procede a someter a conocimiento al Poder Ejecutivo, los siguientes postulantes para elegir el cargo de Sudirector General de Aviación Civil.*

*Johnny Morales Castro*

*Luis Diego Saborío Soto*

*Eric Sagrera Peña*

*David Enrique Umaña Ovarés”*

5. Que los requisitos ya fueron verificados por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Aviación Civil.

**Por tanto,**

**ACUERDAN**

**Artículo 1º.** Dar por recibida la renuncia presentada por el señor **LUIS MIRANDA MUÑOZ**, cédula de identidad número 1-0839-0002, al cargo de Subdirector General de la Dirección General de Aviación Civil el pasado 19 de junio de 2025.

**Artículo 2º.** Nombrar al señor **LUIS DIEGO SABORÍO SOTO**, cédula de identidad número 1-0947-0623, en el cargo Subdirector General de la Dirección General de Aviación Civil, de conformidad con la nómina remitida por el Consejo Técnico de Aviación Civil.

**Artículo 3º.** Rige a partir del 15 de Julio del 2025 y hasta el 7 de mayo de 2026.

Dado en la Presidencia de la República – San José, a los catorce días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—Efraím Zeledón Leiva, Ministro de Obras Públicas y Transportes.— 1 vez.—( IN2025972599 ).

## MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

### ACUERDO N° 0129-2025-COMEX

#### EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

Con fundamento en los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los numerales 25 inciso 1, 27 inciso 1 y 28 inciso 2 acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978; la Ley de Régimen de Zonas Francas, Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas; la Ley de Creación del Ministerio de Comercio Exterior y de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica, Ley N° 7638 del 30 de octubre de 1996; el Decreto Ejecutivo N° 34739-COMEX-H del 29 de agosto de 2008 y sus reformas, denominado Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas; y

#### CONSIDERANDO:

- I. Que con fundamento en el numeral 20 bis de la Ley N° 7210 y su Reglamento, mediante Acuerdo Ejecutivo N° 0207-2018 de fecha 06 de julio de 2018, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 176 del 25 de setiembre de 2018; modificado por el Informe N° 106-2020 de fecha 13 de mayo de 2020, emitido por PROCOMER; por el Informe N° 140-2020 de fecha 24 de junio de 2020, emitido por PROCOMER; y por el Acuerdo Ejecutivo N° 190-2022 de fecha 24 de agosto de 2022, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 192 del 10 de octubre de 2022; a la empresa **CATALINA MARKETING COSTA RICA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, cédula jurídica número 3-102-758319, se le otorgaron los beneficios e incentivos contemplados por la Ley de Régimen de Zonas Francas, Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y su Reglamento, clasificándola como empresa de servicios, de conformidad con el inciso c) del artículo 17 de dicha Ley.
- II. Que la señora Adelina Villalobos López, mayor, divorciada, abogada, portadora de la cédula de identidad número 1-1146-0348, en su condición de apoderada especial de la empresa **CATALINA MARKETING COSTA RICA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, cédula jurídica número 3-102-758319, presentó ante la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica (en adelante PROCOMER), solicitud para que se le otorgue nuevamente el Régimen de Zonas Francas a su representada, con fundamento en el artículo 20 bis de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y su Reglamento.

- III. Que en la solicitud mencionada de la empresa **CATALINA MARKETING COSTA RICA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, cédula jurídica número 3-102-758319, se comprometió a mantener una inversión de al menos US\$ 541.387,51 (quinientos cuarenta y un mil trescientos ochenta y siete dólares con cincuenta y un centavos, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), a partir de la notificación del presente Acuerdo Ejecutivo, dicho monto supera en un 44,37% el compromiso asumido por la empresa al ingresar al Régimen de Zonas Francas. Asimismo, la empresa se comprometió a realizar una inversión nueva adicional total de US\$ 160.000,00 (ciento sesenta mil dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), lo cual corresponde a un aumento del 42,67%, del monto de inversión al que se comprometió la empresa en el indicado Acuerdo Ejecutivo N° 0207-2018. Adicionalmente, la empresa manifiesta que asumirá un empleo adicional de 15 trabajadores, según los plazos y en las condiciones establecidas en la solicitud de ingreso al Régimen presentada, lo cual representa un aumento de un 42,86 % respecto del compromiso vigente. Lo anterior implica una importante oportunidad para arraigar más a la citada empresa a Costa Rica, aumentar los empleos directos e indirectos, y fomentar el encadenamiento entre las empresas nacionales y compañías pertenecientes al Régimen de Zonas Francas, con la finalidad de aumentar el valor agregado de los productos nacionales.
- IV. Que la instancia interna de la administración de PROCOMER, con arreglo al acuerdo emitido por la Junta Directiva de la citada Promotora de la sesión N° 177-2006 del 30 de octubre de 2006, conoció la solicitud de la empresa **CATALINA MARKETING COSTA RICA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, cédula jurídica número 3-102-758319, y con fundamento en las consideraciones técnicas y legales contenidas en el informe de la Dirección de Regímenes Especiales de PROCOMER N° DRE-19-2025, acordó recomendar al Poder Ejecutivo el otorgamiento del Régimen de Zonas Francas a la mencionada empresa, al tenor de lo dispuesto por la Ley N° 7210 y su Reglamento.
- V. Que en razón de lo anterior, el Poder Ejecutivo considera que en la especie resulta aplicable la excepción que contempla el referido artículo 20 bis de la Ley de Régimen de Zonas Francas, en tanto se trata de un proyecto nuevo, se consolida el monto de inversión real que actualmente reporta la empresa y asume una inversión adicional cuya magnitud, aunada a la ya realizada, conlleva una serie de beneficios, que justifican razonablemente el otorgamiento de los incentivos fiscales establecidos en la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y su Reglamento.



- VI. Que de conformidad con el acuerdo N° 116-P del 07 de octubre de 2022, publicado en el Alcance N° 218 a La Gaceta N° 194 de fecha 12 de octubre de 2022, y modificado por el Acuerdo N° 181-P del 23 de enero de 2023, publicado en La Gaceta N° 24 de fecha 9 de febrero de 2023, reformado por el acuerdo N° 351-P de fecha 20 de setiembre de 2023, publicado en el Alcance N° 196 a La Gaceta N° 185 de fecha 09 de octubre de 2023, se delegó la firma del señor Rodrigo Chaves Robles, Presidente de la República, en el señor Jorge Rodríguez Bogle, Viceministro de la Presidencia en Asuntos Administrativos y de Enlace Institucional del Ministerio de la Presidencia, en aquellas resoluciones y acuerdos bajo la competencia del Poder Ejecutivo, señalados en el considerando V) del acuerdo de cita.
- VII. Que se ha cumplido con el procedimiento de Ley.

**Por tanto,**

**ACUERDAN:**

- 1. OTORGAMIENTO:** Otorgar el Régimen de Zona Franca a la empresa CATALINA MARKETING COSTA RICA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, cédula jurídica número 3-102-758319.
- 2. CONDICIONES DEL OTORGAMIENTO:** Las condiciones de otorgamiento del Régimen de Zona Franca serán las siguientes:

| <b>2.1</b> | <b>DATOS DE LA EMPRESA BENEFICIARIA</b> |                                                                                   |
|------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1.1      | Nombre de la empresa:                   | CATALINA MARKETING COSTA RICA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA                |
| 2.1.2      | Número de cédula jurídica:              | 3-102-758319                                                                      |
| <b>2.2</b> | <b>UBICACIÓN DE LA EMPRESA</b>          |                                                                                   |
| 2.2.1      | Dentro de parque: Sí                    | Nombre del parque: ADMINISTRADORA DE PARQUES ZONA FRANCA GENESIS SOCIEDAD ANONIMA |
| 2.2.2      | Provincia:                              | San José                                                                          |
| 2.2.3      | Cantón:                                 | Santa Ana                                                                         |
| 2.2.4      | Distrito:                               | Pozos                                                                             |
| 2.2.5      | Ubicación regional:                     | Dentro del G.A.M.                                                                 |

| <b>2.3</b>                                               |                     | <b>ACTIVIDAD AUTORIZADA AL AMPARO DEL RÉGIMEN</b>              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|----------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>2.3.1 Clasificación según artículo 17 Ley N° 7210</b> | <b>Código CAECR</b> | <b>Detalle clasificación CAECR</b>                             | <b>Detalle del bien o servicio</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| SERVICIOS                                                | 7310                | Publicidad                                                     | Creación y diseño de campañas publicitarias, planes estratégicos y planes de medios. En estos casos, los servicios deberán ser prestados a favor de empresas del mismo grupo económico o a empresas pertenecientes a los sectores estratégicos de la industria de manufactura y de servicios definidos como tales al amparo de la Ley N° 7210 de Régimen de Zonas Francas y sus reformas.                  |  |
| SERVICIOS                                                | 7310                | Publicidad                                                     | Estudio, elaboración, optimización y emisión de los resultados de informes de campañas publicitarias. En estos casos, los servicios deberán ser prestados a favor de empresas del mismo grupo económico o a empresas pertenecientes a los sectores estratégicos de la industria de manufactura y de servicios definidos como tales al amparo de la Ley N° 7210 de Régimen de Zonas Francas y sus reformas. |  |
| SERVICIOS                                                | 8211                | Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina | Prestación de una combinación de servicios administrativos de oficinas corrientes, como recepción, planificación financiera, facturación y registro, personal, logística, servicios digitales de negocios, informáticos y estrategias de comercialización y planificación.                                                                                                                                 |  |

|           |      |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SERVICIOS | 8220 | Actividades de centros de llamadas                             | Cobros, interpretación, soporte técnico, servicio al cliente, cumplimiento, ventas, compras.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| SERVICIOS | 6311 | Procesamiento de datos, hospedaje y actividades conexas        | Almacenamiento y procesamiento ("Big Data & Analytics").                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| SERVICIOS | 8211 | Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina | Cuentas por cobrar, compras ("procurement"), gestión de pedidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| SERVICIOS | 8211 | Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina | Tesorería, compras, contabilidad, finanzas y recursos humanos, incluyendo la búsqueda, selección, recomendación y colocación de personal (incluso ejecutivo), administración y gestión de planillas, entrenamiento, capacitación, y en general desarrollo de nuevas habilidades, técnicas o en idiomas, bajo la modalidad de servicios compartidos. |
| SERVICIOS | 6201 | Actividades de programación informática                        | Procesamiento y gestión en base de datos, soporte técnico, diseño, desarrollo y prueba productos, servicios o aplicaciones de transformación, reingeniería de procesos tangibles (manufactura, productos, etc.) e intangibles (procesos, estrategias, mercados, aplicaciones, plataformas digitales y software, etc.).                              |
| SERVICIOS | 8211 | Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina | Pronósticos de ventas y demanda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| SERVICIOS | 7320 | Estudios de mercados y encuestas de opinión pública            | Creación y gestión de reportes de mercadeo (marketing). En estos casos, los servicios deberán ser prestados a favor de empresas del mismo grupo económico o a empresas pertenecientes a                                                                                                                                                             |

|                  |                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                                      |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                                                                                              |  | los sectores estratégicos de la industria de manufactura y de servicios definidos como tales al amparo de la Ley N° 7210 de Régimen de Zonas Francas y sus reformas. |
| Puntuación IEES: |                                                                                                                                              |  | 103                                                                                                                                                                  |
| <b>2.4</b>       | <b>INICIO DE OPERACIONES PRODUCTIVAS</b>                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                      |
| 2.4.1            | Fecha: A partir de la notificación del presente Acuerdo Ejecutivo                                                                            |  |                                                                                                                                                                      |
| <b>2.5</b>       | <b>INVERSIÓN INICIAL</b>                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                      |
| 2.5.1            | Monto: US\$ 541.387,51                                                                                                                       |  |                                                                                                                                                                      |
| 2.5.2            | Fecha de cumplimiento: A partir de la notificación del presente Acuerdo Ejecutivo                                                            |  |                                                                                                                                                                      |
| <b>2.6</b>       | <b>INVERSIÓN NUEVA ADICIONAL</b>                                                                                                             |  |                                                                                                                                                                      |
| 2.6.1            | Monto de inversión nueva adicional total: US\$ 160.000,00                                                                                    |  |                                                                                                                                                                      |
| 2.6.2            | Fecha de cumplimiento de inversión nueva adicional total: 19-03-2028                                                                         |  |                                                                                                                                                                      |
| 2.6.3            | Monto de inversión nueva adicional en los primeros tres años: US\$ 160.000,00                                                                |  |                                                                                                                                                                      |
| 2.6.4            | Fecha de cumplimiento de inversión nueva adicional en los primeros tres años: 19-03-2028                                                     |  |                                                                                                                                                                      |
| <b>2.7</b>       | <b>INVERSIÓN TOTAL</b>                                                                                                                       |  |                                                                                                                                                                      |
| 2.7.1            | Monto: US\$ 701.387,51                                                                                                                       |  |                                                                                                                                                                      |
| 2.7.2            | Fecha de cumplimiento: 19-03-2028                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                      |
| <b>2.8</b>       | <b>EMPLEADOS CALIFICADOS A TIEMPO COMPLETO</b>                                                                                               |  |                                                                                                                                                                      |
| 2.8.1            | Cantidad de empleados directos contratados a tiempo completo, competentes para ejecutar la actividad autorizada: 135                         |  |                                                                                                                                                                      |
| 2.8.2            | Fechas de cumplimiento del nivel de empleo: A partir de la notificación del presente Acuerdo Ejecutivo                                       |  |                                                                                                                                                                      |
| 2.8.3            | Cantidad de empleados directos contratados a tiempo completo, competentes para ejecutar la actividad autorizada (nivel de empleo total): 150 |  |                                                                                                                                                                      |
| 2.8.4            | Fechas de cumplimiento del nivel de empleo total: 19-03-2028                                                                                 |  |                                                                                                                                                                      |

| 2.9 INCENTIVO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA     |                    |                                   |                         |                        |
|-----------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|-------------------------|------------------------|
| Categoría según artículo 17 de la Ley N° 7210 | Ubicación regional | Fundamento Legal de la Ley N°7210 | Periodos                |                        |
| c) Servicios                                  | Dentro de GAM      | Artículo 20 inciso g)             | 8 años exoneración 100% | 4 años exoneración 50% |

**3. DE LA ACTIVIDAD AUTORIZADA AL AMPARO DEL RÉGIMEN:** Es la actividad sustancial descrita en el punto 2.3 de la cláusula segunda de este Acuerdo Ejecutivo, desarrollada por la empresa beneficiaria mediante sus trabajadores calificados, que a su vez genera gastos operativos útiles, necesarios y pertinentes acordes con el tamaño de las operaciones autorizadas por el Poder Ejecutivo en el presente Acuerdo Ejecutivo; de conformidad con el artículo 17 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y su Reglamento, la cual se encuentra comprendida dentro de la Clasificación de Actividades Económicas de Costa Rica (CAECR).

**4. DE LAS ACTIVIDADES EXCLUIDAS DEL REGIMEN:** Al amparo del Régimen la empresa beneficiaria no podrá desarrollar ninguna de las siguientes actividades: bancarias, financieras, aseguradoras, servicios profesionales, extracción minera, exploración o extracción de hidrocarburos, producción o comercialización de armas y municiones, incluso aquellas que contengan uranio empobrecido, compañías que se dediquen a la producción o comercialización de cualquier tipo de armas, generación de energía eléctrica, salvo que la generación sea para el autoconsumo. Las anteriores exclusiones han sido entendidas y aceptadas expresamente por el representante de la empresa en la respectiva solicitud de ingreso al Régimen al amparo de la Ley N°7210 del 23 de noviembre de 1990, y sus reformas, mediante declaración jurada, según la cual, estas no serán desarrolladas por la empresa al amparo del Régimen.

**5. DE LA UBICACIÓN DE LA EMPRESA:** La empresa beneficiaria únicamente podrá operar en la ubicación señalada en el punto 2.2. de la cláusula segunda del presente Acuerdo Ejecutivo.

**6. DE LOS INCENTIVOS Y BENEFICIOS:** La empresa beneficiaria gozará de los incentivos y beneficios contemplados en la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, con las limitaciones y condiciones que allí se establecen y con apego a las regulaciones emitidas por el Poder Ejecutivo y PROCOMER.

Para los efectos de las exenciones otorgadas debe tenerse en consideración lo dispuesto por los artículos 62 y 64 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley N° 4755 del 3 de mayo de 1971 y sus reformas, en lo que resulten aplicables.

Asimismo, la empresa beneficiaria podrá solicitar la aplicación de lo dispuesto en el artículo 20 bis de la ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, si cumple con los requisitos y condiciones ahí establecidos y sin perjuicio de la discrecionalidad que, para tales efectos, asiste al Poder Ejecutivo.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Zonas Francas, la empresa beneficiaria gozará del incentivo del impuesto sobre la renta, en los términos contemplados en el punto 2.9 de la cláusula segunda del presente Acuerdo Ejecutivo.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 inciso g) de la Ley de Régimen de Zonas Francas, la empresa gozará de exención de todos los tributos a las utilidades, así como cualquier otro, cuya base imponible se determine en relación con las ganancias brutas o netas, con los dividendos abonados a los accionistas o ingresos o ventas, según las diferenciaciones que dicha norma contiene. Excepto, en el caso de las empresas procesadoras de la categoría f) del artículo 17 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, las cuales estarán sujetas a las reglas y condiciones que establece el artículo 21 ter de esta norma. En el caso de las empresas administradoras de parques, de llegar a instalarse en el parque empresas no acogidas al Régimen de Zonas Francas, salvo el caso de excepción contenido en el artículo 21 bis de la Ley de Régimen de Zonas Francas, la administradora perderá, a partir de ese momento, la exoneración indicada en el inciso g) del artículo 20 y, en cuanto a las demás exoneraciones dispuestas por el referido numeral 20, éstas se reducirán en la proporción correspondiente cual si se tratara de ventas al territorio aduanero nacional, en los términos del artículo 22 del mismo cuerpo normativo.

**7. DE LAS VENTAS AL MERCADO LOCAL:** Las empresas comerciales de exportación, con base en el artículo 22 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, no podrán realizar ventas en el mercado local. Las demás empresas podrán realizar sus ventas al mercado local en los términos que establece la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, y el reglamento a la indicada Ley. Las industrias procesadoras del inciso f) podrán introducir todos sus bienes en el mercado nacional sin que les sea aplicable lo establecido en el artículo 22 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas. A los bienes que se introduzcan en el mercado nacional le serán aplicables todos los tributos, así como los procedimientos aduaneros propios de cualquier importación similar proveniente del exterior. En el caso de los aranceles, el pago se realizará únicamente sobre los insumos utilizados para su producción, de conformidad con las obligaciones internacionales. Las empresas de servicios podrán introducir sus servicios al mercado local, observando los requisitos

establecidos al efecto por los artículos 3 y 22 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, en particular los que se relacionan con el pago de los impuestos respectivos.

**8. DE LOS COMPROMISOS DE INVERSIÓN, EMPLEO Y VAN:** La empresa beneficiaria se obliga a realizar y mantener los niveles de inversión, empleo y sus fechas de cumplimiento contemplados en los puntos 2.5, 2.6, 2.7 y 2.8 de la cláusula segunda del presente Acuerdo Ejecutivo. Además, la empresa beneficiaria tiene la obligación de cumplir con el porcentaje de Valor Agregado Nacional (VAN), en los términos y condiciones dispuestos por el Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas. Este porcentaje será determinado al final del período fiscal en que inicie operaciones productivas la empresa y conforme con la información suministrada en el informe anual de operaciones correspondiente, debiendo computarse al menos un período fiscal completo para su cálculo.

PROCOMER vigilará el cumplimiento de los niveles de empleo e inversión antes indicados, de conformidad con los criterios y parámetros establecidos por el Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas. Tal facultad deberá ser prevista en el respectivo Contrato de Operaciones que suscribirá la empresa beneficiaria como una obligación a cargo de ésta. Consecuentemente, el Poder Ejecutivo podrá revocar el Régimen a dicha empresa en caso de que, conforme con aquellos parámetros, la misma no cumpla con los niveles mínimos de inversión con los que se comprometió.

**9. DEL INICIO DE OPERACIONES PRODUCTIVAS:** La fecha prevista para el inicio de las operaciones productivas, es la indicada en el punto 2.4.1 de la cláusula segunda del presente Acuerdo Ejecutivo.

**10. DE LAS OBLIGACIONES CON PROCOMER:** De conformidad con el Reglamento a la Ley de Régimen de Zona Franca, las obligaciones de la empresa con PROCOMER son las siguientes:

**10.1 DEPÓSITO DE GARANTÍA Y CONTRATO DE OPERACIONES:** La empresa deberá mantener al día la garantía de cumplimiento rendida ante PROCOMER, por un monto equivalente a tres meses de los derechos que le corresponda cancelar por el uso del Régimen, con un mínimo que se aplicará en todo caso de cinco mil dólares de los Estados Unidos de América. En caso de que el monto de canon cancelado por la empresa sufra un incremento y sea superior al monto del depósito de garantía, este último deberá actualizarse. Dicha garantía respaldará en forma incondicional el debido cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones por parte de la empresa. Una vez emitido el presente Acuerdo Ejecutivo, la empresa beneficiaria deberá suscribir con PROCOMER un Contrato de Operaciones.

10.2 CÁLCULO DEL DERECHO POR EL USO DEL RÉGIMEN DE ZONAS FRANCAS: Una vez suscrito el Contrato de Operaciones, la empresa beneficiaria se obliga a pagar el derecho por el uso del Régimen de Zonas Francas, de conformidad con las siguientes reglas:

- Empresas clasificadas bajo los incisos a) y f) del artículo 17 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas: el cálculo del derecho por el uso se realizará con base en el área de techo industrial consignada en la respectiva solicitud. En caso de aumento en el área de techo industrial, la empresa deberá informarlo a PROCOMER. El incumplimiento de esta obligación provocará el cobro retroactivo del derecho por el uso, a partir de la fecha de la última medición realizada por PROCOMER, quien tomará como base para realizar el cálculo la nueva medida.
- Empresas clasificadas bajo los incisos que van del b) al e) del artículo 17 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas: deberán cancelar el derecho por el uso con base en las ventas totales mensuales de la empresa.

10.3 PAGO DEL DERECHO POR EL USO DEL RÉGIMEN DE ZONAS FRANCAS:

- Plazo máximo para realizar el pago: la empresa beneficiaria deberá pagar el derecho por el uso del Régimen a más tardar durante los primeros 10 días hábiles del mes.
- Pago de intereses moratorios: de conformidad con lo establecido en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, el pago efectuado fuera de término produce la obligación de pagar intereses, junto con la suma adeudada por concepto del derecho por el uso del Régimen. Para efectos de cálculo del monto a cancelar por conceptos de intereses, PROCOMER utilizará como base la resolución emitida por la Administración Tributaria en los términos previstos en el artículo 57 del citado Código.

10.4 PLAZO PARA LA REMISIÓN DEL INFORME DE VENTAS: Las empresas beneficiarias clasificadas bajo las categorías de los incisos b) al e) del artículo 17 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, deberán remitir a PROCOMER, durante los primeros 10 días hábiles del mes a cobro, el informe de ventas realizadas en el mes anterior. Con base en la información consignada en dicho informe PROCOMER realizará la gestión de cobro a la empresa para que proceda con el pago correspondiente.

10.5 DIRECTRICES: Las directrices que para la promoción, administración y supervisión del Régimen emita PROCOMER, serán de acatamiento obligatorio para los beneficiarios y las personas que directa o indirectamente tengan relación con ellos o con PROCOMER, cuando corresponda.



**10.6 INFORME ANUAL DE OPERACIONES:** La empresa beneficiaria se obliga a presentar ante PROCOMER un informe anual de operaciones, en los formularios y conforme a las condiciones que PROCOMER establezca, dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del año fiscal.

**10.7 FACILIDADES:** La empresa beneficiaria estará obligada a suministrar a PROCOMER, COMEX y, en su caso, al Ministerio de Hacienda, toda la información y las facilidades requeridas para la supervisión y control del uso del Régimen de Zonas Francas y de los incentivos recibidos. Asimismo, deberá permitir que funcionarios de PROCOMER ingresen a sus instalaciones, en el momento que lo consideren oportuno, y sin previo aviso, para verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Ley de Régimen de Zonas Francas, sus reformas y su Reglamento.

## **11. DE LAS OBLIGACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:**

**11.1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS.** La empresa beneficiaria deberá mantenerse autorizada por la Dirección General de Aduanas como Auxiliar de la Función Pública Aduanera, según lo dispuesto en la Ley General de Aduanas y su Reglamento, previamente al inicio de operaciones productivas al amparo del Régimen.

**11.2. DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN.** La empresa beneficiaria deberá mantenerse inscrita ante la Dirección General de Tributación como contribuyente, siendo que no podrá aplicar los beneficios al amparo del Régimen, si no ha cumplido con la inscripción indicada.

**11.3 CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL.** La empresa beneficiaria deberá mantenerse inscrita ante la Caja Costarricense de Seguro Social, al momento de iniciar operaciones productivas al amparo del Régimen y mantenerse al día en el cumplimiento de sus obligaciones como patrono. De conformidad con el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, Ley N° 17 del 22 octubre de 1943 y sus reformas, el incumplimiento de las obligaciones para con la seguridad social, podrá ser causa de pérdida de las exoneraciones e incentivos otorgados, previa tramitación del procedimiento administrativo correspondiente.

**11.4. MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA, MINISTERIO DE SALUD Y LA SECRETARÍA TÉCNICA NACIONAL AMBIENTAL.** La empresa beneficiaria se obliga a cumplir con las regulaciones ambientales exigidas por el Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE) y la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA) y deberá presentar ante dichas dependencias o ante el Ministerio de Salud, según sea el caso, los estudios y documentos que le sean requeridos. Asimismo, se obliga a cumplir con todas las normas de protección del medio ambiente que la legislación costarricense e internacional dispongan para el desarrollo sostenible de las actividades económicas, lo cual será verificado por las autoridades competentes.

**12. DE LAS SANCIONES:** En caso de incumplimiento por parte de la empresa beneficiaria de las condiciones establecidas en el presente Acuerdo Ejecutivo o de las leyes, reglamentos y directrices que le sean aplicables, el Poder Ejecutivo podrá imponer multas, suprimir, por un plazo desde un mes hasta un año, uno o varios incentivos de los indicados en el artículo 20 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, o revocarle el otorgamiento del Régimen de Zona Franca, sin responsabilidad para el Estado, todo de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y su Reglamento. La eventual imposición de estas sanciones será sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieren corresponderle a la empresa beneficiaria o sus personeros.

**13. DEL USO INDEBIDO DE LOS BIENES O SERVICIOS EXONERADOS:** El uso indebido de los bienes o servicios exonerados será causa suficiente para que el Ministerio de Hacienda proceda a la liquidación de tributos exonerados y ejerza las demás acciones que establece el Código de Normas y Procedimientos Tributarios en materia de ilícitos tributarios, sin perjuicio de las demás sanciones que establece la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, y demás leyes aplicables.

**14. EMPRESAS DE SERVICIOS E INDICE DE ELEGIBILIDAD:** En el caso de las empresas de la categoría de servicios, únicamente podrán ser beneficiarias de este régimen, aquellas compañías que realicen actividades catalogadas como estratégicas de conformidad con el Acuerdo de la Comisión Especial para la Definición de Sectores Estratégicos, conforme a los artículos 2 y 21 bis de la Ley de Régimen de Zonas Francas y sus Reformas, cuya puntuación en el Índice de Elegibilidad Estratégica sea igual o superior a 101 y que cumplan con los requisitos establecidos por la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 (punto 2.3.1 de la cláusula segunda del presente Acuerdo Ejecutivo).

**15. VIGENCIA:** El presente Acuerdo Ejecutivo rige a partir de su notificación y sustituye el anterior Acuerdo Ejecutivo de Otorgamiento del Régimen y sus reformas, sin alterar los efectos producidos por el mismo durante su vigencia.

Dado en la Presidencia de la República, a los veintisiete días del mes de mayo de dos mil veinticinco.

Comuníquese y Publíquese.

Jorge Enrique Rodríguez Bogle POR/ RODRIGO CHAVES ROBLES, Presidente de la República.—Manuel Tovar Rivera, Ministro de Comercio Exterior.—1 vez.— ( IN2025971035 ).

## ACUERDO N° 0171-2023

### EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA A.I. DE COMERCIO EXTERIOR

Con fundamento en los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los numerales 25 inciso 1, 27 inciso 1 y 28 inciso 2 acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978; la Ley de Régimen de Zonas Francas, Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas; la Ley de Creación del Ministerio de Comercio Exterior y de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica, Ley N° 7638 del 30 de octubre de 1996; el Decreto Ejecutivo N° 34739-COMEX-H del 29 de agosto de 2008 y sus reformas, denominado Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas; y

#### CONSIDERANDO:

1. Que la señora **NATHALIE MORA CESPEDES**, mayor, casada una vez, administradora de empresas, portadora de la cédula de identidad número 1-0911-0895, vecina de Heredia, en su condición de apoderada especial con facultades suficientes para estos efectos, de la empresa **INGENIUM LATIN AMERICA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, cédula jurídica número 3-102-862185, presentó solicitud para acogerse al Régimen de Zonas Francas ante la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica (en adelante PROCOMER), de conformidad con la Ley N° 7210, sus reformas y su Reglamento.
2. Que la instancia interna de la Administración de PROCOMER, con arreglo al Acuerdo adoptado por la Junta Directiva de PROCOMER en la Sesión N° 177-2006 del 30 de octubre del 2006, conoció la solicitud de la compañía **INGENIUM LATIN AMERICA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, cédula jurídica número 3-102-862185, y con fundamento en las consideraciones técnicas y legales contenidas en el informe de la Dirección de Regímenes Especiales de PROCOMER número 34-2023, acordó recomendar al Poder Ejecutivo el otorgamiento del Régimen de Zonas Francas a la mencionada empresa, al tenor de lo dispuesto por la Ley N° 7210, sus reformas y su Reglamento.
3. Que mediante notas del 11 de julio y 20 de octubre de 2023, la empresa solicitante aporta mayores elementos sobre la naturaleza de las actividades que desarrollará bajo el Régimen de Zonas Francas.
4. Que de conformidad con el acuerdo N° 116-P de fecha 07 de octubre del 2022, publicado en el Alcance N° 218 a La Gaceta N° 194 de fecha 12 de octubre de 2022, y modificado por el Acuerdo N° 181-P del 23 de enero de 2023, publicado en el Diario Oficial la Gaceta N° 24 del 09 de febrero de 2023, se delegó la firma del señor Rodrigo Chaves Robles, Presidente de la República, en el señor Jorge

Rodríguez Bogle, Viceministro de la Presidencia en Asuntos Administrativos y de Enlace Institucional del Ministerio de la Presidencia, en aquellas resoluciones y acuerdos bajo la competencia del Poder Ejecutivo, señalados en el considerando V) del acuerdo de cita.

5. Que se ha cumplido con el procedimiento de Ley.

**Por tanto,**

**ACUERDAN:**

1. Otorgar el Régimen de Zonas Francas a la empresa **INGENIUM LATIN AMERICA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, cédula jurídica número 3-102-862185 (en adelante denominada la beneficiaria), clasificándola como Empresa de Servicios, de conformidad con el inciso c) del artículo 17 de la Ley N° 7210 y sus reformas.
2. La actividad de la beneficiaria como empresa de servicios, de conformidad con el inciso c) del artículo 17 de la Ley de Régimen de Zonas Francas, se encuentra comprendida dentro de la clasificación: CAECR “*7110 Actividades de arquitectura e ingeniería y actividades conexas de consultoría técnica*”, con los siguientes detalles: Diseño y dibujo técnico; diseño de ingeniería (es decir, aplicación de las leyes físicas y de los principios de ingeniería al diseño de máquinas, materiales, instrumentos, estructuras, procesos y sistemas), incluyendo el desarrollo de tecnologías de manufactura aditiva (impresión 3D y sus derivaciones); elaboración y realización de proyectos de ingeniería eléctrica y electrónica, electro-médica, electromecánica, ingeniería de minas, ingeniería química, mecánica, industrial, de sistemas y especializada en sistemas de seguridad, termomecánica de radiofrecuencia, aeroespacial, y aeronáutica; diseño de manuales con especificaciones técnicas; diseño, desarrollo y confección de modelos de una o más dimensiones para el desarrollo de productos, revisión de materiales, dirección de fabricación y corroboración de especificaciones técnicas en el proceso de implementación; análisis pre-constructivos, configuración y programación de sistemas de control, soporte en el desarrollo de productos por medio de análisis dinámicos y prototipos, análisis de fallas, arquitectura de redes y de sistemas de control y medición; análisis, diseño, validación, prueba y mantenimiento de procesos y herramientas industriales; e inspección de calidad, incluyendo aspectos cualitativos y cuantitativos a equipos, maquinaria, partes, componentes y accesorios de los sectores estratégicos de la industria de manufactura definidos como tales al amparo de la Ley N° 7210, Ley de Régimen de Zonas Francas y sus reformas. Lo anterior se visualiza también en el siguiente cuadro:

| Clasificación | CAECR | Detalle de clasificación CAECR                                                        | Detalle de servicios                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Servicios     | 7110  | Actividades de arquitectura e ingeniería y actividades conexas de consultoría técnica | Diseño y dibujo técnico                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|               |       |                                                                                       | Diseño de ingeniería (es decir, aplicación de las leyes físicas y de los principios de ingeniería al diseño de máquinas, materiales, instrumentos, estructuras, procesos y sistemas), incluyendo el desarrollo de tecnologías de manufactura aditiva (impresión 3D y sus derivaciones)           |
|               |       |                                                                                       | Elaboración y realización de proyectos de ingeniería eléctrica y electrónica, electromédica, electromecánica, ingeniería de minas, ingeniería química, mecánica, industrial, de sistemas y especializada en sistemas de seguridad, termomecánica de radiofrecuencia, aeroespacial, y aeronáutica |
|               |       |                                                                                       | Diseño de manuales con especificaciones técnicas                                                                                                                                                                                                                                                 |
|               |       |                                                                                       | Diseño, desarrollo y confección de modelos de una o más dimensiones para el desarrollo de productos, revisión de materiales, dirección de fabricación y corroboración de especificaciones técnicas en el proceso de implementación                                                               |
|               |       |                                                                                       | Análisis pre-constructivos, configuración y programación de sistemas de control, soporte en el desarrollo de productos por medio de análisis dinámicos y prototipos, análisis de fallas, arquitectura de redes y de sistemas de control y medición                                               |
|               |       |                                                                                       | Análisis, diseño, validación, prueba y mantenimiento de procesos y herramientas industriales                                                                                                                                                                                                     |
|               |       |                                                                                       | Inspección de calidad, incluyendo aspectos cualitativos y cuantitativos a equipos, maquinaria, partes, componentes y accesorios de los sectores estratégicos de la industria de manufactura definidos como tales al amparo de la Ley N° 7210 de Régimen de Zonas Francas y sus reformas          |

Las actividades desarrolladas por la beneficiaria no implican la prestación de servicios profesionales y así lo ha entendido y manifestado expresamente su representante en la respectiva solicitud de ingreso al régimen, mediante declaración jurada.

La beneficiaria obtuvo una puntuación de 102 en el Índice de Elegibilidad Estratégica (en adelante IEES).

- La beneficiaria operará en el parque industrial denominado Administradora de Parques Zona Franca Génesis S.A., específicamente en su ubicación del distrito Pozos, del cantón Santa Ana, de la provincia de San José, por lo que se encuentra dentro del Gran Área Metropolitana (GAM).

4. La beneficiaria gozará de los incentivos y beneficios contemplados en la Ley N° 7210 y sus reformas, con las limitaciones y condiciones que allí se establecen y con apego a las regulaciones que al respecto establezcan tanto el Poder Ejecutivo como PROCOMER.

Los plazos, términos y condiciones de los beneficios otorgados en virtud de la Ley N° 7210 quedan supeditados a los compromisos asumidos por Costa Rica en los tratados internacionales relativos a la Organización Mundial del Comercio (OMC), incluyendo, entre otros, el Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias (ASMC) y las decisiones de los órganos correspondientes de la OMC al amparo del artículo 27 párrafo 4 del ASMC. En particular, queda establecido que el Estado costarricense no otorgará los beneficios previstos en la Ley N° 7210 que de acuerdo con el ASMC constituyan subvenciones prohibidas, más allá de los plazos para la concesión de las prórrogas previstas en el artículo 27 párrafo 4 del ASMC a determinados países en desarrollo.

Para los efectos de las exenciones otorgadas debe tenerse en consideración lo dispuesto por los artículos 62 y 64 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley N° 4755, del 3 de mayo de 1971 y sus reformas, en lo que resulten aplicables.

Asimismo, la empresa beneficiaria podrá solicitar la aplicación de lo dispuesto en el artículo 20 bis de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, si cumple con los requisitos y condiciones establecidos en tal normativa y sin perjuicio de la discrecionalidad que, para tales efectos, asiste al Poder Ejecutivo.

5. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 inciso g) de la Ley de Régimen de Zonas Francas (Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas) la beneficiaria gozará de exención de todos los tributos a las utilidades, así como cualquier otro, cuya base imponible se determine en relación con las ganancias brutas o netas, con los dividendos abonados a los accionistas o ingresos o ventas, según las diferenciaciones que dicha norma contiene.

La beneficiaria podrá introducir sus servicios al mercado local, observando los requisitos establecidos al efecto por los artículos 3 y 22 de la Ley N° 7210, en particular los que se relacionan con el pago de los impuestos respectivos.

6. La beneficiaria se obliga a cumplir con un nivel mínimo de empleo de 56 trabajadores, a más tardar 01 de junio del 2024. Asimismo, se obliga a realizar y mantener una inversión nueva inicial y mínima total en activos fijos de al menos US \$150.000,00 (ciento cincuenta mil dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), a más tardar el 27 de noviembre del 2025. Además, la

beneficiaria tiene la obligación de cumplir con el porcentaje de Valor Agregado Nacional (VAN), en los términos y condiciones dispuestos por el Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas. Este porcentaje será determinado al final del período fiscal en que inicie operaciones productivas la empresa y conforme con la información suministrada en el Informe anual de operaciones correspondiente, debiendo computarse al menos un período fiscal completo para su cálculo.

PROCOMER vigilará el cumplimiento del nivel de inversión antes indicado, de conformidad con los criterios y parámetros establecidos por el Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas. Tal facultad deberá ser prevista en el respectivo Contrato de Operaciones que suscribirá la beneficiaria, como una obligación a cargo de ésta. Consecuentemente, el Poder Ejecutivo podrá revocar el Régimen a dicha empresa en caso de que, conforme con aquellos parámetros, la misma no cumpla con el nivel mínimo de inversión anteriormente señalado.

7. Una vez suscrito el Contrato de Operaciones, la empresa se obliga a pagar el canon mensual por derecho de uso del Régimen de Zonas Francas. La fecha prevista para el inicio de las operaciones productivas corresponde a la de notificación del presente acuerdo ejecutivo. En caso de que por cualquier circunstancia la beneficiaria no inicie dicha etapa de producción en la fecha antes señalada, continuará pagando el referido canon.

Para efectos de cobro del canon, la empresa deberá informar a PROCOMER de las ventas mensuales realizadas. El incumplimiento de esta obligación provocará el cobro retroactivo del canon.

8. La beneficiaria se obliga a cumplir con las regulaciones ambientales exigidas por el Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE) y la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA) y deberá presentar ante dichas dependencias o ante el Ministerio de Salud, según sea el caso, los estudios y documentos que le sean requeridos. Asimismo, la beneficiaria se obliga a cumplir con todas las normas de protección del medio ambiente que la legislación costarricense e internacional disponga para el desarrollo sostenible de las actividades económicas, lo cual será verificado por las autoridades competentes.
9. La beneficiaria se obliga a presentar ante PROCOMER un informe anual de operaciones, en los formularios y conforme a las condiciones que PROCOMER establezca, dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del año fiscal. Asimismo, la beneficiaria estará obligada a suministrar a PROCOMER y, en su caso, al Ministerio de Hacienda, toda la información y las facilidades requeridas para la supervisión y control del uso del Régimen de Zonas Francas y de los incentivos recibidos. Además, deberá permitir que funcionarios de PROCOMER ingresen a sus instalaciones, en el momento que lo consideren oportuno, y sin previo aviso, para verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Ley de Régimen de Zonas Francas y su Reglamento.

10. En caso de incumplimiento por parte de la beneficiaria de las condiciones de este Acuerdo o de las leyes, reglamentos y directrices que le sean aplicables, el Poder Ejecutivo podrá imponerle multas, suprimir, por un plazo desde un mes hasta un año, uno o varios incentivos de los indicados en el artículo 20 de la Ley N° 7210, o revocarle el otorgamiento del Régimen de Zona Franca, sin responsabilidad para el Estado, todo de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 7210, sus reformas y su Reglamento. La eventual imposición de estas sanciones será sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieren corresponderle a la beneficiaria o sus personeros.
11. Una vez comunicado el presente Acuerdo Ejecutivo, la empresa beneficiaria deberá suscribir con PROCOMER un Contrato de Operaciones. En caso de que la empresa no se presente a firmar el Contrato de Operaciones, y no justifique razonablemente esta situación, PROCOMER procederá a confeccionar un Acuerdo Ejecutivo que dejará sin efecto el que le otorgó el Régimen.

Para el inicio de operaciones productivas al amparo del Régimen, la empresa deberá haber sido autorizada por la Dirección General de Aduanas como auxiliar de la función pública aduanera, según lo dispuesto en la Ley General de Aduanas y su Reglamento.

12. Las directrices que, para la promoción, administración y supervisión del Régimen emita PROCOMER, serán de acatamiento obligatorio para los beneficiarios y las personas que directa o indirectamente tengan relación con ellos o con PROCOMER.
13. El uso indebido de los bienes o servicios exonerados será causa suficiente para que el Ministerio de Hacienda proceda a la liquidación de tributos exonerados o devueltos y ejerza las demás acciones que establece el Código de Normas y Procedimientos Tributarios en materia de defraudación fiscal, sin perjuicio de las demás sanciones que establece la Ley N° 7210 y sus reformas y demás leyes aplicables.
14. La empresa beneficiaria se obliga a cumplir con todos los requisitos de la Ley N° 7210, sus reformas y reglamentos, así como con las obligaciones propias de su condición de auxiliar de la función pública aduanera.
15. De conformidad con el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, Ley N° 17 del 22 octubre de 1943 y sus reformas, el incumplimiento de las obligaciones para con la seguridad social, podrá ser causa de pérdida de las exoneraciones e incentivos otorgados, previa tramitación del procedimiento administrativo correspondiente. La empresa beneficiaria deberá estar inscrita ante la Caja Costarricense de Seguro Social, al momento de iniciar operaciones productivas al amparo del Régimen.



16. La empresa beneficiaria deberá inscribirse ante la Dirección General de Tributación como contribuyente, previo a iniciar operaciones (fase pre-operativa), siendo que no podrá aplicar los beneficios al amparo del Régimen, si no ha cumplido con la inscripción indicada.
17. Rige a partir de su comunicación.

**Comuníquese y Publíquese.**

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los veinte días del mes de octubre de dos mil veintitrés.

JORGE RODRÍGUEZ BOGLE POR/ RODRIGO CHAVES ROBLES PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.—1 vez.—La Ministra a.i. de Comercio Exterior, Indiana Trejos Gallo.—1 vez.— ( IN2025971085 ).

# RESOLUCIONES

## MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES.

**RESOL 2025-0750.** – San José, a las trece horas con treinta minutos del día veinte del mes de junio **dos mil veinticinco**.

Conoce este Despacho diligencias de declaratoria de “interés o utilidad pública”, para la ejecución del proyecto de obra pública denominado: “Ruta 121 **SANTA ANA RÍO ORO – PIEDADES**”. Expediente Administrativo: **SABI 2025-22**.

### RESULTANDO

**1.-** Que mediante oficio CARTA MOPT-DAJ-ABI-2025-1251 del 17 de junio de 2025, remitido por el Departamento de Adquisición de Bienes de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, se solicitó emitir el acto resolutivo correspondiente, con el fin de declarar de interés público y expedir el mandamiento provisional de anotación que a tales efectos dicta la Ley de Expropiaciones N° 9286 del 11 de noviembre de 2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 24 del 04 de febrero de 2015, y las reformas contenidas en la Ley N° 9462 del 11 de julio de 2017, publicada en el Alcance N° 175 del 18 de julio 2017, en relación con un bien inmueble 1-98074-000, situado en el distrito 5 piedades cantón 9 Santa Ana de la provincia San José, con una medida de tres mil quinientos veintiocho metros cuadrados.

**2.-** Que el referido inmueble es impostergable la adquisición de un área de terreno equivalente a 170 metros cuadrados, según plano catastrado N° SJ-12539-2024; siendo necesaria su adquisición para la construcción del proyecto denominado: “Ruta 121 **SANTA ANA RÍO ORO – PIEDADES**”.

**3.-** Que las diligencias de expropiación se tramitan bajo el expediente administrativo N° SABI 2025-22.

**4.-** Que en razón de lo anterior y por constituir de interior y por constituir de interés pública la presente declaratoria, al requerirse el citado inmueble para la construcción del proyecto mencionado supra, conoce este Despacho y,

### CONSIDERANDO

I. La Ley de Expropiaciones N° 9286 del 11 de noviembre de 2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 24 del 04 de febrero de 2015, y las reformas contenidas en la Ley N° 9462 del 11 de julio de 2017, publicada en el Alcance N° 175 del 18 de julio 2017, establece en sus artículos 2, 18, y 20, que en todo caso en que la administración Pública requiera para el cumplimiento de sus fines, adquirir bienes o afectar derechos, deberá proceder a dictar un acto resolutivo mediante el cual sea declarado de interés público el bien o el derecho de referencia, a la vez que contenga un mandamiento provisional de anotación en el correspondiente Registro Inmobiliario.

De conformidad con las disposiciones normativas, procede declarar de interés público el área de dicho inmueble que a continuación se describe:

- a) Terreno matrícula 1-98074-000.
- b) Naturaleza: para construir con una casa.

c) Ubicación: situado en el distrito 5 piedades cantón 9 Santa Ana de la provincia San José, con una medida de tres mil quinientos veintiocho metros cuadrados, cuyos linderos se encuentran indicados en el plano catastrado N° SJ-12539-2024.

d) Propietaria: Urías Ugalde Varela 1-0367-0750

e) Área: 170m2, para la construcción del proyecto: “Ruta 121 SANTA ANA RÍO ORO – PIEDADES”, según se ha establecido supra.

POR TANTO,

## EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

### RESUELVE:

1.- Declarar de interés público, respecto a un inmueble matrícula 1-98074-000, situado en el distrito 5 piedades cantón 9 Santa Ana de la provincia San José, cuyo propietario es **Urías Ugalde Varela 1-0367-0750**, sobre una franja de terreno con un área 170 m2, cuyos linderos se encuentran indicados en el plano catastrado **SJ-12539-2024**, necesario para la construcción del proyecto: **“Ruta 121 SANTA ANA RÍO ORO – PIEDADES”**.

2.- Se ordena proceder con el mandamiento provisional de anotación ante Registro Nacional, del área de dicho inmueble, que por esta Resolución se ha establecido como necesaria para la continuación del proyecto en referencia y conforme a lo prescrito por la Ley de Expropiaciones y sus reformas.

3.- Procedan las dependencias administrativas competentes a continuar con el procedimiento establecido al efecto para la adquisición de dicha área de terreno, con especial observancia de los plazos fijados y estricto apega a lo prescrito por la Ley de Expropiaciones y sus reformas.

PUBLÍQUESE Y NOTIFÍQUESE,

Efraím Zeledón Leiva, Ministro de Obras Públicas y Transportes.— 1 vez.—( IN2025971127).

**RESOL 2025-0863.**– San José, a las trece horas con treinta minutos del día ocho del mes de julio **del dos mil veinticinco.**

Conoce este Despacho diligencias de modificación de declaratoria de “interés o utilidad pública”, contenida en la resolución administrativa N° 126 del 18 de febrero de 2022, publicada en el Alcance N° 46 de la Gaceta N° 43 del 04 de marzo de 2022, para la ejecución del proyecto de obra pública denominado: **“Diseño Constructivo del Tramo Bernardo Soto–Sifón de la Nueva Carretera San Carlos Punta Sur”.**

## **RESULTANDO**

**1.–** Que en la Resolución Administrativa N° 126 del 18 de febrero de 2022, publicada en el Alcance N° 46 de la Gaceta N° 43 del 04 de marzo de 2022, en la que el Ministerio de Obras Públicas y Transportes determinó conforme las disposiciones de la Ley de Expropiaciones N° 9286 del 11 de noviembre del 2014, “declarar de utilidad pública” y adquirir un área de 1.176,00 metros cuadrados, según plano catastrado N° 2-2237422-2020, del inmueble propiedad de **Mario Antonio de San Gerardo Bolaños Murillo**, cédula N° 2-0346-0867, inscrito al Registro Público de la Propiedad al Sistema de Folio Real Matrícula N° 231535-000, situado en el distrito 01 Naranjo, cantón 06 Naranjo, de la provincia de Alajuela, necesaria para la construcción del proyecto denominado: **“Diseño Constructivo del Tramo Bernardo Soto–Sifón de la Nueva Carretera San Carlos Punta Sur”.**

**2.–** Que mediante oficio N° DM-UE-PIVMU-2025-054 del 21 de marzo de 2025, la Unidad Asesora Comité de Administración y Supervisión PIT y PIV-APP le informó al Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles, que: *“(...) de conformidad con la consulta planteada respecto a la situación de potencial enclavamiento y la suficiencia del fundo remanente en el expediente N° 24-000066-1028-CA, relacionado con el Proyecto Punta Sur. En primer lugar, permita contextualizar la cuestión relacionada con el acceso a la propiedad. Inicialmente, el diseño del Proyecto Punta Sur contemplaba la implementación de una vía marginal como solución para garantizar la conectividad, esto de acuerdo con los estudios preliminares del diseñador anterior. No obstante, la evolución del proyecto, la profundización en los estudios de factibilidad y una visión integral que incorpora la gestión del riesgo y el cambio climático, han llevado a esta Administración a reevaluar el alcance de las afectaciones. En este sentido, es pertinente informar que se procederá con la solicitud de apertura de un nuevo proceso administrativo, específicamente orientado a la adquisición del remanente de la propiedad mencionada. Este proceso buscará garantizar que se consideren todos los aspectos técnicos, sociales y ambientales, con el fin de minimizar cualquier impacto negativo y asegurar la viabilidad del proyecto. (...)”.*

**3.–** La Consultora Especialista Predial de la Unidad Asesora Comité de Administración y Supervisión PIT y PIV-APP, Ing. Pamela Arias Retana, por medio de oficio N° EPRI-2025-057 de fecha 28 de marzo de 2025, le comunica al Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles: *“(...) según lo indicado en el oficio DM-UE-PIVMU-2025-054, se debe realizar el cambio del plano de expropiación del expediente PS-30 (SABI 2021-36) debido a que se debe proceder con una expropiación total de la propiedad. Expediente PS-30, Propietario MARIO ANTONIO BOLAÑOS MURILLO, Plano de Expropiación anterior A-2237422-2020, Plano de expropiación nuevo A-0729956-1988. (...)”.*

4.- El Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles, entera con oficio N° CARTA-MOPT-DAJ-ABI-2025-1109 de fecha 03 de junio de 2025, a la Procuraduría General de la República: *"(...) Cabe mencionar que el proceso de expropiación con número de expediente administrativo N° SABI 2021-36 a nombre de MARIO ANTONIO BOLAÑOS MURILLO y que se encuentra ventilado en sede judicial mediante el expediente judicial N° 24-000066-1028-CA-8 y dado la solicitud de la unidad ejecutora, se solicita comunicar la situación en el proceso judicial y solicitar suspender el proceso, mientras se rectifica el proceso expropiatorio con la totalidad del área según la ley de expropiaciones y una vez finalizado el proceso, se logre la inscripción en la Notaría del Estado del área requerida por el Estado. (...)".*

5.- En resolución de las 16:09 horas del 04 de junio de 2024, el Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda determinó: *"(...) III.- Finalmente, vista la solicitud de la representación estatal realizada mediante escrito incorporado al expediente el día 04 de junio del año 2025, en la se pretende la suspensión de las presentes diligencias dada una posible rectificación con la totalidad del área, se resuelve acoger dicha gestión; en ese sentido se **SUSPENDE EL PRESENTE PROCESO por el plazo de DOS MESES CALENDARIO**. Una vez finalizado dicho plazo deberá el Estado informar a este despacho judicial del estado de las modificaciones que se pretenden realizar. Tome nota de lo anterior la profesional nombrada Karla María Meza Chaves, a efectos de que su informe no sea rendido hasta el tanto exista claridad de los cambios que se pretenden realizar por parte del Ente expropiante. (...)".*

6.- Que mediante oficio N° CARTA-MOPT-DAJ-ABI-2025-1387 del 02 de julio de 2025, Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles, solicitó a la Asesoría Jurídica modificar la Resolución Administrativa N° 126 del 18 de febrero de 2022, publicada en el Alcance N° 46 de la Gaceta N° 43 del 04 de marzo de 2022, por cuanto resulta necesario la confección de un nuevo documento catastral debido al aumento del área a expropiar y por consiguiente procede la modificación de la resolución citada en el primer resultando, a efectos de continuar las diligencias de expropiación, con el área de 3.271,63 metros cuadrados que señala el plano catastrado N° **A-0729956-1988**, el cual pertenece folio real matrícula N° 231535-000.

### CONSIDERANDO

**UNICO:** Vistos los antecedentes que constan en el Expediente Administrativo N° SABI 2021-36, que al efecto lleva el Departamento de Adquisición de Bienes inmuebles del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, resulta necesario adquirir un área de 3.271,63 metros cuadrados, según plano catastrado N° A-0729956-1988, para la ejecución del proyecto: **"Diseño Constructivo del Tramo Bernardo Soto-Sifón de la Nueva Carretera San Carlos Punta Sur"**.

Dado lo anterior, y de conformidad con el artículo 157 de la Ley General de la Administración Pública, que establece que en cualquier tiempo podrá la Administración rectificar los errores materiales o de hecho y los aritméticos, por lo que se procede a la modificación de la declaratoria de interés público, contenida en la resolución administrativa N° 126 del 18 de febrero de 2022, publicada en el Alcance N° 46 de la Gaceta N° 43 del 04 de marzo de 2022.

En razón de todo lo anterior, se procede a emitir la presente resolución, determinándose:

**POR TANTO,**

**EL MINISTRO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES**

**RESUELVE:**

**1.-** Modificar la declaratoria de “interés o utilidad pública”, contenida en la Resolución Administrativa N° 126 del 18 de febrero de 2022, publicada en el Alcance N° 46 de la Gaceta N° 43 del 04 de marzo de 2022, a efectos de que el presente trámite expropiatorio sea realizado de conformidad con el plano catastrado N° A-0729956-1988, que contempla un área a expropiar de 3.271,63 metros cuadrados.

**2.-** En lo restante se mantiene vigente la referida Resolución Administrativa N°126 del 18 de febrero de 2022, publicada en el Alcance N° 46 de la Gaceta N° 43 del 04 de marzo de 2022.

**3.-** Rige a partir de su firma.

**PUBLÍQUESE Y NOTIFÍQUESE,**

Efraím Zeledón Leiva, Ministro de Obras Públicas y Transportes.— 1 vez.—( IN2025971276 ).

**RESOL 2025-0812 .-** San José, a las nueve horas con cuarenta minutos del día treinta del mes de junio **del dos mil veinticinco.**

Diligencias de “Declaratoria de Interés Público y Mandamiento Provisional de Anotación”, en relación al inmueble necesario para la construcción del proyecto denominado: **“Diseño de la Ampliación de la Ruta Nacional N° 121, sección: Santa Ana-Río Oro-Piedades”.**

### **RESULTANDO**

**1.-** Que mediante oficio N° CARTA-MOPT-DAJ-ABI-2025-1223 del 12 de junio de 2025, remitido por el Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, se solicitó emitir el acto resolutivo correspondiente, con el fin de declarar de interés público y expedir el mandamiento provisional de anotación que a tales efectos prescribe la Ley de Expropiaciones N° 9286 del 11 de noviembre de 2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 24 del 04 de febrero de 2015, y las reformas contenidas en la Ley N° 9462 del 28 de julio de 2017, publicada en el Alcance N° 175 del 18 de julio de 2017, en relación con el inmueble folio real 256609-003-004-005, cuya naturaleza es para construir, situado en el distrito 05 Piedades, cantón 09 Santa Ana, de la provincia de San José, con una medida de 668,70 metros cuadrados.

**2.-** Que del referido inmueble es impostergable la adquisición de un área de terreno equivalente a 64,00 metros cuadrados, según plano catastrado N° 1-11888-2024; siendo necesaria su adquisición para la construcción del proyecto denominado: **“Diseño de la Ampliación de la Ruta Nacional N° 121, sección: Santa Ana-Río Oro-Piedades”.**

**3.-** Que las diligencias de expropiación se tramitan bajo el expediente administrativo N° **SABI 2025-19.**

**4.-** Que en razón de lo anterior y por constituir de interés público la presente declaratoria, al requerirse el citado inmueble para la construcción del proyecto mencionado supra, conoce este Despacho y,

### **CONSIDERANDO**

La Ley de Expropiaciones, N° 9286 del 11 de noviembre de 2014, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 24 del 04 de febrero de 2015, y las reformas contenidas en la Ley N° 9462 del 28 de julio de 2017, publicada en el Alcance N° 175 del 18 de julio de 2017, establece en sus artículos 2, 18 y 20, que en todo caso en que la Administración Pública requiera para el cumplimiento de sus fines, adquirir bienes o afectar derechos, deberá proceder a dictar un acto resolutivo mediante el cual sea declarado de interés público el bien o derecho en referencia, a la vez que contenga un mandamiento provisional de anotación en el correspondiente Registro Inmobiliario.

De conformidad con las disposiciones normativas, procede declarar de interés público el área de dicho inmueble que a continuación se describe:

- a) Inscripción en el Registro Inmobiliario, finca 256609-003-004-005.
- b) Ubicación: distrito 05 Piedades, cantón 09 Santa Ana, de la provincia de San José, cuyos linderos se encuentran indicados en el plano catastrado N° 1-11888-2024.
- c) Propiedad de: Javier Alberto González Madrigal, cédula N° 1-1145-0723, Edgar Enrique González Paniagua, cédula N° 1-0348-0163, Peggy Catalina de San Martín Madrigal Porras, cédula N° 9-0042-0575.

Área: 64,00 metros cuadrados, para la construcción del proyecto: **“Diseño de la Ampliación de la Ruta Nacional N° 121, sección: Santa Ana-Río Oro-Piedades”**, según se ha establecido supra.

**POR TANTO,**

**EL MINISTRO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES**

**RESUELVE:**

**1.-** Declarar de interés público, respecto al inmueble folio real 256609-003-004-005, situado en el distrito 05 Piedades, cantón 09 Santa Ana, de la provincia de San José y propiedad de Javier Alberto González Madrigal, cédula N° 1-1145-0723, Edgar Enrique González Paniagua, cédula N° 1-0348-0163, Peggy Catalina de San Martín Madrigal Porras, cédula N° 9-0042-0575, un área de 64,00 metros cuadrados, cuyos linderos se encuentran limitados en el plano catastrado N° 1-11888-2024, necesaria para la construcción del proyecto denominado: **“Diseño de la Ampliación de la Ruta Nacional N° 121, sección: Santa Ana-Río Oro-Piedades”**.

**2.-** Ordenar mandamiento provisional de anotación ante el Registro Nacional, del área de dicho inmueble, que por esta Resolución se ha establecido como necesaria para la continuación del proyecto en referencia y conforme a lo prescrito por la Ley de Expropiaciones y sus reformas.

**3.-** Procedan las dependencias administrativas competentes a continuar con el procedimiento establecido al efecto para la adquisición de dicha área de terreno, con especial observancia de los plazos fijados y en estricto apego a lo prescrito por la Ley de Expropiaciones y sus reformas.

**PUBLÍQUESE Y NOTIFÍQUESE,**

Efraím Zeledón Leiva, Ministro de Obras Públicas y Transportes.—1 vez.—  
( IN2025971441 ).



# DOCUMENTOS VARIOS

## CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES

### DIRECCIÓN DE GOBERNANZA DIGITAL Y CERTIFICADORES DE FIRMA DIGITAL DEL MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES

INFORMA A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS QUE EN EL SITIO WEB OFICIAL DEL MICITT, SE ENCUENTRA DISPONIBLE LA VERSIÓN No. 3 DE LA POLÍTICA DE FORMATOS OFICIALES DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS FIRMADOS DIGITALMENTE.

El documento íntegro y actualizado se encuentra disponibles en el sitio web institucional que se puede acceder en la dirección electrónica: <https://www.mifirmadigital.go.cr/>

Responsable: **Diego Antonio Leiva Alfaro**, portador de la cédula de identidad número tres- cero tres ocho dos – cero cero dos cuatro, en su condición de director de la Dirección de Gobernanza Digital y Certificadores de Firma Digital del Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones.

Diego Antonio Leiva Alfaro, Director, Dirección de Gobernanza Digital y Certificadores de Firma Digital.—1 vez.—( IN2025968226 ).

# REGLAMENTOS

## JUSTICIA Y PAZ

### JUNTA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO NACIONAL

#### **Manual de funcionamiento del Fideicomiso para el financiamiento de vivienda a las personas funcionarias del Registro Nacional suscrito entre el Banco de Costa Rica y la Junta Administrativa del Registro Nacional.**

La Junta Administrativa del Registro Nacional en pleno uso de las atribuciones que le confiere en su artículo 140 incisos 3), 8) y 18) de la Constitución Política del 07 de noviembre de 1949; el artículo 3 inciso 2) de la Ley N°5695, Ley de Creación del Registro Nacional del 28 de mayo de 1975 y sus reformas; la Ley N°6227, Ley General de Administración Pública del 2 de mayo de 1978 y sus reformas, con el fin de que el presente reglamento sea cumplido por parte de la Junta Administrativa del Registro Nacional “El Fideicomitente” y el Fiduciario; en complemento y observancia a los artículos 1, 5, 6, 7, 8, 9, 17, 18, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 80, siguientes y concordantes de la Ley N°8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos del 18 de setiembre del 2001 y sus reformas; la Ley N°9524, Ley del Fortalecimiento del Control Presupuestario de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Central del 07 de marzo del 2018; artículos 116 y 160 de la Ley N°1644, Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional del 26 de setiembre de 1953; Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública del 27 de mayo del 2021; el Decreto Ejecutivo N°43808, Reglamento a la Ley General de Contratación Pública del 22 de noviembre del 2022; artículo 633 de la Ley N°3284, Código de Comercio del 30 de abril de 1964; La Ley N° 8204, Ley Sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de uso no Autorizado, Actividades Conexas, Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo del 26 de diciembre de 2001; el Decreto Ejecutivo N°32988-H-MP-MIDEPLAN, Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos del 31 de enero de 2006 y sus reformas y el Decreto Ejecutivo N°39183-H, Procedimiento para la Incorporación y Desincorporación Presupuestaria de las Fuentes de Financiamiento de Crédito Público Externo y las Autorizaciones de gasto asociadas al Presupuesto de la República, del 22 de julio de 2015.

#### **Contenido**

|                                                                   |          |
|-------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>                  | <b>3</b> |
| Artículo 1.- Objetivo del Manual de Funcionamiento.....           | 3        |
| Artículo 2.- Alcance .....                                        | 3        |
| Artículo 3.- Definiciones. ....                                   | 3        |
| <b>CAPÍTULO II. DEL FIDEICOMITENTE .....</b>                      | <b>4</b> |
| Artículo 4.- De las obligaciones del Fideicomitente.....          | 4        |
| <b>CAPÍTULO III. COMITÉ DEL FIDEICOMISO .....</b>                 | <b>4</b> |
| Artículo 5.- Del Comité .....                                     | 4        |
| Artículo 6.- De la conformación del Comité .....                  | 4        |
| Artículo 7.- De la pérdida de calidad de miembro del Comité. .... | 5        |
| Artículo 8.- De la sustitución de algún miembro del Comité. ....  | 5        |
| Artículo 9.- Del Presidente del Comité.....                       | 5        |

|                                                                                                                                                        |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Artículo 10.- De la Secretaria del Comité.....                                                                                                         | 6         |
| Artículo 11.- De las funciones del Comité.....                                                                                                         | 6         |
| Artículo 12.- De las sesiones del Comité.....                                                                                                          | 8         |
| <b>CAPÍTULO IV. DEL CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL FIDEICOMISO .....</b>                                                                      | <b>8</b>  |
| Artículo 13.- Proyecciones a largo plazo .....                                                                                                         | 8         |
| Artículo 14.- Plan de Trabajo Anual. ....                                                                                                              | 9         |
| Artículo 15.- Determinación del presupuesto anual de operación. ....                                                                                   | 9         |
| Artículo 16. Informes semestrales. ....                                                                                                                | 10        |
| <b>CAPÍTULO V. CRITERIOS PARA LA COLOCACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FIDEICOMISO.....</b>                                                    | <b>10</b> |
| Artículo 17.- Asignación y ampliación de recursos para los Fideicomisarios.....                                                                        | 10        |
| Artículo 18.- De las condiciones financieras de los recursos destinados a la colocación de créditos.....                                               | 10        |
| Artículo 19.- De las garantías de los créditos a los Fideicomisarios .....                                                                             | 11        |
| Artículo 20.- De los requisitos para el otorgamiento de créditos a los Fideicomisarios ..                                                              | 11        |
| Artículo 21.- Reglamento General de Crédito del Fideicomiso para el Financiamiento de Vivienda a las personas funcionarias del Registro Nacional ..... | 11        |
| Artículo 22.- De la recuperación de los créditos.....                                                                                                  | 11        |
| <b>CAPÍTULO VI. DEL FIDUCIARIO .....</b>                                                                                                               | <b>12</b> |
| Artículo 23.- De las labores del Fiduciario .....                                                                                                      | 12        |
| <b>CAPITULO VII. INFORMES ELABORADOS POR EL FIDUCIARIO .....</b>                                                                                       | <b>13</b> |
| Artículo 24.- Estados Financieros.....                                                                                                                 | 13        |
| Artículo 25.- Informe trimestral sobre comportamiento del Fondo de Vivienda .....                                                                      | 13        |
| Artículo 26.- Informe semestral sobre la ejecución del Fideicomiso .....                                                                               | 13        |
| <b>CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES.....</b>                                                                        | <b>14</b> |
| Artículo 27.- Política de Inversión.....                                                                                                               | 14        |
| Artículo 28.- Grupo de Inversiones aprobadas. ....                                                                                                     | 14        |
| Artículo 29.- Plazo de las inversiones .....                                                                                                           | 15        |
| Artículo 30.- Gestión de la liquidez.....                                                                                                              | 15        |
| Artículo 31.- Registro Contable y Valuación de las inversiones .....                                                                                   | 15        |
| Artículo 32.- Otras disposiciones.....                                                                                                                 | 15        |
| <b>CAPÍTULO IX. DE LA VIGENCIA Y MODIFICACIONES.....</b>                                                                                               | <b>16</b> |
| Artículo 33.- De las modificaciones al Manual de Funcionamiento .....                                                                                  | 16        |
| Artículo 34.- De la vigencia del Manual de Funcionamiento.....                                                                                         | 16        |

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.- Objetivo del Manual de Funcionamiento.** Normar los términos y condiciones necesarios para la correcta operación del Fideicomiso, de manera que se establezcan con claridad los procedimientos que deben cumplirse por cada parte del Fideicomiso, para llevar a cabo la finalidad del Contrato de Fideicomiso.

**Artículo 2.- Alcance.** Este manual de funcionamiento será de acatamiento obligatorio para los colaboradores que participan en los procesos operativos del Fideicomiso, tanto del Banco de Costa Rica en su condición de Fiduciario, como de la Junta Administrativa del Registro Nacional en su condición de Fideicomitente.

### **Artículo 3.- Definiciones.**

- a) **Banco de Costa Rica:** Banco Comercial del estado costarricense, que forma parte del Sistema Bancario Nacional, debidamente regulado por la Superintendencia General de Entidades Financieras, expresamente facultado para celebrar contratos de Fideicomiso quién se designa como Fiduciario.
- b) **Comité Especial de Fideicomiso de Vivienda, (en adelante el Comité):** Ente nombrado por el Fideicomitente, encargado de velar por el cumplimiento del contrato y normativa del Fideicomiso.
- c) **Contrato:** Acuerdo de voluntades suscrito entre el FIDUCIARIO y el FIDEICOMITENTE, mediante el cual se establecen derechos y obligaciones recíprocas, necesarios para el cumplimiento de los objetivos definidos en el contrato de Fideicomiso.
- d) **Fideicomisarios:** Personas trabajadoras del Registro Nacional beneficiarios del Fideicomiso.
- e) **Fideicomiso:** Se refiere al Fideicomiso como el acto jurídico en el que, a través de un contrato, una persona (fideicomitente) transmite bienes, valores o derechos a otra persona (fiduciario) para que ésta los administre o invierta y al cumplimiento de un plazo o condición los transmita a un beneficiario (fideicomisario), el cual para efectos de este documento será denominado como Fideicomiso para el financiamiento de vivienda a las personas funcionarias del Registro Nacional suscrito entre el Banco de Costa Rica y la Junta Administrativa del Registro Nacional.
- f) **Fideicomitente:** Persona que entrega al fiduciario determinados bienes, dinero o derechos propios para que los administre o invierta y en su momento los transfiera al beneficiario.
- g) **Fiduciario:** Encargado de la administración y ejecución de los recursos destinados a los propósitos del Fideicomiso.
- h) **Junta Administrativa del Registro Nacional:** Órgano rector del Registro Nacional, creado bajo la Ley N°5695 del 28 de mayo de 1975, reformada por la Ley N°5990 del 27 de octubre de 1976 y la N°6934 del 28 de noviembre de 1983, quién figura como Fideicomitente.

## **CAPÍTULO II. DEL FIDEICOMITENTE**

**Artículo 4.- De las obligaciones del Fideicomitente.** El Fideicomitente tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Destinar la totalidad de los recursos acumulados en el patrimonio del Fideicomiso al cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
- b) Mantener irrevocablemente el capital objeto del Fideicomiso, en beneficio de los Fideicomisarios.
- c) Planear, elaborar, presentar, controlar, ejecutar, liquidar o efectuar modificaciones al presupuesto del Fideicomiso de conformidad con la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, el Gobierno Central y sus órganos desconcentrados. Esta labor se realizará por medio del Departamento Financiero del Fideicomitente.
- d) Proporcionar toda la información pertinente al Fiduciario a efecto de que éste pueda desempeñar adecuadamente sus funciones.
- e) Aprobar el nombramiento, remoción o sustitución de los miembros que integran el Comité, de conformidad con lo establecido en el presente Manual.
- f) Informar al Fiduciario sobre quienes conforman el Comité.
- g) Según se acuerde en el contrato de Fideicomiso, informar al Fiduciario oportunamente a través del Comité de las personas funcionarias autorizadas para girarle instrucciones, detallando los nombres, números de cédula y registro de firmas.
- h) Cualquier otra gestión necesaria para la debida ejecución del Fideicomiso.

## **CAPÍTULO III. COMITÉ DEL FIDEICOMISO**

**Artículo 5.- Del Comité.** El Fideicomitente designa al Comité para llevar a cabo el cumplimiento de las funciones del contrato de Fideicomiso y su normativa, quien actuará en representación y por voluntad del Fideicomitente.

Requisitos para constituirse como miembro del Comité:

- a) Con intereses que no entren en conflicto con los programas que apoya el Fideicomiso.
- b) Técnica y profesionalmente reconocidos.
- c) De solvencia moral demostrada.
- d) Con conocimiento y/o experiencia en órganos de dirección o supervisión y manejo administrativo y financiero a nivel gerencial.

**Artículo 6.- De la conformación del Comité.** Será integrado por tres miembros titulares, conformado por quien se desempeñe en el cargo de la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, de la Jefatura del Departamento Financiero y de la persona que desempeña el cargo como Director(a) de la Dirección Administrativa.

En ausencia de alguno de los miembros titulares, los suplentes en el mismo orden son las personas que desempeñen el cargo de la Coordinación del Subproceso de Gestión de la Compensación de Recursos Humanos, la Coordinación del Subproceso de Presupuesto y la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa todos del Registro Nacional.

El Comité estará bajo la presidencia de quien desempeñe el cargo de Director(a) de la Dirección Administrativa, quien fungirá además como Persona Administradora del Contrato, como suplente quien desempeñe el cargo de la Jefatura del Departamento Financiero. Fungirá como Secretario (a) del Comité quien desempeñe el cargo de Jefatura del Departamento Financiero.

Para el apego a la normativa vigente en todas sus actuaciones, se designa a la Jefatura de la Asesoría Jurídica de la Dirección General o a quien ésta delegue como persona invitada para asesorar en materia legal al Comité y se nombrará al suplente respectivo. La participación y acompañamiento será única y exclusivamente cuando se requiera abordaje sustantivo en aspectos legales, lo cual será valorado previamente.

Será responsabilidad del Fideicomitente comunicar al Fiduciario cualquier variación en la nomenclatura de los puestos de trabajo que conforman los miembros del Comité y la Asesoría Jurídica.

**Artículo 7.- De la pérdida de calidad de miembro del Comité.** Todo miembro del Comité perderá su condición por alguna de las siguientes causas:

- a) Renuncia.
- b) Ocupar un cargo en la administración del Fiduciario.
- c) Por constituirse en mora una vez beneficiado con algún crédito resultante del fondo fideicometido.
- d) Muerte.
- e) Por ausencia consecutiva a tres sesiones del Comité sin que mediase causa justa que motive su no asistencia.
- f) Realizar acciones contrarias a los intereses del Fideicomiso. Para tal fin, se deberá realizar el debido proceso por parte del Fideicomitente para determinar su exclusión.

**Artículo 8.- De la sustitución de algún miembro del Comité.** Cuando deba efectuarse una sustitución de algún miembro del Comité, se generará un oficio por parte del presidente del Comité en el cual, informará al Fiduciario la persona funcionaria (nombre completo, cargo que ocupa y el rol que asumirá en el Comité) que sustituirá de manera temporal o definitiva a un miembro propietario detallando las calidades de este.

**Artículo 9.- Del Presidente del Comité.** Son funciones del presidente del Comité las siguientes:

- a) Presidir, abrir y cerrar las sesiones del Comité.
- b) Suspender las sesiones del Comité en cualquier momento por causa justificada.
- c) Dar por recibido los informes del Fiduciario a que se refiere el presente Manual y distribuirlos con prontitud a todos los integrantes del Comité.
- d) Dar por recibido y distribuir a todos los miembros del Comité, el pliego de condiciones de la contratación de la auditoría externa del Fideicomiso.
- e) Dar por recibido y distribuir a todos los miembros del Comité, el pliego de condiciones de la contratación de los peritos involucrados en la gestión y mantenimiento del crédito y la contratación de los abogados externos involucrados en la formalización de las operaciones de crédito y eventuales procesos de cobro judicial y de cualquier otra contratación necesaria para el correcto funcionamiento del fideicomiso y de cualquier otra contratación que se requiera para correcto funcionamiento del Fideicomiso.
- f) Dar por recibido y distribuir a todos los miembros del Comité, los informes de Auditoría Externa o Interna.
- g) Velar por el adecuado y ágil cumplimiento de los procedimientos estipulados en el presente Manual.

- h) Entregar toda la información relativa al Fideicomiso a los nuevos miembros del Comité.
- i) Firmar las actas, acuerdos e instrucciones al Fiduciario junto con la persona que funge a cargo de la secretaría.
- j) Fungir como el representante y/o coordinador del Comité.
- k) Participar con voz y voto, en la toma de decisiones en todo lo relacionado con las funciones del Comité, incluyendo lo concerniente a las inversiones que se deben autorizar.

**Artículo 10.- De la Secretaria del Comité.** Son funciones de la secretaria del Comité las siguientes:

- a) Convocar por medio de los canales de comunicación vigentes las sesiones mensuales ordinarias y extraordinarias, al menos con cinco días hábiles de anticipación, las cuales se realizarán de manera virtual o bien en las instalaciones físicas del Registro Nacional.
- b) De acuerdo con las personas autorizadas para girarle instrucciones al Fiduciario, firmar conjuntamente con la persona presidente del Comité las actas, los acuerdos y las instrucciones al Fiduciario, quienes quedarán debidamente acreditadas en el contrato de Fideicomiso.
- c) Participar con voz y voto, en la toma de decisiones en todo lo relacionado con las funciones del Comité, incluyendo lo concerniente a las inversiones que se deben autorizar.
- d) Confeccionar la agenda de cada sesión ordinaria o extraordinaria.
- e) Llevar un libro de actas que contará con respaldo digital, en el cual anotará todos los acuerdos tomados, consignando un extracto de los razonamientos en pro y en contra de cualquier asunto sometido al Comité, así como el resultado de la votación final.
- f) Preparar la documentación necesaria para la aprobación de las solicitudes de crédito que se realicen.
- g) Recibir y dar trámite a toda correspondencia del Comité.
- h) Realizar cualquier otra función que le asigne el Comité y que sea compatible con su cargo.
- i) Preparar y enviar a la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Registro Nacional los temas legales para su análisis preferiblemente con dos días hábiles de anticipación a las sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando lo haya.

**Artículo 11.- De las funciones del Comité.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir las solicitudes de crédito por parte de las personas funcionarias del Registro Nacional interesadas, con el propósito de que el Fiduciario efectúe el análisis de crédito respectivo, conforme previa convocatoria, valorando y analizando que dichas solicitudes cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento General de Crédito del Fideicomiso, remitiendo dicha solicitud al Fiduciario, en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de su recibo. En caso de que la solicitud de crédito sea por parte de un miembro propietario o suplente este no podrá participar en el proceso.
- b) Evacuar y evaluar cualquier consulta o propuesta del Fiduciario en relación con la interpretación y ejecución del Fideicomiso, la cual será comunicada al Fideicomitente para su conocimiento, o toma de decisiones, según corresponda.

- c) Velar porque el pliego de condiciones para la contratación de la Auditoría Externa del Fideicomiso se ajuste plenamente a la normativa vigente en materia de Contratación Pública.
- d) Velar porque el pliego de condiciones para la contratación de los peritos involucrados en la gestión y mantenimiento del crédito y de la contratación de los abogados externos involucrados en la formalización de las operaciones de crédito y eventuales procesos de cobro judicial, así como cualquier otra contratación necesaria para el correcto funcionamiento del fideicomiso, se ajusten plenamente a la normativa vigente en materia de Contratación Pública.
- e) Conocer y discutir los informes del Fiduciario.
- f) Examinar los informes de la Auditoría Externa del Fideicomiso e investigar sobre ellos lo que estime conveniente.
- g) Sugerir al Fideicomitente la ampliación del plazo del contrato del Fideicomiso.
- h) Recomendar al Fideicomitente la terminación anticipada del Fideicomiso.
- i) En caso de aplicar el inciso g), de conformidad con lo que dicta el contrato de Fideicomiso, proponer a la Junta Administrativa del Registro Nacional el destino de los recursos del Fideicomiso.
- j) Comunicar al Fideicomitente, según corresponda para la toma de decisiones, la actualización de las tasas de interés que se cobra a las personas beneficiarias del crédito.
- k) Aconsejar modificaciones al Contrato de Fideicomiso, previo acuerdo con el Fiduciario y elevarlo a conocimiento del Fideicomitente para su debida aprobación y rúbrica, según corresponda.
- l) Advertir de las modificaciones al presente Manual, previo acuerdo con el Fiduciario y elevarlo a conocimiento del Fideicomitente para su debida aprobación y respectiva rúbrica.
- m) Requerir al Fiduciario respaldo de documentación, estudios, visitas o cualquier otra acción que considere necesaria o conveniente sobre las solicitudes de crédito o al amparo de los créditos colocados, de lo cual, en todos los casos remitirá copia a la Jefatura del Departamento Financiero, quien a su vez remitirá trimestralmente al Fideicomitente los estados financieros relacionados con el Fideicomiso de marras.
- n) Solicitar al Fiduciario la documentación correspondiente que demuestre las gestiones de cobro judicial de los créditos en caso de mora.
- o) Colaborar con el Fiduciario en la gestión de cobro, cuando éste se lo solicite, sobre todo para localizaciones y notificaciones a los deudores.
- p) Evaluar los informes administrativo-financieros del Fideicomiso y remitirlos en forma semestral al Fideicomitente a través del Departamento Financiero.
- q) Desarrollar la manera en que las instrucciones operativas y las definiciones de procedimientos y políticas, le serán comunicadas al Fiduciario.
- r) Informar a la Dirección General del Registro Nacional sobre el nombramiento de miembros sustitutos del Comité, a efecto de que dicha Dirección proceda conforme el procedimiento establecido para el debido nombramiento.
- s) Solicitar al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Registro Nacional el permanente monitoreo y envío de un informe mensual al Comité y al Fiduciario, mediante el cual se detalle el nombre de las personas funcionarias beneficiarias del fideicomiso de marras que renuncian, son despedidos o cesan de su relación de servicio por cualquier otra causa que afecte la situación contractual relacionada con el Fideicomiso.



- t) Presentar el Plan Anual de Trabajo para la valoración y aprobación del Fideicomitente.
- u) Según lo estipulado en el contrato de Fideicomiso, dar seguimiento ante el Fiduciario para la realización de una auditoría externa anual mediante la contratación de una firma de auditores externos, de primer orden, con experiencia en este tipo de negocios. El costo de esta auditoría, así como de alguna otra contratación según se acuerde en el contrato de Fideicomiso serán cubiertos con recursos disponibles en el patrimonio del Fideicomiso o recursos que le deberá proporcionar el Fideicomitente en forma oportuna para proceder con el pago.
- v) Remitir a través del Departamento Financiero y la Dirección Administrativa, los informes de auditoría externa al Fideicomitente.
- w) Según lo dispuesto en el contrato de Fideicomiso, el Comité expresamente designa a su Presidente y Secretario para que conjuntamente firmen y remitan al Fiduciario las instrucciones respecto al Fideicomiso. Así mismo, remitirá el nombre, apellidos, cédula de identidad y firmas de los miembros del Comité Especial y de cualquier cambio o sustitución de las personas que lo integran; así como de establecer o definir los procedimientos o sistemas que se utilizarán para comunicarse con el Fiduciario.
- x) Informar oportunamente y por escrito al Fiduciario, cualquier cambio en el otorgamiento, revocación, nombramiento y cese de las personas funcionarias autorizadas para girar instrucciones con motivo del contrato vigente; de tal manera, que el Fiduciario no asumirá responsabilidad alguna por el acatamiento de instrucciones del Comité, de personas que hayan cesado en sus funciones, cargos o servicios, o cuyas facultades o poderes les hayan sido modificados o revocados, si ello no hubiera sido notificado al Fiduciario en los términos antes dichos.

**Artículo 12.- De las sesiones del Comité.** El Comité se reunirá ordinariamente una vez por mes, o según se requiera, previa convocatoria de la persona presidente o la persona secretaria de éste. Se procurará que, en la medida de lo posible, las sesiones del Comité sean virtuales o bien en las instalaciones del Registro Nacional.

Además, se reunirá extraordinariamente cuando así lo convoque la presidencia o secretaría a solicitud de por al menos dos de sus miembros. En ambos casos deberá presentarse anticipadamente los puntos a tratar con al menos tres días de anticipación.

Para sesionar válidamente se requiere la presencia de al menos dos de sus miembros y los acuerdos deberán ser tomados en forma unánime. En caso de no existir consenso entre ambas partes se procederá a establecerse una nueva convocatoria con la totalidad de los miembros. Ninguno de los integrantes del Comité podrá otorgar poder a otra persona para que vote en su nombre. En caso de sesionar los tres miembros, los acuerdos se adoptan por mayoría simple.

#### **CAPÍTULO IV. DEL CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL FIDEICOMISO**

**Artículo 13.- Proyecciones a largo plazo.** Anualmente, el Departamento Financiero del Registro Nacional realizará un análisis financiero que permita conocer el comportamiento del fondo de vivienda; el cual será utilizado como parámetro para proyectar a futuro y anticipar en la medida de lo posible alguna situación que incida con la disponibilidad de recursos y/o crecimiento de éste. Dicho informe será remitido para conocimiento del Comité.

**Artículo 14.- Plan de Trabajo Anual.** El Comité preparará un plan anual de trabajo bajo la aprobación del Fideicomitente, estructurado de acuerdo con la información que ha remitido el Fiduciario, el cual deberá incluir:

- a) El presupuesto anual de operación, con clara determinación de sus objetivos, metas y estrategias, en el que se establezca, además, el número de operaciones de créditos a financiar por el Fideicomiso y su distribución.
- b) Un flujo de caja proyectado al 31 de diciembre del año natural.
- c) Una nota técnica en la que se especifiquen las previsiones y supuestos que sirven de base para los documentos indicados en las cláusulas anteriores.
- d) Una descripción detallada de los objetivos y normas de las modalidades de crédito vigentes que serán financiados por el Fideicomiso.
- e) Colaborar con una proyección que muestre la sostenibilidad del Fideicomiso con un horizonte cada dos años.

**Artículo 15.- Determinación del presupuesto anual de operación.** Para definir el máximo nivel de operaciones a ser financiado por el Fideicomiso por año, el Fideicomitente y el Comité, por medio del Departamento Financiero del Registro Nacional, deberán demostrar su viabilidad según las proyecciones del Flujo de Caja correspondiente y que resultan de la información financiera que el Fiduciario les ha proporcionado mensualmente, la cual permitirá la elaboración del presupuesto respectivo, conforme lo dispuesto en el presente Manual.

Las funciones inherentes al presupuesto del Fideicomiso se realizarán de conformidad con los lineamientos establecidos por el Fideicomitente y la normativa vigente e incluirá la distribución de fondos para cada tipo de partida presupuestaria a ser financiada por el fondo fideicometido.

Los principios de aplicación para el cumplimiento del contrato de Fideicomiso serán siguientes:

- a) Los recursos serán colocados de tal manera que se mantenga el valor de los recursos del fondo fideicometido y un flujo de recursos tal que permita la operación de éste.
- b) Una combinación apropiada y realista entre las metas de los diferentes componentes, la demanda, el interés y la necesidad del grupo meta, que optimice la cantidad de proyectos y casos a atender.
- c) Los plazos y la velocidad de recuperación entre los componentes.
- d) En todos los casos se tomará el Flujo de Caja Anual como la principal guía para la toma de decisiones.

El Plan Anual de Trabajo, debe ser elaborado por el Comité, con base en la información previamente remitida por el Fiduciario, así como otra información disponible, contándose en su elaboración con el apoyo del Departamento Financiero del Registro Nacional, el cual, debe estar listo a más tardar el primer día hábil del mes de marzo de cada año, con la finalidad de ser valorado y aprobado por la Dirección General y la Junta Administrativa del Registro Nacional. Una vez aprobado dicho plan y el presupuesto deben ser remitidos al Fiduciario para que los agregue al expediente respectivo y pueda estar informado sobre los alcances de éste.

**Artículo 16. Informes semestrales.** Con la participación relevante del Departamento Financiero del Registro Nacional, el Comité preparará un informe de avance del plan anual de trabajo, con corte a los meses de junio y diciembre de cada año y lo elevará al Fideicomitente para su conocimiento y aprobación. Dichos informes deberán contener como mínimo los siguientes aspectos:

- a) El Informe de ejecución presupuestaria.
- b) El flujo de caja del período y su comparación con el proyectado en el plan.
- c) El avance físico en la colocación de las modalidades de crédito financiados por el Fideicomiso, y su comparación con lo proyectado por el plan anual de trabajo.
- d) Un análisis del cumplimiento de los supuestos y previsiones del plan anual de trabajo; en caso de que el Fiduciario haya tomado acciones que modifiquen los objetivos, supuestos y previsiones del plan anual de trabajo, deberá explicarlo.
- e) Un informe sobre el comportamiento de la cartera de créditos que incluya, entre otros aspectos, información completa sobre la estructura por plazos e identificación de la cartera morosa, el perfil del cliente moroso, la situación de los bienes en proceso de cobro administrativo y judicial. Esta información es facilitada por el Fiduciario.
- f) El Balance de Situación Financiera y el Estado de Resultados del Fideicomiso al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año, los cuales son remitidos por el Fiduciario.

Este informe deberá ser preparado con base en la información financiera que remite mensualmente el Fiduciario, la cual debe contener los insumos indicados en el artículo 24 del presente manual.

## **CAPÍTULO V. CRITERIOS PARA LA COLOCACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FIDEICOMISO**

**Artículo 17.- Asignación y ampliación de recursos para los Fideicomisarios.** Se podrán ampliar las modalidades de crédito a los Fideicomisarios que asumen como deudores y para tal efecto, el monto de la ampliación podrá ser hasta por la suma originariamente concedida. Las ampliaciones a las modalidades de crédito se solicitarán al Comité, sólo se podrán aprobar a aquellos Fideicomisarios que se encuentren al día en sus pagos y que estén cumpliendo el Contrato de Crédito, según verificación con el Fiduciario, previa solicitud del Comité y aprobación del Fideicomitente, lo cual queda debidamente establecido en el contrato de Fideicomiso y en el Reglamento General de Crédito del Fideicomiso.

**Artículo 18.- De las condiciones financieras de los recursos destinados a la colocación de créditos.** Los créditos hipotecarios, en sus distintas modalidades, otorgados a los Fideicomisarios se formalizarán de conformidad con la aprobación en firme por parte del Fideicomitente o quien éste designe, con base en el informe de los resultados obtenidos del análisis crediticio que haga el Fiduciario, si el Fideicomisario califica y es sujeto a crédito. Los intereses se le cobrarán sobre los saldos de los recursos girados por cuota vencida. La tasa de interés, plazos y topes máximos de financiamiento, serán establecidos por el Fideicomitente, previo acuerdo con el Fiduciario de conformidad con la normativa de crédito vigente en el Reglamento General de Crédito del Fideicomiso para el Financiamiento de Vivienda a las personas funcionarias del Registro Nacional.

Según se dispone en el Contrato de Fideicomiso, será función conjunta del Fiduciario y del Comité revisar y ajustar las condiciones de otorgamiento de los créditos, donde en caso de tenerse la expectativa de modificar las condiciones vigentes, el Comité emitirá la propuesta al Fiduciario y éste brindará por escrito sus recomendaciones con el fin de que, finalmente, el Comité someta a conocimiento y aprobación la propuesta ante el Fideicomitente.

**Artículo 19.- De las garantías de los créditos a los Fideicomisarios.** Según se dispone en el Reglamento General de Crédito del Fideicomiso para el Financiamiento de Vivienda a las personas funcionarias del Registro Nacional, además de la garantía hipotecaria que debe respaldar el crédito, los Fideicomisarios que asumen como deudores deberán suscribir un contrato de crédito, en el cual se consignarán las condiciones y obligaciones para el otorgamiento de créditos.

**Artículo 20.- De los requisitos para el otorgamiento de créditos a los Fideicomisarios.** Según el contrato de Fideicomiso, el análisis y formalización de los créditos lo efectuará el Fiduciario de acuerdo con la normativa de crédito vigente en el Reglamento General de Crédito del Fideicomiso para el Financiamiento de Vivienda a las personas funcionarias del Registro Nacional.

**Artículo 21.- Reglamento General de Crédito del Fideicomiso para el Financiamiento de Vivienda a las personas funcionarias del Registro Nacional.** Este regula las condiciones para el otorgamiento de crédito a través de sus distintas modalidades.

El Reglamento General de Crédito del Fideicomiso para el Financiamiento de Vivienda a las personas funcionarias del Registro Nacional deberá contemplar al menos los siguientes aspectos:

- a) Supervisión: debe contemplar el procedimiento administrativo de las recuperaciones y de la gestión de cobro.
- b) Monitoreo: debe contemplar los sistemas de control para el seguimiento del comportamiento de la cartera de crédito. Dichos sistemas deben ofrecer información actualizada y completa.
- c) Proceso judicial y legal, el control legal y la ejecución judicial de las operaciones de crédito.
- d) Procedimiento de garantía: debe contemplar el establecimiento y mantenimiento de la garantía hipotecaria, y su eventual ejecución por medio de procedimientos judiciales.
- e) Estimación de incobrables: El Fiduciario creará una estimación de incobrables de conformidad con las prácticas usuales de los entes financieros y las políticas contables adoptadas por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, así como la política contable adoptada por el Fideicomitente.

**Artículo 22.- De la recuperación de los créditos.** Según se regula en el Reglamento General de Crédito del Fideicomiso para el Financiamiento de Vivienda a las personas funcionarias del Registro Nacional, los créditos que otorgue el Fideicomiso deberán ser recuperados por éste y para tal efecto deberán los Fideicomisarios suscribir las garantías y documentos contractuales correspondientes.

Durante la vigencia del crédito, los préstamos serán cobrados mensualmente, mediante deducciones directas de los salarios de los funcionarios del Registro Nacional en calidad de deudores.

## **CAPÍTULO VI. DEL FIDUCIARIO**

**Artículo 23.- De las labores del Fiduciario.** Serán funciones del Fiduciario:

- a) Revisar y ajustar las condiciones de otorgamiento de los créditos en conjunto con el Fideicomitente o a quien éste designe, las cuales serán canalizadas a través del Comité del Fideicomiso.
- b) Administrar, registrar y custodiar los bienes dados en administración, en cumplimiento de lo establecido en el contrato de Fideicomiso, el presente Manual, artículo 633 del Código de Comercio y demás normativa emitida por el Ministerio de Hacienda.
- c) Recibir y custodiar los expedientes físicos o digitales de los créditos aprobados, incluyendo las garantías una vez otorgado el crédito.
- d) Remitir copia al Comité, de los expedientes crediticios formalizados, en formato digital.
- e) Disponer de instrumentos de control y seguimiento para la administración del Fideicomiso.
- f) Realizar el análisis crediticio de las personas funcionarias interesadas para el otorgamiento de un crédito, con sustento en el Reglamento General de Crédito del Fideicomiso.
- g) Realizar visitas periódicas a los Fideicomisarios para monitorear y dar seguimiento a la garantía de los créditos otorgados
- h) Recibir, revisar y acatar las resoluciones de los créditos aprobados que reciba por parte del Comité; no obstante, el Fiduciario podrá realizar las recomendaciones que considere pertinentes sobre créditos preaprobados, las cuales serán valoradas por el Comité o personal designado por éste, no siendo obligatorio su acatamiento.
- i) Informar al Comité, a través del Departamento Financiero sobre las gestiones relacionadas con el cobro judicial, para coadyuvar en la adecuada y diligente administración en la recuperación de los créditos.
- j) Remitir al Comité, una vez formalizado el crédito, una nota informativa debidamente firmada por el funcionario a cargo donde se detallen las condiciones del crédito, sean: calidades completas del deudor y codeudor cuando corresponda, monto del crédito, plazo, tasa de interés corriente y moratorio, forma de pago, comisiones, garantía (copia del plano, estudio de registro y avalúo) y toda aquella información necesaria para el otorgamiento de la escritura de constitución de crédito e hipoteca; para lo cual el Fiduciario según el contrato de Fideicomiso recurrirá a los servicios de los notarios externos que designe el Comité, éstos podrán ser notarios externos vinculados al Fiduciario mediante un contrato de servicios profesionales, con la autorización del Comité.  
En los casos en que se requiera de notarios externos los costos derivados de estos serán asumidos por el deudor.
- k) Elaborar los contratos de crédito.
- l) Dar seguimiento a la adecuada inscripción de las hipotecas.

- m) Formalizar y ejecutar las operaciones de crédito de acuerdo con las instrucciones giradas por el Comité, de conformidad con las aprobaciones que emita el Fideicomitente.
- n) Registrar y controlar las operaciones crediticias.
- o) Velar por la suscripción de las pólizas de vida e incendio para cada deudor cuyo costo inicial y renovación será incluido dentro de la cuota de la operación, asimismo deberá velar porque éstas se mantengan vigentes durante todo el plazo del crédito, aún y cuando el deudor se atrasare en el pago de la cuota, el Fiduciario deberá renovar las pólizas utilizando los recursos del Fideicomiso provenientes de la recuperación crediticia, cuando existieren, previa comunicación al Comité Especial, por medio del Departamento Financiero del Registro Nacional; caso contrario el Fiduciario asumirá la responsabilidad si se determina que el impedimento de renovación es por causas atribuibles a éste.
- p) Gestionar el cobro administrativo, prejudicial y judicial de los créditos.
- q) Formalizar y girar los créditos en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de que ha recibido toda la información necesaria para ejecutar el proceso de formalización, no será responsable si la formalización se atrasa por causas que no le son atribuibles.
- r) Brindar el seguimiento pertinente para mantener informado al Comité sobre la situación de la cartera crediticia, su nivel de riesgo, así como la recuperación oportuna de los créditos, la evaluación periódica del riesgo y las acciones preventivas, correctivas y cobratorias, acciones destinadas a la sanidad de la cartera de crédito.

## **CAPITULO VII. INFORMES ELABORADOS POR EL FIDUCIARIO**

**Artículo 24.- Estados Financieros.** Mensualmente, durante los primeros diez días hábiles del mes siguiente, el Fiduciario debe remitir al Departamento Financiero del Fideicomitente los estados financieros del Fideicomiso, los cuales deben contener:

- a) Balance de Situación Financiera.
- b) Estado de Rendimiento Financiero.
- c) Estado de Cambios en el patrimonio neto.
- d) Estado de Flujo de Efectivo.
- e) Balance de Comprobación.
- f) Notas a los Estados Financieros.
- g) Anexo sobre el comportamiento de la cartera de crédito, reporte de la cartera morosa, sobre el estado de cobros, pólizas e impuestos sobre el Régimen de Rentas de Capital y Ganancias y Pérdidas de Capital.

**Artículo 25.- Informe trimestral sobre comportamiento del Fondo de Vivienda.** El Fiduciario deberá remitir trimestralmente un Análisis Financiero con recomendaciones, que permita conocer el comportamiento del Fondo de Vivienda y pueda ser utilizado como parámetro para proyectar a futuro (largo plazo) y anticipar en la medida de lo posible alguna situación que incida con la disponibilidad de recursos y/o crecimiento de éste. El documento se deberá remitir en los primeros 10 días hábiles una vez finalizado cada trimestre.

**Artículo 26.- Informe semestral sobre la ejecución del Fideicomiso.** El Fiduciario, en los primeros 10 días hábiles una vez finalizado cada semestre, deberá remitir informes semestrales sobre las labores del Fideicomiso, que incluya toda la información relevante sobre las actividades de éste. El informe contendrá al menos la siguiente información:

- a) Informe de ejecución de los fondos del Fideicomiso donde se detalle las erogaciones realizadas durante el semestre (Honorarios, impuestos sobre el Régimen de Rentas de Capital y Ganancias y Pérdidas de Capital, Auditoría Externa, entre otros).
- b) Estado de Flujo de Efectivo proyectado.
- c) Informe sobre el comportamiento de la cartera de créditos que incluya, entre otros aspectos, información completa sobre la composición, monto del crédito, fecha inicio, fecha finalización, plazo, saldo, tasa de interés reporte de la cartera morosa, situación de los créditos en proceso de cobro administrativo, prejudicial y judicial.

Los informes se tendrán por recibidos siempre que contengan toda la información solicitada. El plazo de entrega de estos se suspende por el tiempo que requiera el Comité o a quien este delegue para su revisión, quien dispondrá de 10 días hábiles.

En caso de que el Fiduciario así lo requiera, podrá solicitar una ampliación del plazo para la presentación de los informes con la respectiva justificación, la cual será valorada por el Fideicomitente para su aprobación.

## **CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES**

**Artículo 27.- Política de Inversión.** Para cumplir con los objetivos, la finalidad del Fideicomiso, lograr una adecuada gestión de los recursos financieros de éste y con el propósito de lograr un equilibrio entre la rentabilidad, la seguridad y la liquidez para atender los requerimientos de flujo de caja, acorde con la normativa aplicable y las condiciones de mercado, el Fiduciario podrá invertir el capital objeto del contrato de Fideicomiso en emisores locales y en moneda nacional.

### **Artículo 28.- Grupo de Inversiones aprobadas.**

1. Títulos Valores:
  - a) Títulos Valores del Ministerio de Hacienda.
  - b) Títulos Valores del Banco Central de Costa Rica.
  - c) Títulos Valores de Instituciones Públicas no financieras de Costa Rica.
2. Certificados de Depósito a Plazo:
  - a) Certificados de Depósito a Plazo o bonos emitidos por Bancos del Estado.
  - b) Certificados de Depósito a Plazo o bonos emitidos por Bancos creados por “Ley Especial” Banco Popular y de Desarrollo Comunal y Banco Hipotecario de la Vivienda.
3. Inversiones a la vista:
  - a) Inversiones a la vista en fondos de inversión con portafolios de inversión 100% públicos, administrados por sociedades de fondos de inversión que pertenezcan a grupos de interés de los Bancos del Estado.
  - b) Inversiones a la vista en cuenta corriente: Hacer uso de cuentas corrientes que contengan el beneficio de pago de intereses, siempre y cuando, éstas sean de bancos del Sistema Bancario Nacional, excepto cuando se requiera mantener el 100% de los recursos disponibles en cuenta corriente para atender obligaciones de flujo de caja.

4. Otros instrumentos que sean de conveniencia para el Fideicomiso previa aprobación del Fideicomitente.

**Artículo 29.- Plazo de las inversiones.** El plazo de las inversiones se establecerá conforme a las necesidades de liquidez prevista, buscando el equilibrio entre rentabilidad, liquidez y riesgo. Este deberá estar acorde al Presupuesto Anual aprobado por el Fideicomitente.

**Artículo 30.- Gestión de la liquidez.** El Fiduciario deberá efectuar el control de la liquidez del Fideicomiso, contemplando el plazo de vencimiento de las inversiones y el presupuesto anual del Fideicomiso.

**Artículo 31.- Registro Contable y Valuación de las inversiones.** El registro y la valuación de las inversiones se realizarán con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF'S) y su registro contable conforme lo indicado por la Superintendencia General de Entidades Financieras en su plan de cuentas.

**Artículo 32.- Otras disposiciones.** Cualquier variación en dichas políticas de inversión serán de responsabilidad exclusiva y absoluta del Fideicomitente, y serán comunicadas al Fiduciario a través de las personas autorizadas para ello, para lo cual deberá, valorarse si implica modificar el presente Manual.

El Fideicomitente autoriza expresamente al Fiduciario para invertir el capital objeto del contrato de Fideicomiso en valores del mismo Banco, subsidiarias de éste, o patrimonios administrados por éstos.

El Fiduciario deberá observar todos los criterios de diversificación establecidos en la teoría del portafolio.

El Fiduciario no podrá garantizar las tasas de interés de los valores que lleguen a conformar la cartera del Fideicomiso, por cuanto esta práctica resulta contraria a lo dispuesto en la Ley Reguladora del Mercado de Valores.

El Fiduciario depositará en custodia, los valores que lleguen a conformar la cartera del Fideicomiso en una Central de Valores autorizada, conforme con la Ley Reguladora del Mercado de Valores, pudiendo ser el Banco de Costa Rica, la Central de Valores de la Bolsa Nacional de Valores S.A, o cualquier otra entidad de Custodia que en el futuro se constituya al amparo de la legislación vigente.

Queda claro que cualquier gasto, costo o impuesto derivado de dicha custodia será cubierto con cargo al patrimonio fideicometido.

El Fideicomitente expresamente autoriza al Fiduciario para negociar por medio de una Bolsa Nacional de Valores, los valores necesarios, a fin de cubrir una determinada suma de dinero que deba ser pagada con cargo al patrimonio fideicometido o para cubrir desembolsos que se dispongan, en caso de que los fondos disponibles a la vista, si los hubiere, no cubran la suma requerida. Los gastos incurridos en esta negociación se deducirán del valor de rescate obtenido.



## **CAPÍTULO IX. DE LA VIGENCIA Y MODIFICACIONES**

**Artículo 33.- De las modificaciones al Manual de Funcionamiento.** El presente Manual, podrá ser modificado en todo o en parte y será sometido a aprobación del Fiduciario y el Fideicomitente en el tanto no contravenga lo dispuesto en el Contrato de Fideicomiso.

**Artículo 34.- De la vigencia del Manual de Funcionamiento.** El presente manual de funcionamiento regirá a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Gerald Campos Valverde Ministro de Justicia y Paz, Presidenta de la Junta Administrativa del Registro Nacional.—1 vez.—( IN2025969561 ).

## **Reglamento General de Crédito Fideicomiso para el financiamiento de vivienda a las personas funcionarias del Registro Nacional suscrito entre el Banco de Costa Rica y la Junta Administrativa del Registro Nacional**

La Junta Administrativa del Registro Nacional en pleno uso de las atribuciones que le confiere en su artículo 140 incisos 3), 8) y 18) de la Constitución Política del 07 de noviembre de 1949, el artículo 3 inciso 2) de la Ley N°5695, Ley de Creación del Registro Nacional del 28 de mayo de 1975 y sus reformas y la Ley N°6227, Ley General de Administración Pública del 2 de mayo de 1978 y sus reformas, con el fin de que el presente reglamento sea cumplido por parte de la Junta Administrativa del Registro Nacional “El Fideicomitente” y el Fiduciario; en complemento y observancia a los artículos 1, 5, 6, 7, 8, 9, 17, 18, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 80, siguientes y concordantes de la Ley N°8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos del 18 de setiembre del 2001 y sus reformas, la Ley N°9524, Ley del Fortalecimiento del Control Presupuestario de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Central del 07 de marzo del 2018, Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública del 27 de mayo del 2021, el Decreto Ejecutivo N°43808, Reglamento a la Ley General de Contratación Pública del 22 de noviembre del 2022, artículos 42 y 245 de Ley N°5476 del Código de Familia del 21 de diciembre de 1973, artículo 498 y 633 de la Ley N°3284, Código de Comercio del 30 de abril de 1964, Ley N°8687, Ley de notificaciones Judiciales del 04 de diciembre del 2008, Ley N°9342, Código Procesal Civil del 03 de febrero del 2016, el Decreto Ejecutivo N°32988-H-MPMIDEPLAN, Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos del 31 de enero de 2006 y sus reformas y el Decreto N°39183-H, Procedimiento para la Incorporación y Desincorporación Presupuestaria de las Fuentes de Financiamiento de crédito público externo y las autorizaciones de gasto asociadas al Presupuesto de la República, del 22 de julio de 2015.

### **CONSIDERANDO**

Primero: Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley N°5695, Ley de Creación del Registro Nacional del 28 de mayo de 1975 y sus reformas, el Contrato de Fideicomiso para el Financiamiento de Vivienda a las personas funcionarias del Registro Nacional, suscrito entre el Banco de Costa Rica y la Junta Administrativa del Registro Nacional el día 22 de julio del dos mil veinticuatro, acuerdo de Junta Administrativa Acuerdo Firme J140-2025, de la Sesión Ordinaria N°11-2025, celebrada el día 26 de mayo del dos mil veinticinco, para el financiamiento de crédito hipotecario de vivienda de primera necesidad y Manual de funcionamiento del Fideicomiso para el financiamiento de vivienda a las personas funcionarias del Registro Nacional suscrito entre el Banco de Costa Rica y la Junta Administrativa del Registro Nacional, las partes convienen en suscribir el presente reglamento.

Segundo: Que la Junta Administrativa del Registro Nacional mediante Acuerdo Firme N°J140-2025 adoptado en Sesión Ordinaria 11-2025 celebrada en fecha 26 de mayo del dos mil veinticinco, aprueba el presente Reglamento General de Crédito Fideicomiso para el financiamiento de vivienda a las personas funcionarias del Registro Nacional suscrito entre el Banco de Costa Rica y la Junta Administrativa del Registro Nacional, según las siguientes cláusulas:

|                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CONTENIDO</b>                                                                 |           |
| <b>CONSIDERANDO .....</b>                                                        | <b>1</b>  |
| <b>CAPITULO I. GENERALIDADES.....</b>                                            | <b>3</b>  |
| Artículo 1.- Objetivo del Reglamento General de Crédito .....                    | 3         |
| Artículo 2.- Alcance.....                                                        | 3         |
| Artículo 3.- Definiciones .....                                                  | 3         |
| <b>CAPITULO II. CONDICIONES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO .....</b>  | <b>3</b>  |
| Artículo 4.- Condiciones generales.....                                          | 3         |
| <b>CAPITULO III. DE LOS PLANES DE INVERSIÓN .....</b>                            | <b>5</b>  |
| Artículo 5.- Tipos de Planes de inversión.....                                   | 5         |
| Artículo 6.- Montos Máximos de Financiamiento.....                               | 5         |
| <b>CAPITULO IV. DE LAS PERSONAS SOLICITANTES DEL CRÉDITO .....</b>               | <b>5</b>  |
| Artículo 7.- Requisitos para la validación previa del análisis crediticio .....  | 5         |
| Artículo 8.- Requisitos para efectuar el análisis de crédito: .....              | 6         |
| Artículo 9.- Requisitos de la persona codeudora. ....                            | 7         |
| <b>CAPITULO V. DE LAS GARANTÍAS.....</b>                                         | <b>8</b>  |
| Artículo 10.- Valoración de la garantía .....                                    | 8         |
| Artículo 11.- Copropiedad .....                                                  | 8         |
| Artículo 12.- Afectación del inmueble familiar .....                             | 9         |
| Artículo 13.- Pólizas .....                                                      | 9         |
| Artículo 14.- Transmisión del bien inmueble durante la vigencia del crédito..... | 9         |
| Artículo 15.- Impuestos .....                                                    | 9         |
| <b>CAPITULO VI. DE LOS INTERESES Y LA FORMA DE PAGO .....</b>                    | <b>10</b> |
| Artículo 16.- Intereses corrientes.....                                          | 10        |
| Artículo 17.- Intereses moratorios .....                                         | 10        |
| Artículo 18.- Forma de pago.....                                                 | 10        |
| Artículo 19.- Causas de exigibilidad del crédito.....                            | 11        |
| <b>CAPITULO VII. DE LAS FUNCIONES DE LAS PARTES.....</b>                         | <b>11</b> |
| Artículo 20.- Funciones del Comité.....                                          | 11        |
| Artículo 21.- De las funciones del Fiduciario.....                               | 12        |
| <b>CAPITULO VIII. DE LA VIGENCIA Y MODIFICACIONES.....</b>                       | <b>14</b> |
| Artículo 22.- De las modificaciones al Reglamento General de Crédito.....        | 14        |
| Artículo 23.- De la entrada en vigor .....                                       | 14        |

## CAPITULO I. GENERALIDADES

**Artículo 1.- Objetivo del Reglamento General de Crédito.** Normar los términos y condiciones necesarios para efectuar el proceso de atención de los servicios de crédito del Fideicomiso, de manera que se establezcan con claridad los procedimientos que deben cumplirse por cada parte del Fideicomiso, para llevar a cabo la finalidad del Contrato de Fideicomiso.

**Artículo 2.- Alcance.** Este Reglamento General de Crédito será de acatamiento obligatorio para las personas colaboradoras que participan en la atención del proceso de crédito del Fideicomiso, tanto del Banco de Costa Rica en su condición de Fiduciario, como de la Junta Administrativa del Registro Nacional en su condición de Fideicomitente.

Los miembros del Comité no podrán tener beneficios adicionales ni restricciones distintas al resto de las personas funcionarias de la Institución.

### Artículo 3.- Definiciones

- a) **Abogado Externo:** Profesional en derecho ligado al Fiduciario o al Fideicomitente mediante un contrato de Servicios Profesionales.
- b) **Comité Especial del Fideicomiso para el financiamiento de vivienda a las personas funcionarias del Registro Nacional, (en adelante el Comité):** integrado por quienes se desempeñen en el cargo de las Jefaturas del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (GIRH), del Departamento Financiero y de la Dirección Administrativa; los suplentes de éstos en el mismo orden son las personas que desempeñen el cargo de la Coordinación del Subproceso de Gestión de la Compensación de Recursos Humanos, la Coordinación del Subproceso de Presupuesto y la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa.
- c) **Fiduciario:** Banco de Costa Rica.
- d) **Fideicomitente:** Junta Administrativa del Registro Nacional.
- e) **Garantía hipotecaria:** Derecho real que recae sobre un bien inmueble para garantizar una obligación.
- f) **Persona sujeta de crédito:** La persona funcionaria del Registro Nacional en propiedad, que haya concluido y aprobado el período de prueba.
- g) **Salario bruto:** Es la cantidad de dinero o remuneración que el patrono ha convenido pagar al trabajador por los servicios o trabajos que éste realiza, sin aplicar ningún tipo de deducción.
- h) **Salario neto:** Es la cantidad de dinero o remuneración que el patrono paga al trabajador por los servicios o trabajos que éste realiza, una vez que le han sido aplicadas todas las deducciones de ley, cargas sociales y/o cualquier otra suma o deducción.

## CAPITULO II. CONDICIONES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO

**Artículo 4.- Condiciones generales.** Los siguientes enunciados corresponden a elementos generales relacionados a las condiciones crediticias acordadas para el Fideicomiso de vivienda a los funcionarios del Registro Nacional:

- a) El nivel de endeudamiento de la persona solicitante no podrá ser superior al 40% de su salario neto.

- b) Se podrán financiar los gastos de constitución de hipoteca, traspaso del bien inmueble, emisión de pólizas de incendio y vida en las que debe efectuarse un pago de prima por adelantado y cancelación de gravamen cuando corresponda al plan de inversión cancelación de gravámenes hipotecarios, originados en créditos para única vivienda; únicamente cuando: b.1) en el análisis de crediticio efectuado por el Fiduciario, el solicitante cuenta con la capacidad de pago y que no exceda el límite máximo de endeudamiento del 40%, b.2) la sumatoria de los gastos y financiamiento no excedan los límites establecidos en el artículo 5 del presente documento.
- c) Se permite únicamente garantía real (hipoteca) en primer grado a favor del Fideicomiso.
- d) El solicitante debe poseer una calificación crediticia en la Superintendencia General de Entidades Financiera (SUGEF) de 1, el funcionario cuya calificación en la Superintendencia General de Entidades Financiera (SUGEF) sea de 2, deberá ser sometido a valoración del Comité.
- e) Todos los planes de inversión van dirigidos a solicitantes que no poseen vivienda a su nombre, excepto para los casos de remodelación o cancelación de hipoteca.
- f) La recepción de la solicitud de crédito no implica su aprobación.
- g) Cuando se compruebe que una persona deudora ha suministrado información falsa se denegará la solicitud de crédito. En caso de que esta comprobación se efectúe posterior a que el crédito haya sido desembolsado, el Fideicomiso podrá hacer exigible la deuda de forma inmediata, previa autorización del Comité.
- h) Las solicitudes de crédito que reciba el Comité que posean todos los requisitos contenidos en el artículo 7 y artículo 8, serán remitidas al Fiduciario por el Comité para el debido análisis de crédito, en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de su recibo.
- i) Las solicitudes de crédito quedan sujetas a la disponibilidad de los recursos dinerarios y el presupuesto que posea el Fideicomiso para el financiamiento de vivienda a las personas funcionarias del Registro Nacional, teniendo prioridad las personas funcionarias que hagan entrega de los requisitos completos. Para ello, el Comité, llevará un control de bitácora de la recepción de solicitudes.
- j) Los formularios relacionados al análisis de crédito deberán ser proporcionados por el Fiduciario.
- k) Los peritos deberán ser contratados externamente por el Fideicomiso y su costo será cubierto por el solicitante.
- l) Se podrán ampliar las modalidades de crédito a los Fideicomisarios, siempre y cuando no sobrepase el límite máximo de crédito, y para tal efecto, el monto de la ampliación podrá ser hasta por la suma originariamente concedida.
- m) Las ampliaciones a las modalidades de crédito sólo se podrán aprobar a aquellos Fideicomisarios que se encuentren al día en sus pagos, que estén cumpliendo el Contrato de Crédito.
- n) Los gastos de avalúo y cualquier otro gasto en que hubiere incurrido la persona solicitante no serán reembolsables.
- o) Los gastos en que deba incurrir la persona solicitante deberán ser depositados en la cuenta corriente del Fideicomiso que el Fiduciario proporcione.

**CAPITULO III. DE LOS PLANES DE INVERSIÓN**

**Artículo 5.- Tipos de Planes de inversión.** El Fideicomiso para el financiamiento de vivienda a las personas funcionarias del Registro Nacional podrá formalizar créditos de vivienda bajo las siguientes modalidades:

- a) Compra de única vivienda.
  - b) Construcción de única vivienda en lote propio.
  - c) Compra de lote único.
  - d) Compra de único lote y construcción de única vivienda.
  - e) Remodelación, ampliación y mejoras de la vivienda propia habitada por la persona funcionaria.
  - f) Cancelación de gravámenes hipotecarios, originados en créditos para única vivienda.
- Los planes de inversión indicados en los incisos “a, b, c y d” tendrán prioridad en la recepción y aprobación de los créditos que tramite el Comité dependiendo de la disponibilidad de recursos con los que cuente el Fideicomiso.

**Artículo 6.- Montos Máximos de Financiamiento.**

| <i>Plan de inversión</i>                                   | <i>Monto máximo</i> |
|------------------------------------------------------------|---------------------|
| Compra de única vivienda                                   | C\$60.000.000       |
| Construcción de única vivienda en lote propio              |                     |
| Compra de lote                                             |                     |
| Compra de lote y construcción de única vivienda            |                     |
| Cancelación de gravámenes hipotecarios para única vivienda |                     |
| Remodelación, ampliación y mejoras de la vivienda          | C\$20.000.000       |

Los montos máximos por financiar para cada plan de inversión serán actualizados por el Fideicomitente, mediante acuerdo respectivo, cuando el Comité así lo solicite. Deberá el Comité notificar al Fiduciario de los ajustes a través de los medios de comunicación oficiales.

**CAPITULO IV. DE LAS PERSONAS SOLICITANTES DEL CRÉDITO**

**Artículo 7.- Requisitos para la validación previa del análisis crediticio.** El Comité se encargará de validar las siguientes condiciones mínimas, con el fin de filtrar aquellas solicitudes de crédito que sean sujetas de análisis por parte del Fiduciario y que deberán cumplir con la lista de requisitos establecidos en el artículo 8 de este Reglamento.

En caso de que el solicitante cumpla con los requisitos iniciales para efectuar el análisis de crédito, el Comité deberá informarle que debe presentar los requisitos estipulados en el artículo 8 de este Reglamento.

A su vez, el Comité deberá emitir una nota formal que contenga la lista de los requisitos presentados por el solicitante, que junto con los documentos de respaldo deberán ser enviados al Fiduciario para efectuar el análisis crediticio.

El análisis de los créditos lo efectuará el Fiduciario de acuerdo con la normativa de crédito vigente del Fideicomiso.

Condiciones:

- a) Ser persona funcionaria del Registro Nacional en condición laboral de Propiedad. Para ello deberá aportar una certificación emitida por parte del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Registro Nacional en el que se compruebe el cumplimiento de dicha condición.
- b) No tener el salario embargado, a excepción que la causa provenga de pensión alimentaria. Para ello el solicitante deberá aportar una certificación emitida por parte del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Registro Nacional en el que se compruebe el cumplimiento de dicha condición.
- c) Para los planes de inversión: *compra de única vivienda, construcción de única vivienda en lote propio, compra de lote, compra de lote y construcción de única vivienda*, el solicitante y el codeudor, este último cuando sea requerido, no deberán poseer vivienda propia. Para ello, el solicitante(s) deberá presentar la certificación de índice de persona física de bienes inmuebles emitida por el Sistema de Certificaciones e Informes Digitales en línea del Registro Nacional, en la que se pueda constatar este requisito.

En caso de que alguno de los participantes del estudio crediticio registre un bien inmueble a su nombre, el Comité analizará esta excepción y elevará el caso mediante un Informe de Recomendación al Fideicomitente, quien decidirá sobre la petición. En caso de aprobarla enviará el respectivo acuerdo al Fiduciario para que proceda con el análisis de crédito del solicitante, incorporando el documento al expediente de crédito.

**Artículo 8.- Requisitos para efectuar el análisis de crédito:** Una vez que se hayan constatado las condiciones mínimas estipuladas en el artículo 7 del presente documento, el solicitante deberá aportar los siguientes requisitos, los cuales deberán ser remitidos al Fiduciario, quien se encargará de efectuar el análisis del crédito.

Se podrán utilizar los documentos probatorios inmersos en el artículo 7, siempre y cuando, éstos no posean una vigencia superior a los 30 días hábiles.

- a) Original y copia del documento de identidad vigente del solicitante.
- b) Formulario de solicitud de crédito debidamente completado y firmado.
- c) Certificación emitida por parte del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Registro Nacional en que se compruebe que la persona funcionaria se encuentra laboralmente con nombramiento en propiedad.
- d) En caso de créditos para planes de inversión de *compra de única vivienda, construcción de única vivienda en lote propio, compra de lote único o compra de lote único y construcción de única vivienda*, deberá presentar una certificación de índice de persona física de bienes inmuebles emitida por el Sistema de Certificaciones e Informes, para demostrar que no posee vivienda propia.
- e) Constancia Salarial emitida por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Registro Nacional, donde se refleje el salario bruto y neto de la persona solicitante. La constancia debe contener un desglose detallado de las rebajas efectuadas al salario bruto.
- f) Presentar los documentos necesarios para justificar el plan de inversión, de acuerdo con el formulario de requisitos que proveerá el Fiduciario.

- g) Autorizar mediante el formulario de Solicitud de Crédito aportado por el Fiduciario, el rebajo automático de la planilla para el pago de la operación de crédito.
- h) Autorizar mediante el formulario aportado por el Fiduciario, la consulta de la información crediticia en las entidades supervisadas por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
- i) Presentar declaración jurada a través del formulario de solicitud de crédito remitido por el Fiduciario, con la información de las deudas vigentes no reguladas por la Superintendencia General de Entidades Financiera (SUGEF). Deberá aportar un estado de cuenta del último corte de la deuda emitido por la entidad correspondiente.
- j) El solicitante debe aportar los estados de cuenta de las tarjetas de crédito del último corte.
- k) Para los planes de inversión de cancelación de gravamen hipotecario para única vivienda y remodelación, ampliación y mejoras de la vivienda, si la garantía a otorgar está dividida en derechos, el solicitante deberá aportar una nota de consentimiento firmada por los copropietarios, otorgando su autorización de dar en garantía el bien inmueble para la constitución del crédito. En el caso de tener usufructo aplica el mismo principio, por lo que se debe contar con el consentimiento del nudo propietario.
- l) Para los casos en que se solicite un crédito para la cancelación de hipoteca, se deberá demostrar que la hipoteca a cancelar afecta la única vivienda que posee la persona funcionaria.
- m) Si el solicitante posee capacidad de pago para asumir la solicitud de financiamiento, deberá efectuar el pago del avalúo en la cuenta corriente IBAN que le proporcione el Fiduciario.

**Artículo 9.- Requisitos de la persona codeudora.** La persona codeudora deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Podrá ser persona codeudora de la persona funcionaria solicitante, la persona con una relación de primer grado de afinidad y hasta segundo grado de consanguinidad, así como la persona conviviente en unión libre con la persona funcionaria.
- b) Original y copia del documento de identidad vigente del codeudor.
- c) Constancia de ingresos la cual podrá ser:
  - c.1 Constancia salarial, donde se refleje el salario bruto y el neto, así como el tiempo que tiene de laborar para la empresa, el cual no podrá ser inferior a los 12 meses consecutivos. La constancia debe contener un desglose detallado de las rebajas efectuadas al salario bruto.
  - c.2 Cuando el codeudor presente ingresos propios deberá presentar una certificación de ingresos emitida por un Contador Público Autorizado que no supere el mes de emitida.
- d) En caso de créditos para planes de inversión de compra de única vivienda, construcción de única vivienda en lote propio, compra de lote único o compra de lote único y construcción de única vivienda, deberá presentar una certificación de índice de persona física de bienes inmuebles emitida por el Sistema de Certificaciones e Informes, para demostrar que no posee vivienda propia.
- e) Autorizar mediante el formulario aportado por el Fiduciario, la consulta de la información crediticia en las entidades supervisadas por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).



- f) Presentar declaración jurada a través del formulario de solicitud de crédito remitido por el Fiduciario, con la información de las deudas vigentes no reguladas por la Superintendencia General de Entidades Financiera (SUGEF). Deberá aportar un estado de cuenta del último corte de la deuda emitido por la entidad correspondiente.
- g) Tener una calificación crediticia en Superintendencia General de Entidades Financiera (SUGEF) de 1.
- h) El codeudor debe aportar los estados de cuenta de las tarjetas de crédito del último corte.
- i) En caso de que la persona codeudora sea la conviviente en unión libre con la persona funcionaria del Registro Nacional, deberá aportar declaración jurada donde ambos manifiesten que cumplen con los requisitos del artículo 245 de la Ley N°5476 del Código de Familia del 21 de diciembre de 1973, respecto a la unión de hecho.

## **CAPITULO V. DE LAS GARANTÍAS**

**Artículo 10.- Valoración de la garantía.** Se valorarán las siguientes opciones en la garantía:

- a) Los bienes inmuebles deberán ser evaluados por alguno de los profesionales peritos contratados por el Fideicomiso. El Banco elaborará el pliego de condiciones y la contratación respectiva. El fideicomitente a través del Comité de Fideicomiso aprobará el pliego y la propuesta de adjudicación. El perito rendirá un informe por escrito que contenga los criterios técnicos empleados en su evaluación, con el fin de validar si la garantía o propuesta es admisible para suscribir la solicitud crediticia. Cuando corresponda efectuar inspecciones que conlleven la revisión de planos y presupuestos, el perito debe emitir su criterio sobre la liquidez del inmueble considerando la futura construcción y las condiciones presentes del mercado; además de los comentarios sobre cualquier situación que haya detectado que pueda afectar que el bien inmueble sea recibido como garantía y pueda restarle solidez o liquidez. Los gastos del avalúo correrán por cuenta del solicitante del crédito.
- b) Para efectos de aprobación de crédito, los avalúos de bienes inmuebles tendrán un plazo de vigencia de 12 meses máximo, contados a partir de la fecha de emisión.
- c) El porcentaje de financiamiento de los bienes inmuebles dados como garantía será hasta un 90% del valor de avalúo. El Comité, con base en las circunstancias del entorno, podrá establecer porcentajes distintos de financiamiento y someterlo a consideración del Fideicomitente. Cuando se dé un ajuste en el porcentaje de financiamiento deberá ser comunicado por escrito al Fiduciario.
- d) La hipoteca deberá comprender cualquier exceso de cabida o mejoras presentes o futuras, realizadas por la parte deudora o por terceras personas sobre el inmueble.
- e) Queda autorizado el Fiduciario o la persona que éste designe para realizar las inspecciones en el inmueble hipotecado, cada vez que así lo estime pertinente, para verificar el buen estado de conservación de este, para lo cual expresamente manifiesta la parte deudora su consentimiento.

**Artículo 11.- Copropiedad.** Para los planes de inversión de cancelación de gravamen hipotecario para única vivienda y remodelación, ampliación y mejoras de la vivienda, si la garantía a otorgar está dividida en derechos, el solicitante deberá aportar una nota de consentimiento firmada por los copropietarios, otorgando su autorización para dar en garantía el bien inmueble para la constitución del crédito, quienes a su vez deberán comparecer en la escritura de constitución del crédito si este llegare a aprobarse.

Cuando alguno de los derechos sobre el bien inmueble pertenezca a una persona menor de edad o una persona adulta con limitación o inexistencia de capacidades para actuar, deberá obtener la autorización judicial correspondiente; en el caso de la persona adulta con limitación o inexistencia de capacidades para actuar, se valorará la figura del garante salvaguardia. En el caso de tener usufructo aplica el mismo principio, el solicitante deberá aportar una nota de consentimiento firmada del nudo propietario.

**Artículo 12.- Afectación del inmueble familiar.** En caso de que el bien inmueble que se dará en garantía se encuentre destinado a habitación familiar, constando así en el Registro Nacional, se deberá requerir la autorización formal de los miembros que cuenten con el beneficio o bien por autorización judicial según corresponda, atendiendo lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley N°5476 del Código de Familia del 21 de diciembre de 1973, quienes a su vez deberán comparecer en la escritura de constitución del crédito si este llegare a aprobarse. Adicionalmente, cuando corresponda, debe agregarse la autorización de la Institución, en vista de que hay limitaciones que son impuestas por beneficios sociales y por disposición legal.

**Artículo 13.- Pólizas.** Serán canalizadas a través del Fiduciario, suscritas a nombre del deudor y deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Los bienes inmuebles dados en garantía deberán permanecer debidamente asegurados contra los riesgos necesarios según la naturaleza del bien, la acreencia de las pólizas de incendio deberá suscribirse a favor del fiduciario.
- b) Las personas deudoras y codeudoras deberán constituir póliza de vida durante la vigencia del crédito. Las pólizas de vida se aseguran por el monto original de la deuda y quedarán sujetas a aprobación de conformidad con las condiciones establecidas por la Aseguradora al momento de solicitar el trámite de seguro.
- c) El gasto del seguro correrá por cuenta de la persona deudora y será incluido como parte de la cuota de la operación de crédito.
- d) Las pólizas de vida e incendio deben mantenerse vigentes por el plazo del crédito otorgado.

**Artículo 14.- Transmisión del bien inmueble durante la vigencia del crédito.** En caso de que el deudor gestione la venta del bien inmueble dado en garantía, el deudor deberá cancelar la totalidad de la deuda.

Si el deudor da en arriendo el bien inmueble garante, deberá solicitar la autorización correspondiente al Comité, el cual, informará formalmente al Fiduciario para que éste incorpore los documentos relacionados en el expediente del crédito.

Estos aspectos deberán quedar regulados en el contrato de crédito que suscriba el Fideicomiso como acreedor y el solicitante deudor.

**Artículo 15.- Impuestos.** Es responsabilidad del deudor efectuar el pago preciso y oportuno de los impuestos de cualquier naturaleza que pesen sobre el bien inmueble dado en garantía.

## CAPITULO VI. DE LOS INTERESES Y LA FORMA DE PAGO

**Artículo 16.- Intereses corrientes.** Sobre los intereses corrientes:

- a) Las operaciones de crédito devengan intereses corrientes sobre saldos de capital adeudado según la tasa básica pasiva calculada y publicada por el Banco Central de Costa Rica, siendo esta la tasa de interés corriente aplicable a los créditos que otorgue el Fideicomiso, la cual será revisada y ajustada mensualmente por el Fiduciario, lo cual, éste informará oportunamente al Comité.
- b) Para las personas deudoras que dejen de laborar para el Registro Nacional, salvo en los casos de jubilación, la tasa de interés corriente será de tasa básica pasiva más tres puntos porcentuales.
- c) Para el cálculo de los intereses se utilizará la combinación Días aproximados/Año comercial, lo cual se hará constar en los contratos de préstamo y demás documentos de garantía firmados por los deudores.
- d) La fórmula para el cálculo de los intereses es la siguiente:

$$I = S * \left[ \left( \frac{i}{360 \text{ días}} \right) * n \right]$$

Dónde:

I: Es la suma correspondiente al monto de los intereses.

S: Es el monto del capital adeudado.

i: Corresponde a la tasa de interés establecida por el Fideicomiso para la facilidad crediticia.

360: Es el número de días del año comercial.

n: Corresponde a los días naturales exactos del periodo que se está cobrando.

**Artículo 17.- Intereses moratorios.** De acuerdo con lo que dicta el Código de Comercio Ley N°3284 del 30 de abril de 1964 en el artículo 498, las operaciones de crédito en atraso devengarán un interés moratorio equivalente a la tasa básica pasiva calculada y publicada por el Banco Central de Costa Rica, más un treinta por ciento de ésta misma tasa, intereses moratorios calculados sobre el capital de la cuota(s) vencida.

**Artículo 18.- Forma de pago.** El pago de los créditos se realizará con periodicidad mensual y se utilizará la fórmula de cuota nivelada antes descrita, que consiste en el pago mensual a lo largo del período del préstamo, variable conforme las fluctuaciones que experimente la Tasa Básica Pasiva.

Los pagos realizados por los deudores serán aplicados en el siguiente orden: primero a primas de pólizas vencidas, segundo a intereses moratorios, tercero a intereses corrientes y finalmente al capital adeudado.

Los préstamos serán pagados mediante deducciones directas de los salarios de las personas funcionarias del Registro Nacional, que se harán a través de la Tesorería Nacional, del Subproceso de la Compensación del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Registro Nacional, o por cualquier otro medio que sea procedente. Toda persona deudora deberá comprometerse a realizar el pago del préstamo en las cajas, por lo medios electrónicos, oficinas o cualquier otro medio que el Fiduciario ponga a su disposición, cuando por cualquier circunstancia no le sea aplicada la deducción salarial sobre la cuota de su crédito en la fecha de pago correspondiente.

**Artículo 19.- Causas de exigibilidad del crédito.** Se consideran causas de exigibilidad del crédito las siguientes causales que deberán registrarse en el contrato de crédito suscrito entre el acreedor y el deudor:

- a) En casos de que se compruebe que el destino de los recursos del crédito fue diferente al del plan de inversión solicitado.
- b) Por la falta de pago de una sola de las cuotas mensuales consecutivas imputables a capital, intereses y pólizas.
- c) Si en alguna forma se le impidiere al Fiduciario realizar por medio de las personas funcionarias o por medio de quien este determine, las inspecciones y comprobaciones establecidas.
- d) Si por cualquier causa imputable a LA PARTE DEUDORA no se pudiere inscribir la escritura de constitución del gravamen en el Registro correspondiente, por causas que incluyen, pero no se limitan a: Documentos pendientes de inscripción y/o gravámenes de cualquier tipo que así lo impidieran, se podrá tener por vencida la deuda, dentro del plazo de dos meses a partir de su firma.
- e) Cuando LA PARTE DEUDORA o garantes soliciten o se les apruebe el nombramiento de un administrador judicial, interventor, curador o liquidador de LA PARTE DEUDORA o de sus activos; por incapacidad o ausencia declarada o no de LA PARTE DEUDORA; si LA PARTE DEUDORA hace cesión general en beneficio de acreedores, si incurriere en suspensión de pagos o es declarado en quiebra o insolvencia, si propone un convenio a sus acreedores, si presenta una petición voluntaria o si contra LA PARTE DEUDORA se presenta una petición de quiebra, convenio preventivo o administración por intervención judicial o se declare abierto cualquiera de los procesos concursales previstos en la Ley N°9342, Código Procesal Civil del 03 de febrero del 2016.
- f) Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones, condiciones y compromisos contraídos al constituirse el crédito.
- g) Cuando se compruebe que la parte deudora ha suministrado información falsa, incumplido cualquiera de las condiciones convenidas en la contratación del préstamo o en el Reglamento General de Crédito Fideicomiso para el financiamiento de vivienda a las personas funcionarias del Registro Nacional suscrito entre el Banco de Costa Rica y la Junta Administrativa del Registro Nacional; previo debido proceso, se podrá dar por vencido del crédito de forma anticipada.

En los casos anteriormente descritos, el Fiduciario podrá tener por vencida y exigible la deuda, en su totalidad, sin previo requerimiento ni más trámite, el Fiduciario se limitará a comunicarlo por escrito a LA PARTE DEUDORA en la dirección señalada en el contrato de crédito como domicilio para atender notificaciones en caso de incumplimiento. En caso de ejecución el Fiduciario podrá iniciar el proceso de ejecución por todo el saldo adeudado de la operación crediticia.

## **CAPITULO VII. DE LAS FUNCIONES DE LAS PARTES**

**Artículo 20.- Funciones del Comité.**

- a) Validar los requisitos mínimos que deben presentar los solicitantes, con el fin de filtrar aquellas solicitudes de crédito que sean sujetas de análisis por parte del Fiduciario.

- b) Si los solicitantes cumplen con los requisitos mínimos, requerir los documentos que deberán aportarse al Fiduciario para el respectivo análisis crediticio.
- c) Emitir una nota formal que contenga la lista de los requisitos presentados por el solicitante, que junto con los documentos de respaldo deberán ser enviados al Fiduciario para efectuar el análisis crediticio.
- d) Con base en los Informes de Recomendación que emita el Fiduciario, solicitar al Fideicomitente la aprobación de las solicitudes de crédito mediante Acuerdo de Junta.
- e) Comunicar al Fideicomitente, según corresponda para la toma de decisiones, la actualización de las tasas de interés que se cobra a las personas beneficiarias del crédito, de acuerdo con la información que envíe el Fiduciario mensualmente y las verificaciones respectivas.
- f) Recomendar modificaciones al presente Reglamento, previo acuerdo con el Fiduciario y, elevarlo a conocimiento del Fideicomitente para su debida aprobación.
- g) Requerir documentación, estudios, visitas o cualquier otra acción que considere necesaria o conveniente para garantizar el destino de los créditos, de lo cual, en todos los casos remitirá copia a la Jefatura del Departamento Financiero.
- h) Solicitar al Fiduciario la documentación correspondiente que demuestre las gestiones de cobro judicial de los créditos en caso de mora o cuando se hayan iniciado las acciones judiciales contra los ejecutores, si se comprobare desvíos de recursos en forma dolosa.
- i) Colaborar con el Fiduciario en la gestión de cobro, cuando éste se lo solicite, sobre todo para localizaciones y notificaciones a los deudores.
- j) Solicitar al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos el permanente monitoreo y envío de información al Comité y al Fiduciario, de forma inmediata cuando se susciten renunciaciones, despidos, ceses y cualquier otra causa que afecte la situación contractual, en relación con las personas funcionarias que son beneficiarias del Fideicomiso. Para las personas funcionarias que figuren como deudoras del Fideicomiso que por alguna razón dejen de laborar para el Registro Nacional, salvo en los casos de jubilación, la tasa de interés corriente será la tasa básica pasiva más tres puntos porcentuales.
- k) Dar seguimiento ante al Fiduciario para la realización de una auditoría externa anual mediante la contratación de una firma de auditores externos, de primer orden, con experiencia en este tipo de negocios. El costo de esta auditoría será cubierto con recursos disponibles en el patrimonio del Fideicomiso o recursos que le deberá proporcionar el Fideicomitente en forma oportuna para proceder con el pago.
- l) Remitir a través del Departamento Financiero y la Dirección Administrativa, los informes de auditoría externa al Fideicomitente.

## **Artículo 21.- De las funciones del Fiduciario.**

- a) Revisar y ajustar las condiciones de otorgamiento de los créditos en conjunto con el Fideicomitente.
- b) Recibir y custodiar los expedientes físicos o digitales de los créditos aprobados, incluyendo las garantías una vez otorgado el crédito.
- c) Remitir copia al Comité, de los expedientes crediticios formalizados, en formato digital.

- d) Recibir por parte del Comité, el expediente que contiene los requisitos para realizar el análisis de crédito.
- e) Realizar el análisis crediticio de las personas funcionarias interesadas para el otorgamiento de un crédito.
- f) Apoyar al Administrador del Fideicomiso para que pueda:
  - Brindar información de los créditos.
  - Utilizar eficientemente los recursos otorgados.
  - Dar cumplimiento a los diferentes requisitos que exige el Fideicomiso.
  - Asesorar al Administrador del Fideicomiso y al Fideicomitente cuando así lo requiera.
  - Establecer los mecanismos de seguimiento de evaluación e impacto del Fideicomiso.
  - En general, fortalecerse en el proceso de ejecutar las distintas actividades.
- g) Revisar que los bienes inmuebles no posean anotaciones, restricciones variaciones al momento de constituir el crédito que comprometan la garantía del crédito, sin embargo, dependiendo del tipo de limitante, se valorará si es viable continuar con la solicitud crediticia.
- h) Realizar visitas periódicas a los beneficiarios del Fideicomiso para monitorear y supervisar la ejecución de los créditos otorgados por el Fideicomiso. Los pagos de estas inspecciones de monitoreo de los bienes inmuebles serán con cargo al patrimonio del Fideicomiso y se realizarán a través de los peritos valuadores externos contratados por el Fideicomiso, de acuerdo con el rol asignado por el Fiduciario. Se deberá dejar constancia de este encargo en la escritura suscrita por el deudor y el acreedor.
- i) Recibir, revisar y acatar las resoluciones de los créditos aprobados por el Fideicomitente; no obstante, el Fiduciario podrá realizar las recomendaciones que considere pertinentes sobre créditos aprobados, las cuales serán valoradas por el Comité o personal designado por éste, no siendo obligatorio su acatamiento.
- j) Informar al Comité, sobre las gestiones relacionadas con el cobro judicial, para coadyuvar en la adecuada y diligente administración en la recuperación de los créditos.
- k) Remitir al Comité, una vez formalizado el crédito, una nota informativa debidamente firmada por el funcionario a cargo donde se detallen las condiciones del crédito, sean: calidades completas del deudor y codeudor cuando corresponda, monto del crédito, plazo, tasa de interés corriente y moratorio, forma de pago, comisiones, garantía (copia del plano, estudio de registro y avalúo) y toda aquella información necesaria para el otorgamiento de la escritura de constitución de crédito e hipoteca; para lo cual el Fiduciario según el contrato de Fideicomiso, recurrirá a los servicios de los notarios externos que designe el Comité, éstos podrán ser notarios externos vinculados al Fiduciario mediante un contrato de servicios profesionales, con la autorización del Comité. En los casos en que se requiera de notarios externos los costos derivados de estos serán asumidos por el deudor.
- l) Elaborar los contratos de crédito a través de los notarios externos contratados por el Fideicomiso.
- m) Dar seguimiento a la adecuada inscripción de las hipotecas.
- n) Registrar y controlar las operaciones crediticias.

- o) Velar por la suscripción de las pólizas de vida e incendio para cada deudor cuya prima mensual será incluida dentro de la cuota de la operación, asimismo deberá velar porque éstas se mantengan vigentes durante todo el plazo del crédito, aún y cuando el deudor se atrasare en el pago de la cuota, el Fiduciario deberá renovar las pólizas utilizando los recursos del Fideicomiso provenientes de la recuperación crediticia, cuando existieren, previa comunicación al Comité, por medio del Departamento Financiero del Registro Nacional; caso contrario el Fiduciario asumirá la responsabilidad si se determina que el impedimento de renovación es por causas atribuibles a éste.
- p) Gestionar el cobro administrativo, prejudicial y judicial de los créditos.
- q) Formalizar y girar los créditos en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de que ha recibido toda la información necesaria para ejecutar el proceso de formalización, no será responsable si la formalización se atrasa por causas que no le son atribuibles.
- r) En el caso de los créditos para construcción, los giros se desembolsan conforme al informe de avance de obra emitido por el perito.
- s) Brindar el seguimiento pertinente para mantener informado al Comité sobre la situación de la cartera crediticia, su nivel de riesgo, así como la recuperación oportuna de los créditos, la evaluación periódica del riesgo y las acciones preventivas, correctivas y cobratorias, acciones destinadas a la sanidad de la cartera de crédito.
- t) Remitir al Comité para su aprobación el pliego de condiciones de la contratación de peritos externos encargados del avalúo y seguimiento de los bienes inmuebles otorgados en garantía y de los notarios externos a cargo de la confección de las escrituras de constitución del crédito, atención de procesos de cobro judicial.
- u) Elaborar un rol en el que se distribuyan la asignación de los peritos y notarios externos conforme se asignen los casos de solicitudes de crédito.

## **CAPITULO VIII. DE LA VIGENCIA Y MODIFICACIONES**

**Artículo 22.- De las modificaciones al Reglamento General de Crédito.** El presente Reglamento, podrá ser modificado en todo o en parte y será sometido a aprobación del Fiduciario y del Fideicomitente en el tanto no contravenga lo dispuesto en el Contrato de Fideicomiso.

**Artículo 23.- De la entrada en vigor.** Este Reglamento comenzará a regir a partir de la fecha en que se tome el Acuerdo Firme por parte de los miembros de la Junta Administrativa del Registro Nacional, en calidad de Fideicomitente, en el cual se emita su aprobación.

Gerald Campos Valverde, Ministro de Justicia y Paz  
Presidenta de la Junta Administrativa del Registro Nacional.—1 vez.—( IN2025969740 ).

# CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

## Reglamento del Seguro de Salud de la Caja Costarricense de Seguro Social

La Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social acordó en el artículo 22° de la Sesión Ordinaria N° 9532, celebrada el 26 de junio del año 2025 la propuesta de mejora regulatoria sobre confección de órtesis y prótesis -adicción del artículo 48 bis al Reglamento del Seguro de Salud de la Caja Costarricense de Seguro Social, que rige en los siguientes términos:

### **Artículo 48 bis. Del otorgamiento de órtesis y prótesis.**

La CCSS, por medio del Laboratorio de Ortesis y Prótesis dotará de prótesis de miembro inferior, sin costo monetario alguno, según las condiciones de carácter físico, médicas y familiares y necesidades que presente la persona asegurada que lo requiera.

Las personas aseguradas usuarias solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Aportar documento de identidad.
- Estar asegurado y al día en cualquiera de las modalidades de aseguramiento establecidas por la CCSS. Este requisito será verificado por los medios tecnológicos que se establezcan para tal fin, por los funcionarios de la Institución. En caso de no encontrarse al día con las obligaciones de aseguramiento no optará por este beneficio.
- Contar con una “Receta para Prótesis y Accesorios” emitida por especialista en Fisiatría de la Caja, en el que se detalle la condición de la persona asegurada, así como los detalles del dispositivo a confeccionar por parte de Laboratorio de Prótesis y Órtesis. Esta “Receta para Prótesis y Accesorios” deberá ser verificada por parte del funcionario designado en el sistema de información habilitado en la Institución.
- La respuesta de la solicitud del beneficio de Órtesis o Prótesis será tramitada por el Laboratorio de Prótesis en un plazo máximo de 20 días naturales, siendo que este es un plazo ordenatorio razonable.
- Una vez recibida la solicitud verificada en la “Receta para Prótesis y Accesorios”, el Laboratorio de Prótesis agendará cita en un plazo menor a 40 días naturales, según disponibilidad, para realizar el análisis integral que determine si cumple con las condiciones idóneas para ser protetizado.
- En caso de que el usuario no cumpla con las condiciones médicas para ser protetizado será remitido con el especialista en Fisiatría responsable de su atención. Esto le será debidamente comunicado a dicho especialista.
- En caso de que el usuario mejore las condiciones podrá recurrir nuevamente al servicio de Fisiatría para que este especialista valore su condición y se determine si cumple con las condiciones para iniciar nuevamente el proceso.

El plazo de la producción y entrega de la Prótesis u Órtesis será de 100 días naturales, mismos que se podrían ampliar por situaciones imprevistas conforme a lo tipificado en el artículo 263 de la Ley General de Administración Pública.

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

San José, 01 de julio del 2025.—Gerencia de Logística.—Dr. Esteban Vega de la O, Gerente



# INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO COOPERATIVO

## JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo (INFOCOOP), mediante acuerdo JD-091-2025 de la Sesión N°4394 Art.2 Inciso 3.1 Del 03 de junio del 2025, cuya fecha de Comunicación 11 de julio del 2025, acordó: “Esta Junta Directiva de conformidad con el criterio legal número AJ 161-2025, acuerda aprobar la reforma parcial del Reglamento de Crédito, para que de ahora en adelante su artículo 4 se lea conforme a la redacción planteada en la sesión. Este acuerdo se aprueba con el voto positivo de los señores directivos: Oscar Alvarado Alpizar, Oscar Chavarría Cisneros, José Manuel Salas Morales y Geovanny Villalobos Guzmán. Este acuerdo adquirió su firmeza con la aprobación de esta acta en la Sesión Ordinaria N° 4396”

### “Reforma parcial al Reglamento de Crédito”

| <i><b>Versión Actual</b></i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <i><b>Versión propuesta</b></i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>Es un órgano colegiado de carácter técnico, el cual estará integrado de la siguiente manea, quienes tendrán voz y voto:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li><i>1. Director Ejecutivo</i></li><li><i>2. Gerente de Asistencia Técnica</i></li><li><i>3. Gerente de Financiamiento</i></li></ol> <p><i>Los integrantes de la Comisión de Crédito podrán ser suplidos de la siguiente forma:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li><i>1. El Director Ejecutivo por el Subdirector</i></li><li><i>2. Cualquiera de los Gerentes por el Gerente de Supervisión Cooperativa</i></li></ol> <p><i>La presidencia será ejercida por el director ejecutivo, o quien lo sustituya, y la secretaria será electa al momento de integrarse el órgano.</i></p> <p><i>El asesor jurídico de la comisión de crédito será el Gerente de la Asesoría Jurídica, o quien él designe como representante entre la nómina de los asesores jurídicos del INFOCOOP.</i></p> | <p><i>Es un órgano colegiado de carácter técnico, el cual estará integrado de la siguiente manea, 3 miembros propietarios quienes tendrán voz y voto, y 3 suplentes, los cuales son:</i></p> <p><b><i>Propietarios</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><i>1. Dirección Ejecutiva</i></li><li><i>2. Gerencia de Asistencia Técnica</i></li><li><i>3. Gerencia de Financiamiento</i></li></ol> <p><b><i>Suplentes</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><i>1. Subdirección Ejecutiva</i></li><li><i>2. Gerencia de Supervisión Cooperativa</i></li><li><i>3. Gerencia de Promoción</i></li></ol> <p><i>La presidencia será ejercida por el director ejecutivo, o quien lo sustituya, mientras que la elección de la secretaria será electa al momento de integrarse el órgano, además, en la integración también se definirá el orden de las suplencias de las gerencias.</i></p> <p><i>Los suplentes podrán suplir en caso de ausencia, o bien, en caso de que las gerencias de Asistencia Técnica y de Financiamiento recaigan en un único funcionario, para lo cual, podrán ser suplidos de la siguiente forma:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li><i>1. La Dirección Ejecutiva por la Subdirección Ejecutiva</i></li><li><i>2. La Gerencia de Asistencia Técnica y la Gerencia de Financiamiento, por la</i></li></ol> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><i>gerencia de Supervisión Cooperativa, o por la Gerencia de Promoción según el orden establecido en la integración.</i></p> <p><i>El asesor jurídico de la comisión de crédito será el Gerente de la Asesoría Jurídica, o quien él designe como representante entre la nómina de los asesores jurídicos del INFOCOOP.</i></p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Lic. Mauricio Pazos Fernández, Director Ejecutivo a.i.—1 vez.—( IN2025972620 ).

# **JUNTA DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA VERTIENTE ATLÁNTICA**

## **ADMINISTRACIÓN PORTUARIA**

Se les comunica a todos los interesados, que nuestro Consejo de Administración en Sesión Ordinaria No. 012- 2025, celebrada el 26 de junio del 2025, Acuerdo N° 307-2025 Artículo III-a, acordó publicar:

### **Modificación del artículo 10**

### **Reglamento de operaciones portuarias de JAPDEVA**

#### **De los requisitos de acreditación**

a. Los usuarios que soliciten los servicios de JAPDEVA, deberán hacerlo por escrito en las fórmulas que al efecto confeccionará la administración, o por cualquier otro medio electrónico debidamente autorizado. En el caso de las personas jurídicas, la correspondiente solicitud deberá ser firmada por quien tenga la representación legal de la empresa.

b. Toda agencia naviera y/o aduanal o su representante deberá acreditarse ante JAPDEVA, previa presentación de la licencia de agente deberá presentar copia del carné y código caución de aduana otorgada por el órgano competente igualmente deberá cumplir con los requisitos siguientes:

1.Aportar certificación Literal de Personas Jurídicas de la empresa con no más de 15 días de emitido, esta certificación debe indicar que el representante legal tiene poder de firma. La Administración deberá verificar que el objeto de la Persona Jurídica sea compatible con la gestión con el objeto inscrito y/o reformado de la empresa. En caso de tratarse de una persona física deberá presentar copia del carné y código de caución de Agente Aduanero.

2.Aportar una personería jurídica emitida por el Registro Público.

3.Aportar certificación de estar al día con las obligaciones de la Caja Costarricense del Seguro Social.

4.Declaración jurada protocolizada de que no le asiste prohibición de contratar con la Administración.

5.Póliza de seguros para los vehículos de empresa con autorización de ingreso a la zona portuaria y de sus trabajadores.

6.Apertura de cuenta con la empresa.

7. Previo a iniciar operaciones en la Terminal Hernán Garrón Salazar en Limón y Gastón Kogan Kogan en Moín;, las agencias navieras deberán rendir una garantía ante la Autoridad Portuaria, por un monto equivalente al 50% del valor estimado de sus operaciones mensuales. Cuando el movimiento sobrepase a un 25% como mínimo la estimación original garantizada; JAPDEVA se reserva el derecho de exigir un aumento que cubra ese excedente.

8. Todas las agencias navieras deberán entregar en la Administración, una certificación de las líneas navieras que representan y cada vez que adquieran una nueva o deja de representar a alguna línea, deberán notificarlo a JAPDEVA, en forma inmediata.

9. La Administración mediante resolución motiva resolverá en un plazo de 10 diez días hábiles, la solicitud de acreditación de este Reglamento.

Lic. Walter Anderson Salomons, Proveedor Admón. Portuario. Limón, julio, 2025.

1 vez.—( IN2025969915 ).

# AVISOS

## REFINADORA COSTARRICENSE DE PETRÓLEO S. A.

Para su conocimiento y fines consiguientes, me permito comunicarle el acuerdo firme tomado por la Junta Directiva de la Empresa, el cual consta en el Artículo 05 de la Sesión Ordinaria No. 5467-165 celebrada el martes 01 de julio de 2025:

### **Acuerdo firme.**

De conformidad con la recomendación contenida en el oficio GG-UA-0027-2025 del 16 de junio y sus anexos, se acuerda:

1. Derogar el Reglamento Interno de Teletrabajo aprobado por la Junta Directiva de RECOPE mediante artículo 7 de la Sesión Ordinaria número 5232-204, celebrada el miércoles 28 de abril del 2021 y publicado en el diario oficial La Gaceta No.88 del 10 de mayo de 2021.
2. De conformidad con el inciso 30 del artículo 3 del Reglamento de Junta Directiva de RECOPE; aprobar el “Reglamento para regular el teletrabajo como modalidad de prestación de servicios en RECOPE” en los siguientes términos:

### **REGLAMENTO PARA REGULAR EL TELETRABAJO COMO MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RECOPE**

#### **Considerando**

- I. Que la Ley para regular el Teletrabajo N° 9738 la cual rige desde el 10 de octubre del 2019 y su respectivo Reglamento según el Decreto Ejecutivo N° 42083-MPMTSS-MIDEPLAN-MICITT, de aplicación tanto para el sector público como para el privado para promover, regular e implementar el teletrabajo como un instrumento para la generación de empleo y modernización de las organizaciones públicas y privadas, a través de la utilización de tecnologías de la información y comunicación.
- II. Que una de sus características principales es la voluntariedad de las partes, esto se destaca en el numeral 2 de la Ley de cita, al respecto señala, “el teletrabajo es voluntario tanto para la persona teletrabajadora como para la persona empleadora y se regirá en sus detalles por el acuerdo entre las partes, observando plenamente las disposiciones de la Ley N.º 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943, los instrumentos jurídicos de protección a los derechos humanos y los instrumentos jurídicos internacionales de protección de los derechos laborales y demás legislación laboral”.
- III. Que la Directriz 002-MTSS-MIDEPLAN del 06 de julio de 2022, insta a la Administración Pública Descentralizada, para que se aplique el teletrabajo como una política institucional, para todas las personas trabajadoras que, de manera voluntaria, decidan acogerse a esta modalidad, en aquellos puestos que sí lo permitan y sin afectar la continuidad de los servicios públicos, ni la atención de las personas usuarias de los servicios que presta la institución.

- IV. Que el Reglamento Autónomo de Trabajo de RECOPE, vigente a partir del 22 de agosto de 2024, dispone en su artículo 61 que “...*Todo lo referente a la modalidad de teletrabajo se regulará por la Ley para regular el Teletrabajo, su reglamento y por el Reglamento de Teletrabajo de la empresa*”.
- V. Que el criterio general sobre la modalidad de trabajo denominada teletrabajo OFP-MTSS-DAJ-AER-306-2024, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, establece que “El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial, en virtud de la cual un trabajador puede desarrollar, en parte o totalmente, su jornada laboral, mediante el uso de medios telemáticos, desde su propio domicilio u otro lugar habilitado al efecto, siempre que las necesidades y la naturaleza del servicio lo permitan”.
- VI. Que RECOPE decide implementar el teletrabajo con los objetivos de alcanzar mayores niveles de eficiencia, eficacia y productividad; ahorro de tiempo y costos de desplazamiento entre el domicilio y el centro de trabajo, facilidad y accesibilidad para las personas usuarias; auspiciar el ahorro de combustibles, el descongestionamiento vial y la descarbonización, impactando positivamente en el medio ambiente, y coadyuvar a una mayor satisfacción laboral de las personas colaboradoras de la empresa.
- VII. Que el Informe sobre el Estado del Teletrabajo en Costa Rica para el 2017, realizado por el Centro Internacional para el Desarrollo de Teletrabajo, demostró que la implementación de esta modalidad representa un importante ahorro para las empresas, así como una reducción significativa en el gasto de las personas teletrabajadoras.

Emite el presente:

## **REGLAMENTO PARA REGULAR EL TELETRABAJO COMO MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RECOPE**

### **Capítulo I Generalidades**

**Artículo 1.- Objetivo:** El objetivo del presente reglamento es promover, regular los lineamientos técnicos y administrativos necesarios e implementar el teletrabajo en la Refinadora Costarricense de Petróleo S.A, (en adelante RECOPE o la empresa, como un instrumento de modernización y promoción de la eficiencia, por medio de la utilización de tecnologías de la información y comunicación; así como el resguardo de la salud y la integridad de los colaboradores de la empresa.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación:** El presente Reglamento se aplicará a todas las personas trabajadoras de RECOPE que acuerden con la empresa la ejecución de sus labores bajo la modalidad de teletrabajo.

Se exceptúa de este Reglamento a las personas trabajadoras que ocupan puestos de confianza, quienes podrán realizar trabajo a domicilio previa coordinación con la persona Titular Subordinada.

**Artículo 3.- Definiciones:** Para efectos del presente reglamento, se tienen las siguientes definiciones:

- a. Actividades teletrabajables: Conjunto de tareas que pueden realizarse por medios telemáticos y que no requieren la presencia física de la persona teletrabajadora en el centro laboral.
- b. Acuerdo contractual de teletrabajo: Es el contrato suscrito de manera voluntaria, entre la persona trabajadora y la empresa, para el ingreso a la modalidad de teletrabajo. Será parte del contrato de trabajo si se adopta al inicio de la relación laboral o, se considera una adenda al contrato de trabajo, si se acuerda posterior al inicio de la relación laboral. En ambos casos deberá contener al menos, los aspectos señalados en el artículo 5 del Reglamento para regular el teletrabajo, Decreto Ejecutivo 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT.
- c. Asistencia técnica para la persona teletrabajadora: Es el recurso al que puede acudir la persona teletrabajadora cuando los medios tecnológicos o las telecomunicaciones fallen. Se exceptúa lo correspondiente a los componentes asociados al proveedor de Internet de cada persona teletrabajadora.
- d. Comisión Empresarial de Teletrabajo: Es el órgano coordinador y administrador del programa de teletrabajo en RECOPE.
- e. Conveniencia empresarial: Criterio de valoración discrecional basado en oportunidad, conveniencia y mérito.
- f. Equipo Técnico de Teletrabajo: Es un equipo técnico auxiliar interdisciplinario de la Comisión Empresarial de Teletrabajo, encargado de verificar el cumplimiento de los requisitos normativos, de salud ocupacional y de informática y ciberseguridad; y recomendar a la instancia competente la suscripción de las adendas al contrato de trabajo para autorizar el teletrabajo en cada caso concreto.
- g. Horario de teletrabajo: Distribución diaria de las horas que componen la jornada laboral de una persona teletrabajadora, la cual podrá ser flexible por mutuo acuerdo entre la persona teletrabajadora y la jefatura inmediata, siempre y cuando se ajuste a los límites legales establecidos para las distintas jornadas de trabajo y se realicen las debidas marcas de asistencia mediante el Sistema de Control que defina la empresa para estos efectos.
- h. Mecanismos de control y medición: Instrumentos establecidos por las personas con cargo de Titular Subordinado para controlar la ejecución de las actividades y medir el cumplimiento de las metas de las personas teletrabajadoras considerando la naturaleza del trabajo a realizar. En el caso de Auditoría Interna, adicionalmente el Auditor General podrá establecer los controles que considere para el personal a su cargo.
- i. Perfil laboral de la persona teletrabajadora: Persona trabajadora que, además de cumplir con el perfil específico indicado en el Manual Descriptivo de Puestos para la labor requerida por la empresa, cuenta con las habilidades necesarias, definidas por RECOPE, para realizar teletrabajo.

- j. Persona teletrabajadora: Persona trabajadora de la empresa que realiza sus actividades bajo la modalidad del teletrabajo, con relación de dependencia o subordinación.
- k. Persona con cargo Titular Subordinado: Persona de la empresa, encargada de un proceso y con autoridad para ordenar y tomar decisiones, quien para efectos del presente Reglamento, se encuentra en la línea superior jerárquica inmediata de la persona teletrabajadora.
- l. Salas de videoconferencia: Es el espacio físico que permite aplicaciones de comunicación de video, audio y datos en tiempo real entre participantes remotos.
- m. Telecentro: Espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, que le permite a las personas teletrabajadoras realizar sus actividades, y facilita el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño.
- n. Trabajo a domicilio: Se da cuando las personas trabajadoras ejecutan sus actividades laborales excepcionalmente desde su domicilio.
- o. Teletrabajo en el extranjero: Es una modalidad laboral en la que una persona realiza sus funciones laborales de manera remota, desde un país distinto al que se encuentra ubicada la empresa para la que trabaja.
- p. Teletrabajo móvil: Se da cuando las personas trabajadoras realizan sus funciones de manera itinerante, ya sea en el campo o con traslados constantes, con ayuda del uso de equipos móviles que sean fácilmente utilizables, seguros y transportables.
- q. Teletrabajo: Modalidad de trabajo que se realiza fuera del centro laboral, utilizando las tecnologías de la información y comunicación, sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brindan. Esta modalidad de trabajo está sujeta a los principios de oportunidad, ciberseguridad y conveniencia empresarial.

**Artículo 4.- Adenda al contrato de trabajo:** El ingreso a la modalidad de teletrabajo se hará mediante un acuerdo contractual entre el representante de la empresa y la persona teletrabajadora. En caso de que la modalidad de teletrabajo se acuerde desde el inicio de la relación laboral, será considerada parte del contrato de trabajo, mientras que si se adopta posteriormente será considerada como una “*adenda*” a este, en este último caso, el teletrabajo no generará derechos adquiridos y RECOPE estará en capacidad de revocarlo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de este reglamento.

En los casos en que la modalidad de teletrabajo sea una condición acordada desde el inicio de la relación laboral, la persona teletrabajadora no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones físicas de la empresa, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado.

**Artículo 5.- Formas de teletrabajo:** El teletrabajo podrá ser móvil, domiciliar o realizarse en otros espacios idóneos, según lo hayan pactado las partes en el contrato. Las personas teletrabajadoras deberán hacer uso de manera segura y en estricto apego a las disposiciones que en materia de ciberseguridad dicte la empresa, de las



herramientas y dispositivos de telefonía y colaboración digital (ofimática, chat, navegación en internet, correo, tele y videoconferencias, telepresencia, u otras), así como de las instalaciones (telecentros, salas, reuniones virtuales entre otras) que estén disponibles para desempeñarse adecuadamente mediante esta modalidad.

**Artículo 6.- Características de las actividades teletrabajables:** Las características de las actividades teletrabajables deberán cumplir con las siguientes características:

- a) Que el puesto sea teletrabajable, es decir, que el puesto sea susceptible a desempeñarse a través de la modalidad de teletrabajo.
- b) Que las características del puesto de trabajo permitan utilizar las tecnologías de la información y comunicación sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brinda.
- c) Que el trabajador reúna el conjunto de aptitudes, conocimientos, destrezas y habilidades, que el patrono ha determinado de previo, que debe poseer una persona trabajadora para poder desempeñar sus labores de manera remota.
- d) Que se cumplan los requerimientos y especificaciones aquí regulados y que se incluyen en los Anexos que forman parte integral de este Reglamento, para que la persona teletrabajadora pueda desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, tales como herramientas tecnológicas mínimas, conectividad y todos aquellos otros requerimientos que resulten indispensables para el correcto desempeño de sus labores.
- e) Que pueda realizar el trabajo utilizando medios telemáticos y las video comunicaciones como medio para interactuar con jefaturas, clientes, usuarios, compañeros con inmediatez.
- f) Que las labores estén asociadas a metas, objetivos y fines claros, específicos y medibles, que permitan una adecuada planificación, seguimiento, supervisión y evaluación por resultados, preestablecido por el Titular Subordinado.

#### **Artículo 7.- Condiciones especiales del teletrabajo**

La empresa podrá autorizar la modalidad de teletrabajo bajo circunstancias especiales, conforme a las necesidades del servicio y en estricto apego a la legislación laboral costarricense, las normas y reglamentos de RECOPE. Las siguientes disposiciones regulan los casos excepcionales de teletrabajo:

**a) Teletrabajo durante fines de semana:** La persona Titular Subordinada de común acuerdo con la persona trabajadora, podrá autorizar el teletrabajo de manera excepcional y temporal durante los fines de semana cuando la naturaleza del puesto así lo requiera y/o por temas de oportunidad o conveniencia empresarial. En estos casos, se respetará la normativa sobre jornada laboral, descansos obligatorios y compensación por trabajo en días no ordinarios, conforme al Código de Trabajo.

**b) Teletrabajo durante el período de prueba:** Durante el período de prueba, salvo para personal de nuevo ingreso en la empresa, la persona trabajadora podrá previa autorización de la persona Titular Subordinada, solicitar optar por la modalidad de teletrabajo cuando el puesto de trabajo reúne las condiciones y requisitos establecidos en este Reglamento. Esta modalidad será excepcional y temporal, procurando asegurar

una adecuada inducción, supervisión y evaluación del desempeño de la persona trabajadora. La empresa podrá revocar la autorización en cualquier momento si lo considera necesario para el cumplimiento de los objetivos del puesto.

**c) Teletrabajo desde el extranjero:** La empresa, dentro de sus facultades legales o por temas de oportunidad y conveniencia empresarial le podrá solicitar a la persona trabajadora de común acuerdo realizar teletrabajo en el extranjero. En dicho caso, la empresa asumirá todas las obligaciones establecidas en la normativa que regula esta materia y deberá proveer los instrumentos tecnológicos, equipo, programas correspondientes, así como los seguros de riesgo de trabajo, cobertura de seguro de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), la tramitación de los permisos correspondientes y otros requeridos para el debido ejercicio de su teletrabajo en el extranjero.

El contrato de teletrabajo o su adenda establecerá las condiciones específicas en que se ejecutará dicha modalidad, tales como: el país de destino, duración, horario aplicable y obligaciones legales relacionadas con la seguridad social, protección de datos y cumplimiento normativo internacional. Esta modalidad no implica un cambio en las condiciones contractuales ni sede laboral permanente.

**d) Teletrabajo por razones médicas:** Cuando la persona trabajadora presente algún padecimiento y/o enfermedad crónica acreditada mediante dictamen médico emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), que impida el traslado, permanencia y ejecución de sus labores en el centro de trabajo, podrá de común acuerdo con la persona Titular Subordinada ejecutar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo. La persona trabajadora deberá seguir las políticas de seguridad de la información, salud ocupacional, reporte de horas y demás requisitos establecidos en este Reglamento

El dictamen médico emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) o del Instituto Nacional de Seguros (INS), servirá de base y fundamento para la valoración, análisis y autorización de esta modalidad; sin embargo, el otorgamiento y la continuidad del teletrabajo estará sujeta a evaluación del rendimiento laboral y criterio de la persona Titular Subordinada, por lo que dicho documento no será vinculante para la decisión final.

**e) Trabajo a domicilio:** Las personas Titulares Subordinadas de forma excepcional y por razones de conveniencia empresarial y oportunidad podrán autorizar a una persona trabajadora a ejecutar labores en su domicilio por un plazo de hasta 3 días consecutivos, con la finalidad de realizar de forma más eficiente un trabajo excepcional o urgente.

## **Artículo 8.- Riesgos laborales en la modalidad de teletrabajo**

La empresa garantizará la protección del trabajador bajo la modalidad de teletrabajo conforme a lo establecido en el Código de Trabajo y el Seguro de Riesgos del Trabajo administrado por el Instituto Nacional de Seguros (INS). Se observarán las siguientes disposiciones:

## **1. Cobertura del seguro:**

Toda persona trabajadora que preste sus servicios mediante teletrabajo se encuentra cubierta por el Seguro Obligatorio de Riesgos del Trabajo, siempre que las labores se realicen de forma subordinada, remunerada y desde el lugar previamente autorizado por la empresa.

## **2. Autorización del lugar de teletrabajo:**

Para efectos de cobertura, el lugar donde se ejecutará el teletrabajo deberá ser informado, evaluado y aprobado por la empresa, de conformidad con lo establecido por el INS y el Consejo de Salud Ocupacional (CSO). Cualquier cambio de ubicación deberá ser notificado con antelación.

## **3. Limitaciones de cobertura:**

Quedan excluidos de la cobertura los accidentes que no guarden relación directa con el trabajo o que ocurran fuera del horario laboral pactado, conforme lo establece el artículo 199 del Código de Trabajo y los lineamientos del INS.

## **4. Evaluación de riesgos:**

La empresa, con la participación del trabajador, deberá identificar y valorar los riesgos asociados al espacio destinado para el teletrabajo. En caso necesario, se aplicarán medidas correctivas o recomendaciones para garantizar un entorno seguro y saludable.

## **5. Obligación de reporte:**

El trabajador está obligado a reportar de inmediato cualquier incidente o accidente de trabajo ocurrido durante su jornada en modalidad de teletrabajo, para que se realicen los trámites correspondientes ante el INS.

**Artículo 9.-Definición de actividades teletrabajables:** En caso de conveniencia empresarial, los titulares subordinados con la autorización de sus Gerencias de área, podrán definir las actividades teletrabajables que podrán tener carácter temporal o parcial.

**Artículo 10.- Condiciones perfil laboral de la persona teletrabajadora:** La Comisión Empresarial de Teletrabajo y las personas Titulares Subordinadas de cada dependencia, deberán establecer las condiciones para definir el perfil laboral de la persona teletrabajadora y las actividades teletrabajables. No obstante, el otorgamiento definitivo de esta modalidad de trabajo quedará sujeto a la conveniencia empresarial.

Las personas teletrabajadoras, durante la vigencia del acuerdo contractual de teletrabajo, deberán mantener las condiciones que justificaron su ingreso a esta modalidad, así como cumplir con las obligaciones y responsabilidades adquiridas contractualmente. La variación de estas condiciones facultará a la empresa para revocar unilateralmente el contrato de teletrabajo y la persona teletrabajadora deberá reincorporarse de forma presencial a sus labores, de conformidad con los términos del presente Reglamento.

En caso de que la persona teletrabajadora cambie de puesto, el contrato de teletrabajo se dará por terminado.

**Artículo 11.- Teletrabajo en puestos interinos:** En caso de que se otorgue la modalidad de teletrabajo a una persona que se encuentre ocupando de manera interina una plaza no vacante, el acuerdo contractual estará sujeto al tiempo en que se desempeñe en dicha plaza.

En caso de que la persona teletrabajadora que se encuentra ocupando una plaza vacante de manera interina, adquiera en propiedad la plaza, se mantendrá vigente el acuerdo contractual de teletrabajo.

**Artículo 12. – Desconexión digital:** Bajo la modalidad de teletrabajo se tendrá derecho a la desconexión digital fuera de la jornada laboral pactada en el contrato y no se reconocerá tiempo extraordinario, salvo cuando surjan necesidades excepcionales de trabajo que deban ser atendidas por la persona teletrabajadora, y se cuente con la debida autorización previa y escrita de la persona con cargo de Titular Subordinado. En este caso, se aplicará lo dispuesto por la Convención Colectiva de Trabajo vigente y el Reglamento Autónomo de Trabajo, sobre el tiempo extraordinario.

**Artículo 13.- Revocación o modificación de forma unilateral:** RECOPE podrá revocar o modificar de forma unilateral, la adenda al contrato de trabajo que establece la modalidad de teletrabajo, por los siguientes motivos:

- a) Oportunidad o conveniencia empresarial.
- b) Cambio de las condiciones y/o actividades que desarrolla la persona trabajadora.
- c) Incumplimiento de las cláusulas contractuales sobre el teletrabajo.
- d) Incumplimiento de alguna de las disposiciones del presente reglamento.
- e) Incumplimiento de los criterios de control y medición o de los objetivos de desempeño, o bajo rendimiento.

Para la revocación o modificación de la Adenda al contrato de trabajo, la persona con cargo de Titular Subordinado, o el órgano que acredita la configuración de alguno de los motivos anteriores, remitirá un informe al representante de la empresa con quien se suscribió el acuerdo contractual, para que este último determine si se modifica, mantiene o revoca la adenda al contrato de trabajo. La revocatoria deberá comunicarse a la persona teletrabajadora en el plazo de diez días naturales, al menos por escrito y debe detallar los motivos debidamente razonables y proporcionales en los que se respalda la decisión con fundamento en políticas, lineamientos o normativa emitida al efecto por RECOPE. Sobre lo resuelto no cabrá recurso alguno.

La persona teletrabajadora a la que se le revoque la Adenda al contrato de trabajo deberá retornar a la modalidad presencial en un plazo máximo de diez días naturales y durante dicho plazo deberá mantenerse trabajando bajo la modalidad de teletrabajo.

**Artículo 14.- Finalización por mutuo acuerdo:** Durante la vigencia de la Adenda al Contrato de trabajo, las partes podrán de común acuerdo darla por terminada. Dicho acuerdo deberá constar por escrito y ser suscrito por ambas partes.

En los casos en que la modalidad de teletrabajo sea una condición acordada desde el inicio de la relación laboral, la persona teletrabajadora no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones físicas de la persona empleadora, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado. En estos casos, también podrá eliminarse la modalidad de teletrabajo por cambio en la plaza en la que la persona fue contratada originalmente.

## **Capítulo II**

### **Tecnologías de la información**

**Artículo 15.- Del equipo de cómputo:** RECOPE dotará a las personas teletrabajadoras del equipo de cómputo y software para la conexión a la red empresarial, así como las herramientas necesarias para la normal ejecución de sus labores, tales como un equipo en buen estado, control de acceso, políticas de seguridad, manejo de inventario y actualizaciones. Asimismo, el equipo contará con software de monitoreo y ciberseguridad para garantizar su integridad, así como el software y herramientas necesarias para poder realizar las actividades de teletrabajo, los cuales deberán especificarse dentro del acuerdo contractual que se celebre.

Será un imperativo que las personas teletrabajadoras utilicen para la conexión a la red empresarial los mecanismos e instrucciones de seguridad que la Dirección de Tecnología indique, de tal manera que la comunicación sea segura desde el sitio de teletrabajo hasta los sitios donde resida la información o los sistemas empresariales.

Se prohíbe a las personas trabajadoras realizar teletrabajo con equipos de cómputo y software ajenos a la empresa.

**Artículo 16.- Requerimientos de conectividad:** La persona teletrabajadora deberá contar con la conectividad a Internet recomendada por la empresa en los anexos a este Reglamento, lo cual deberá quedar consignado en la Adenda al contrato de trabajo respectiva, y será responsable del uso adecuado de los recursos proporcionados.

Siendo que el equipo de cómputo de la empresa en definitiva estará utilizándose en una red no controlada por la Dirección de Tecnología, será un imperativo para la persona teletrabajadora el uso del doble factor de autenticación (DFA) para el ingreso al equipo y los sistemas que lo dispongan. Por tanto, la persona teletrabajadora deberá configurar la facilidad DFA conforme las indicaciones del Dirección de Tecnología y para esto debe instalar una aplicación en su teléfono celular personal o usar cualquier otro mecanismo que se defina por parte de la Dirección de Tecnología.

**Artículo 17.- Soporte de equipos:** RECOPE brindará el soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas informáticos y equipos aportados por la empresa para que la persona teletrabajadora desarrolle sus funciones. Las condiciones en las que se brindará el soporte técnico y mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo serán definidas por la Dirección de Tecnología.

**Artículo 18.- Servicios tecnológicos:** Con el objetivo de ofrecer un ambiente seguro y eficiente para las personas teletrabajadoras y la información empresarial, RECOPE podrá brindar los servicios tecnológicos que considere oportunos, mismos que deben ser utilizados de manera responsable por cada persona teletrabajadora, conforme la instrucción que se indiquen por los diferentes medios de comunicación.

### **Capítulo III**

#### **De la Comisión Empresarial de Teletrabajo**

**Artículo 19.- De la Comisión Empresarial de Teletrabajo:** Se crea la Comisión Empresarial de Teletrabajo para la coordinación, administración y fiscalización del programa de teletrabajo en RECOPE.

La Comisión Empresarial de Teletrabajo estará conformada por un representante de cada una de las siguientes dependencias:

Gerencia General, quien fungirá como presidente (a) de la Comisión.

Dirección de Salud, Ambiente y Seguridad;

Dirección Tecnología

Dirección de Capital Humano

Así mismo, participará en la Comisión en calidad de asesor, con voz, pero sin voto, un(a) abogado(a) representante de la Asesoría Jurídica.

**Artículo 20.- Funciones:** Son funciones de la Comisión Empresarial de Teletrabajo:

- a) Recomendar acciones que impulsen el mejoramiento de la productividad por medio del teletrabajo en la empresa.
- b) Asesorar a las dependencias en el mejoramiento de los procesos para determinar y desarrollar actividades teletrabajables.
- c) Coordinar con el Departamento de Desarrollo de Capital Humano, la administración de la información referente a las personas teletrabajadoras de la empresa.
- d) Coordinar, con las áreas involucradas, las acciones necesarias para el buen desarrollo de esta modalidad.
- e) Definir los instrumentos necesarios para la identificación de puestos teletrabajables y el perfil de la persona teletrabajadora, así como sugerir mecanismos de control y medición del teletrabajo u otros lineamientos específicos que se requieran para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo.
- f) Mantener actualizada la normativa, formularios e instrumentos, requeridos para asegurar la correcta aplicación de esta modalidad de trabajo a nivel empresarial, así como capacitar al personal de las áreas involucradas sobre el tema.

- g) Coordinar a nivel interno y externo de RECOPE, las actividades, eventos, capacitación, información y propuestas de mejora relacionadas con el teletrabajo.
- h) Colaborar con las personas con cargo de Titular Subordinado, la definición de las metas que le permitan evaluar el desempeño de la persona teletrabajadora. Asimismo, evaluar el cumplimiento del rol de dicha jefatura.
- i) Llevar un control y seguimiento del programa de teletrabajo de manera que se puedan identificar factores que lo impacten, y proponer las acciones de mejora continua.
- j) Velar por el cumplimiento de la normativa y el desarrollo del teletrabajo.
- k) Reconocer todas las condiciones de riesgo que puedan causar detrimento de la salud física, mental y emocional de la persona teletrabajadora. Así como tomar las acciones pertinentes para solventar los hallazgos derivados de ese reconocimiento y apoyar en el proceso de inclusión al teletrabajo y de seguimiento de las personas teletrabajadoras.
- l) Representar a RECOPE en las convocatorias del Equipo de Coordinación Técnica de Teletrabajo, de conformidad con el artículo 13 inciso b) del Reglamento para Regular el Teletrabajo, Decreto Ejecutivo N° 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT de 20 de diciembre de 2019.
- m) Recibir de las personas titulares subordinadas de la empresa, las solicitudes de suscripción de adendas a los contratos de trabajo para autorizar la modalidad de teletrabajo a las personas trabajadoras.
- n) Designar un equipo técnico de teletrabajo que deberá estar integrado por un representante de la Dirección de Tecnología, un representante de la Dirección de Salud, Ambiente y Seguridad y un representante de la Asesoría Jurídica, y el cual estará encargado de revisar las solicitudes y verificar el cumplimiento de las condiciones normativas, ergonómicas y tecnológicas por parte de las personas teletrabajadoras y recomendará a las Gerencias competentes la suscripción de la adenda al contrato de trabajo respectiva.
- o) Solicitar al equipo técnico de teletrabajo un informe periódico.

**Artículo 21.- Sesiones:** La Comisión sesionará de forma ordinaria una vez al mes, y extraordinariamente cuando sea convocada por su presidente (a).

**Artículo 22.- Convocatoria:** Toda convocatoria a sesiones ordinarias deberá realizarse con un mínimo de tres días hábiles de antelación.

Las convocatorias a las sesiones extraordinarias deberán realizarse con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia. No obstante, quedará válidamente constituida la Comisión, sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todos sus integrantes y así lo acuerden por unanimidad.

La convocatoria será realizada por el (la) presidente(a) y deberá contener como mínimo:

- a) Fecha.
- b) Hora.
- c) Lugar.
- d) Orden del Día.
- e) Documentación contenida en el orden del día.

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes los dos tercios de las personas que integran el órgano y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos.

**Artículo 23.- Sesiones virtuales:** Tanto las sesiones ordinarias como las extraordinarias de la Comisión, podrán celebrarse de manera virtual, mediante el uso de sistemas telemáticos que permitan una comunicación integral, simultánea e ininterrumpida de video, audio y datos entre sus integrantes y que garanticen en tiempo real la oralidad de la deliberación, la identidad de los asistentes, la autenticidad e integridad de la voluntad colegiada, la conservación e inalterabilidad de lo actuado y su grabación en medios que permitan su íntegra reproducción.

**Artículo 24.- Lugar y hora de las sesiones:** Las sesiones de la Comisión se celebrarán de acuerdo con la convocatoria, en lugar y hora señalados por su presidente (a).

**Artículo 25.- Quorum:** El quórum de asistencia para que pueda sesionar válidamente la Comisión, será la mayoría absoluta de las personas que lo integran.

**Artículo 26.- Acuerdos:** Salvo norma especial en contrario, los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de los integrantes asistentes a la sesión. Los votos disidentes, con su debida fundamentación, deberán constar en el acta respectiva, a solicitud de la persona interesada.

**Artículo 27.- Firmeza de los acuerdos:** Los acuerdos adquirirán firmeza con la aprobación del acta de la sesión en la que fueron adoptados, a menos que los miembros presentes en la sesión acuerden la firmeza inmediata de los acuerdos por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros de la Comisión.

**Artículo 28.- Facultades y atribuciones del (la) presidente (a):** El (la) presidente (a) de la Comisión tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Convocar y presidir, con todas las facultades necesarias para ello, las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada;
- b) Velar porque la Comisión cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función;
- c) Dirigir las discusiones mediante la moderación del debate, a fin de que se traten los puntos fundamentales y mantener el orden debido;
- d) Fijar directrices generales en cuanto a los aspectos de forma de las labores del órgano;
- e) Confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de las demás integrantes formuladas al menos con dos días hábiles de antelación;



- f) Resolver cualquier asunto en caso de empate, para cuyo caso tendrá voto de calidad;
- g) Firmar las actas de las sesiones de la Comisión;
- h) Ejecutar los acuerdos de la Comisión y;
- i) Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

**Artículo 29.- De la secretaría:** La Comisión nombrará un(a) secretario(a) de entre sus integrantes, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Grabar el audio y/o video de las sesiones del órgano y levantar las actas correspondientes de cada sesión de la Comisión;
- b) Elaborar los borradores de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, los cuales entregará a los integrantes de la Comisión, para que lo revisen y manifiesten sus enmiendas u observaciones;
- c) Asentar en el libro respectivo las actas, el cual podrá ser físico o digital.
- d) Firmar las actas en conjunto con el (la) presidente(a) de la Comisión, siempre que hayan asistido a la sesión correspondiente. En caso de ausencia de uno(a) o de ambos(as), serán firmadas por quienes le sustituyan en dichos cargos en la sesión;
- e) Archivar en un expediente físico o digital las actas, los documentos conocidos, tramitados o producidos en cada sesión de la Comisión y las grabaciones de audio y video de cada sesión;
- f) Comunicar los acuerdos y resoluciones firmes de la Comisión;
- g) Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos y resoluciones de la Comisión, e informar trimestralmente al respecto a la Comisión;
- h) Emitir certificaciones de las actas y acuerdos, según sea requerido.

El (la) secretario (a) contará con personal secretarial de apoyo administrativo que coadyuvará en el desempeño de estas funciones.

**Artículo 30.- Sustituciones por enfermedad:** En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justa, el (la) presidente(a) y el (la) secretario(a) de la Comisión serán sustituidos por un(a) presidente(a) ad-hoc y un(a) secretario(a) suplente electos entre los integrantes presentes, respectivamente.

**Artículo 31.- Acta de las sesiones:** De toda sesión se levantará un acta que debe incluir los siguientes puntos:

- a) Número de sesión.
- b) Tipo de sesión ordinaria o extraordinaria y su modalidad: presencial y/o virtual.
- c) Fecha, hora y lugar donde se celebra la sesión.

- d) Orden del día.
- e) Nombre de las personas que conforman la Comisión presentes.
- f) Indicación de la persona que preside la sesión.
- g) Nombre y ocupación de invitados o delegados a la sesión.
- h) Descripción de los asuntos conocidos en la sesión, consignados en el acta de forma cronológica y ordenada, con las intervenciones, deliberaciones y conclusiones principales y con indicación de las personas que intervienen.
- i) La forma y resultado de la votación, acuerdos tomados y votos salvados.
- j) Hora en que se levanta la sesión.
- k) Nombre y firma del (la) presidente(a) y secretario(a) y de los votos disidentes (autógrafo o digital).

Todas las sesiones de la Comisión deberán grabarse en audio y/o video y ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo. Será obligación de todos sus integrantes verificar que se realice la grabación de la sesión.

**Artículo 32.- Voto disidente:** Los integrantes de la comisión podrán hacer constar en el acta su voto en desacuerdo y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos. En tal caso, la persona que emita el voto disidente deberá suscribir el acta respectiva junto con el (la) presidente(a) y secretario (a).

## **Capítulo IV**

### **Procedimiento para autorizar la modalidad de teletrabajo por medio de adenda al contrato de trabajo**

**Artículo 33.- Solicitud de teletrabajo:** La persona trabajadora que desee realizar teletrabajo, deberá remitir por escrito la solicitud respectiva para acogerse a esta modalidad a la persona titular subordinada inmediata. A dicha solicitud deberá adjuntar los requerimientos técnicos, tecnológicos y ergonómicos detallados en los anexos a este Reglamento.

**Artículo 34.- Valoración de la solicitud:** Recibida la solicitud en los términos indicados en el artículo anterior, la persona Titular subordinada valorará de forma discrecional si las actividades desempeñadas por la persona trabajadora son o no teletrabajables en los términos del artículo 6 del presente Reglamento, así como si la persona trabajadora posee las aptitudes para trabajar bajo esta modalidad. De considerar que no concurren estas circunstancias, por motivos de conveniencia empresarial, la persona Titular subordinada rechazará la solicitud de forma motivada y por escrito, y así lo informará a la persona trabajadora. Sobre lo resuelto, no cabrá recurso alguno.

**Artículo 35.- Remisión a la Comisión Empresarial de Teletrabajo:** En caso de que la persona titular subordinada determine que las actividades desempeñadas por la persona trabajadora sí son teletrabajables, y que la persona trabajadora cuenta con el

perfil para trabajar bajo dicha modalidad; remitirá la solicitud de la persona trabajadora con la documentación anexa y el modelo de adenda al contrato de trabajo respectivo debidamente firmada por la persona trabajadora a la Comisión Empresarial de Teletrabajo.

**Artículo 36.- Del Equipo Técnico de Teletrabajo:** El Equipo Técnico de Teletrabajo designado por los titulares subordinados integrantes de la Comisión Empresarial de Teletrabajo verificará el cumplimiento de los requisitos legales, tecnológicos y de salud ocupacional para la prevención de riesgos locativos, riesgos eléctricos, riesgos físicos y riesgos ergonómicos, requeridos en el presente Reglamento, acerca de lo cual emitirá un informe dirigido a la Gerencia competente, recomendando o no, la suscripción de la adenda al contrato de trabajo. Dicho informe unificado de recomendación deberá seguir el formato establecido por la Comisión Empresarial de Teletrabajo. La recomendación vertida por el Equipo Técnico de Teletrabajo no será vinculante para el (la) Gerente competente.

**Artículo 37.- Autorización de la solicitud de teletrabajo:** El (la) Gerente competente para suscribir la adenda al contrato de teletrabajo en el caso concreto decidirá, en última instancia, si acoge o no la solicitud de teletrabajo a la persona trabajadora. De aprobarse dicha solicitud, suscribirá la adenda al contrato de trabajo respectivo sin más trámite, la cual una vez formalizada deberá ser remitida al Departamento de Desarrollo de Capital Humano para su incorporación al expediente personal de la persona trabajadora y su debida custodia.

Si por motivos de legalidad, oportunidad o conveniencia empresarial, el (la) Gerente decide rechazar la solicitud, lo hará de forma motivada y por escrito, y así lo informará a la persona trabajadora solicitante. Sobre lo resuelto, no cabrá recurso alguno.

## **Capítulo V**

### **De las personas teletrabajadoras**

**Artículo 38.- Cumplimiento de condiciones:** La persona teletrabajadora deberá cumplir con las condiciones pactadas en el acuerdo contractual, los instrumentos de control y medición que se determinen y en las normas establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 39.- Deberes y obligaciones de las personas teletrabajadoras:** Las personas teletrabajadoras mantendrán los mismos derechos y obligaciones establecidos en la Convención Colectiva, Reglamento Autónomo de Trabajo, el Contrato de Trabajo y demás normativa laboral vigente que sean aplicables a la modalidad de teletrabajo.

No se reconocerán sobresueldos, pluses, complementos salariales o incentivos económicos incompatibles con el teletrabajo, así como cualquier otro plus salarial que no se devengara antes del otorgamiento de esta modalidad.

**Artículo 40.- Salario compuesto:** La persona teletrabajadora que se encuentre bajo el esquema de salario compuesto, se le reconocerá el complemento salarial de peligrosidad de manera proporcional al tiempo efectivo en que desempeñe sus labores en el sitio que justifica el pago de dicho complemento salarial contenido en la norma convencional. Se exceptúa este reconocimiento a las personas teletrabajadoras que perciban el salario global.

**Artículo 41.- De la jornada laboral:** La persona teletrabajadora deberá cumplir con la jornada laboral oficial de la empresa. Sin embargo, los días y el horario en los que realiza teletrabajo pueden ser flexibles, siempre y cuando sean previamente consensuados con la persona con cargo de Titular Subordinado y no se afecte ni el normal desarrollo de las actividades de otras personas trabajadoras, ni los procesos de trabajo que reciben o entregan insumos a su gestión. Las Gerencias, en coordinación con los titulares subordinados, definirán, según la conveniencia empresarial, los días que serán teletrabajables.

**Artículo 42.- Cuidado de los activos empresariales:** La persona teletrabajadora es responsable de los activos empresariales, entiéndase como equipo de cómputo, que utilice y traslade hacia el lugar de teletrabajo, ya sea su casa de habitación, telecentro o centro destinado para realizar sus funciones durante el teletrabajo. En caso de extravío o deterioro (caída, golpe o mal uso) se procederá de acuerdo con lo que establece la normativa vigente en materia de administración de activos, respetando el debido proceso.

**Artículo 43.- Obligaciones de la persona teletrabajadora:** Para el desempeño de sus funciones, son obligaciones de la persona teletrabajadora las siguientes:

- a) La persona teletrabajadora es responsable directa de mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que utilice y pueda acceder, evitando por todos los medios su uso inapropiado, según se establece en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, contenido que deben ser del conocimiento y aplicación de la persona teletrabajadora.
- b) En el caso de que las actividades se realicen desde la casa de habitación, la persona trabajadora deberá acondicionar un espacio físico con las características y el mobiliario recomendadas por la Dirección Salud, Ambiente y Seguridad (SAS) y la Dirección de Tecnología. El costo que implique el acondicionamiento del espacio físico, así como del mobiliario, correrá por cuenta de la persona teletrabajadora. La empresa no reconocerá suma alguna por dicho rubro.
- c) La persona teletrabajadora autorizará el acceso para las inspecciones de condiciones ergonómicas, de seguridad e higiene en su casa de habitación, telecentro o centro destinado para realizar sus funciones durante el teletrabajo.
- d) Conocer las herramientas tecnológicas que demanda la ejecución de sus actividades, vigilar su uso y actualización, de acuerdo con lo que establezca la empresa.
- e) La persona teletrabajadora deberá actualizar el software del equipo de cómputo asignado por la empresa periódicamente o cuando la Dirección de Tecnología lo requiera, lo cual podrá realizarse en las instalaciones de la empresa o hacerlo

de manera remota -cuando sea posible-. En ambos casos la persona teletrabajadora deberá coordinar oportunamente la atención con la Dirección de Tecnología mediante la gestión de un tiquete en la plataforma de servicios.

- f) Asegurar la integridad y seguridad del equipo de cómputo, no dar o facilitar el acceso a otras personas ajenas a la empresa, apagar el equipo de cómputo cuando no esté utilizándolo; y por ninguna razón facilitarlo a terceras personas ajenas a la empresa. La persona teletrabajadora, al finalizar su jornada laboral cada día, deberá apagar el equipo de cómputo y encenderlo al día siguiente, a fin de garantizar la actualización de softwares necesarios para su buen funcionamiento y seguridad.
- g) No utilizar el equipo de cómputo para otros asuntos que no son del giro del negocio o ingresar a sitios peligrosos o prohibidos en la empresa.
- h) Estar disponible dentro del horario laboral acordado, para atender asuntos de la persona con cargo de Titular Subordinado inmediato, y de personas compañeras o usuarias ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio. En caso de que la persona con cargo de Titular Subordinado inmediato requiera la presencia física de la persona teletrabajadora, debe convocarse con 24 horas de antelación. Sin embargo, en casos calificados la persona trabajadora podrá ser convocada con menor antelación o de forma inmediata, considerando los tiempos de traslado desde su lugar de teletrabajo y la jornada laboral. En caso de incumplimiento, dependiendo de la naturaleza de los puestos, se aplicará la Convención Colectiva, el Reglamento Autónomo de Trabajo o el Código de Trabajo, Ley N° 2 de 27 de agosto de 1943, en lo que respecta al abandono de trabajo.
- i) Asumir los gastos de conectividad, electricidad, agua y alimentación, relacionados con el desarrollo de las actividades teletrabajables. En el caso de traslados para realizar giras o reuniones de trabajo como parte de su función, aplica lo establecido en la normativa interna y laboral vigente.
- j) Realizar su trabajo en el lugar señalado en el Acuerdo Contractual de Teletrabajo, salvo que cuente con la autorización previa de la persona con cargo de Titular Subordinado inmediato, para realizar sus funciones de manera temporal en un lugar distinto al señalado, siempre que se comprometa a cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato.
- k) Bajo la modalidad del teletrabajo, en caso de traslado de domicilio la persona teletrabajadora deberá tomar las previsiones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades, previa comunicación a la persona con cargo de Titular Subordinado inmediato y a la Dirección de Capital Humano, con al menos un mes de anticipación, a fin de gestionar los trámites correspondientes, salvo caso fortuito o fuerza mayor. Si el lugar al que se traslada no cumple con las condiciones para el teletrabajo, o no tiene acceso a la conectividad de Internet requerida, la persona trabajadora deberá reintegrarse a su centro laboral hasta que el "Equipo Técnico de Teletrabajo" verifique que el nuevo domicilio cumple con las condiciones requeridas en los anexos y lo dispuesto en el presente reglamento.
- l) Realizar el reporte a la brevedad a la persona con cargo de Titular Subordinado inmediato, de cualquier accidente o evento que sufra durante su jornada en teletrabajo.

- m) Si la persona teletrabajadora, requiere salir de su casa de habitación, telecentro o centro destinado para realizar sus funciones durante el teletrabajo y suspender su jornada laboral, independientemente del tiempo que necesite para efectuar alguna diligencia, deberá solicitar el permiso respectivo a la persona con cargo de Titular Subordinado inmediato y esperar su otorgamiento, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito.
- n) Realizar las marcas de ingreso, salida e ingreso del tiempo de almuerzo y salida; a través de los medios dispuestos por la persona Titular Subordinada inmediata.
- o) En virtud de la naturaleza continua de la jornada laboral, la persona teletrabajadora deberá permanecer a las órdenes del patrono durante toda la jornada, por lo que los tiempos de descanso y almuerzo deberán realizarse en el lugar señalado en la adenda para ejecutar el teletrabajo.
- p) La persona teletrabajadora no podrá hacer uso de los tiempos de descanso y almuerzo para realizar trámites o gestiones personales sin previa autorización de la persona Titular Subordinada.
- q) Activar la cámara de su equipo de cómputo al participar en reuniones virtuales.
- r) Cumplir con los Lineamientos de Vestimenta para las Personas Trabajadoras de RECOPE, establecidos por la Presidencia, en la asistencia a reuniones virtuales.

**Artículo 44.- Uso de telecentros o sala de videoconferencias:** La persona teletrabajadora, previa coordinación con la persona con cargo de Titular Subordinado, podrá hacer uso de los telecentros y salas de videoconferencias disponibles para realizar sus funciones en forma transitoria, acatando las normas de uso que se establezcan.

**Artículo 45.- Información sobre desempeño:** La persona teletrabajadora debe brindar información verídica y oportuna en los procesos de investigación, verificación de cumplimiento de requisitos, evaluación del desempeño, control y medición a los que deba someterse.

En caso de comprobarse un incumplimiento, se procederá según lo establecido en el artículo 10 de este reglamento, para la revocación unilateral de la modalidad de teletrabajo, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pueda producirse.

**Artículo 46.- Póliza de riesgos del trabajo:** Las personas teletrabajadoras estarán protegidas por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la empresa, siempre que, se encuentren ejerciendo las labores propias de su función y en el sitio previamente declarado para teletrabajar, a la Dirección de Capital Humano o temporalmente autorizado por la persona con cargo de Titular Subordinado inmediato y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 de la Ley para Regular el Teletrabajo y 199 del Código de Trabajo.

**Artículo 47.- Devolución de activos empresariales:** En caso de que se dé por finalizado el acuerdo contractual de teletrabajo, la persona teletrabajadora deberá devolver, a más tardar en cinco días naturales posteriores a su reintegro a la modalidad presencial, los activos que le fueron facilitados para el desempeño de sus funciones, conforme a lo establecido en la normativa empresarial.

**Artículo 48.- Imposibilidad de realizar teletrabajo:** En caso de que la persona teletrabajadora no pueda realizar sus labores o estas se vean interrumpidas, deberá informar de dicha situación inmediatamente a la persona con cargo de Titular Subordinado inmediato, para coordinar la forma de restablecer sus funciones.

Cuando fallas en los equipos, sistemas y herramientas, o suspensión en los servicios de electricidad o internet, impidan el normal desarrollo de las funciones de la persona teletrabajadora por un plazo mayor a una hora, afectando el adecuado cumplimiento de sus labores, se suspenderá temporalmente el teletrabajo y la persona teletrabajadora deberá acudir de forma inmediata al centro de trabajo a continuar con sus labores, previa coordinación con la persona Titular Subordinado inmediata.

## **Capítulo VI**

### **De las personas con cargo de Titular Subordinado**

**Artículo 49.- Obligaciones de las personas con cargo de Titular Subordinado:** Son obligaciones de las personas con cargo de Titular Subordinado, que tengan personal bajo la modalidad de teletrabajo, las siguientes:

- a) Mantener actualizadas las actividades y puestos que son factibles de incorporar al teletrabajo.
- b) Planificar las actividades y establecer las metas por las cuales se evaluará el rendimiento de la persona teletrabajadora.
- c) Establecer previamente, los criterios de control y medición del teletrabajo cotidiano que se aplicarán dentro de la dependencia a su cargo y fiscalizar su cumplimiento, así como poner a disposición de la persona teletrabajadora los mecanismos que determine convenientes para el registro de marcas de ingreso, salida e ingreso del tiempo de almuerzo y salida.
- d) Facilitar la aclaración de dudas y solución de conflictos o contratiempos que puedan presentarse, en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.
- e) Velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, las retribuciones, integración laboral y oportunidades de capacitación y desarrollo de las personas teletrabajadoras.
- f) Planificar y ejecutar el plan de formación de las personas teletrabajadoras, el cual puede ser presencial o virtual.
- g) Otorgar, cuando lo considere procedente, las autorizaciones a la persona teletrabajadora, para realizar sus labores de manera temporal, en un lugar distinto al señalado en el acuerdo contractual de teletrabajo.
- h) Evaluar a la persona teletrabajadora aplicando los instrumentos de control y medición establecidos por la Gerencia General y dentro de la periodicidad dispuesta.
- i) Proponer, ante la Dirección de Capital Humano, todos los aspectos y acciones de mejora que considere pertinentes para garantizar el cumplimiento de los objetivos del teletrabajo.

- j) Valorar las metas de la persona teletrabajadora, según los objetivos establecidos en la evaluación del desempeño, y recomendar las acciones que permitan mejorar el desempeño de la persona teletrabajadora. Para este fin, debe llevar los registros correspondientes, hacer sesiones de seguimiento de metas e informar a las personas interesadas.

**Artículo 50.- Medición del desempeño de la persona teletrabajadora:** Cuando el rendimiento laboral de la persona teletrabajadora no cumpla con lo programado, la persona con cargo de Titular Subordinado debe realizar un análisis de las causas que obstaculizaron el alcance de las metas e implementar las acciones que permitan mejorar los resultados. En caso de determinarse que, las causas de bajo desempeño son atribuibles a la persona teletrabajadora, podrá revocarse la modalidad de teletrabajo, aplicando el procedimiento establecido en el artículo 10 del presente reglamento, sin perjuicio de aplicar las medidas disciplinarias que procedan.

**Artículo 51.- Suspensión unilateral de la modalidad de teletrabajo:** Cuando por necesidad u oportunidad empresarial se requiera que la persona teletrabajadora realice sus funciones de manera presencial, la persona con cargo de Titular Subordinado podrá suspender la modalidad de teletrabajo de manera unilateral, por el tiempo que considere necesario, siempre que esta necesidad empresarial quede debidamente justificada por la persona con el cargo de Titular Subordinado, y no se incurran en prácticas discriminatorias en perjuicio de la persona teletrabajadora.

## **Capítulo VII**

### **Dependencias involucradas**

**Artículo 52.- Funciones Capital Humano:** La Dirección de Capital Humano por medio del Departamento de Desarrollo de Capital Humano, tendrá las siguientes funciones con respecto al teletrabajo:

- a) Coordinar y administrar esta modalidad de teletrabajo en la empresa.
- b) Asesorar en la planificación e implementación de acciones que impulsen el teletrabajo en las dependencias de la empresa.
- c) Recomendar ajustes en procesos y normativas que permitan una mejor implementación del teletrabajo, aumentar la productividad bajo esta modalidad y el uso óptimo de los recursos.
- d) Mantener el registro del personal que se encuentra trabajando bajo la modalidad de teletrabajo y los días en que se encuentran en teletrabajo.
- e) Custodiar los acuerdos contractuales de teletrabajo que se suscriban en la empresa.

**Artículo 53.- Funciones Dirección de Tecnología:** La Dirección de Tecnología tendrá las siguientes funciones con relación al teletrabajo:

- a) Brindar a la persona teletrabajadora asistencia técnica oportuna para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica de los equipos de RECOPE.



- b) Brindar soporte técnico a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar el teletrabajo. Se excluye cualquier solicitud de instalación, configuración o solución de problemas sobre paquetes de software u otros componentes que no sean requeridos para el teletrabajo o para los cuales la empresa no posea licenciamiento o suscripción.
- c) Verificar la existencia de los inventarios de hardware y software propiedad de RECOPE de forma remota. En caso de que se identifique alguna anomalía, se comunicará a la persona teletrabajadora y a la persona con cargo de titular subordinado, para que se tomen las medidas correspondientes.
- d) Instalar y dar mantenimiento oportuno a las herramientas tecnológicas y servicios requeridos para realizar las labores de teletrabajo, cuando sean propiedad de la empresa.
- e) Definir las medidas y herramientas de ciberseguridad que deberán cumplir indefectiblemente las personas teletrabajadoras.

**Artículo 54. - Revisiones:** El presente reglamento será revisado por la Comisión Empresarial de Teletrabajo por lo menos cada dos años.

**Artículo 55. - Derogaciones:** Deróguese el Reglamento Interno de Teletrabajo, aprobado en el artículo 7 de la Sesión Ordinaria de la Junta Directiva de la Refinadora Costarricense de Petróleo S. A. N° 5232-204, celebrada el miércoles 28 de abril del 2021 y publicado en el diario oficial La Gaceta N° 88 del 10 de mayo de 2021.

### **Transitorios**

**Transitorio I.** Se instruye a los Titulares Subordinados gestionar la actualización de todas las adendas a los contratos de trabajo preexistentes con la respectiva valoración del cumplimiento de esta normativa a más tardar el 30 de julio de 2025.

**Transitorio II.** Se instruye a los Titulares Subordinados a que, una vez formalizadas las adendas, remitan copia de estas a la Dirección de Capital Humano para el registro correspondiente.

Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Dado en San Francisco de Goicoechea, según fue aprobado mediante artículo 5, de la Sesión Ordinaria de la Junta Directiva de la Refinadora Costarricense de Petróleo S. A., N° 5467-165 del martes 01 de julio de 2025.

Stephanie Ballesteros Marín, Secretaria de Actas- Junta Directiva.—1 vez.  
( IN2025970245 ).

## **RADIOGRÁFICA COSTARRICENSE S.A.**

Con fundamento en el acuerdo tomado por la Junta Directiva en el artículo 9° de la sesión ordinaria número 2550, celebrada el 23 de junio del 2025, se actualiza el Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

### **“REGLAMENTO DE COMISIÓN DE ADQUISICIONES DE RACSA”**

#### **1. OBJETIVO**

Regular el funcionamiento y potestades de la Comisión de Adquisiciones, para adoptar y resolver los diferentes procedimientos y trámites de contratación pública de Radiográfica Costarricense S.A., cuyo monto sea superior a un millón de dólares (US\$1.000.000,00) o su equivalente en otra moneda, incluyendo el acto final, impugnaciones contra el acto de adjudicación y modificaciones unilaterales del contrato.

#### **2. ALCANCE**

El presente reglamento es de aplicación general y obligatoria para todos los funcionarios involucrados con el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

#### **3. ABREVIATURAS**

- **ICE:** Instituto Costarricense de Electricidad.
- **RACSA:** Radiográfica Costarricense, Sociedad Anónima.

#### **4. DEFINICIONES**

**Adquisiciones:** procesos de compra de bienes, obras y servicios que realice RACSA.

**Órgano Colegiado:** son aquellos formados por una pluralidad de integrantes, con derecho a voz y voto, que se encuentran en una relación de igualdad recíproca u horizontal. Un órgano colegiado únicamente puede ejercer sus competencias cuando esté debidamente integrado – es decir todos sus miembros deben estar debidamente nombrados- y deben haberse constituido en una sesión válidamente convocada.

**Peritaje:** estudio técnico o profesional emitido por un especialista en un tema específico aportando un conocimiento técnico relevante para el análisis del caso.

**Presidente Ad Hoc:** presidente para una asignación específica.

**Sistema de Control Interno:** conjunto que comprende tanto las bases organizativas como los principios, políticas, normas, métodos y procedimientos adoptados dentro de cada entidad para: salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa.

**Voto de Calidad:** potestad que ostenta el presidente del Órgano Colegiado en caso de empate, en cuyo caso el voto de dicho miembro es doble.

#### **5. RESPONSABILIDAD**

**Junta Directiva:**

- Aprobar el Reglamento de la Comisión de Adquisiciones de RACSA, así como sus actualizaciones.

- Vigilar la gestión de la Comisión de Adquisiciones de RACSA a través de un sistema de control interno.
- Analizar y dar por recibidos los informes correspondientes a la gestión de la Comisión de Adquisiciones y emitir, en caso de que aplique, las recomendaciones que considere convenientes.

#### **Gerencia General:**

- Elevar a consideración y aprobación de la Junta Directiva el Reglamento de la Comisión de Adquisiciones de RACSA y sus actualizaciones.
- Acatar lo dispuesto en el presente reglamento para garantizar el eficiente y correcto funcionamiento administrativo de la Empresa, en atención a las atribuciones establecidas en la ley, escritura social, estatutos y reglamentos.
- Ejecutar los acuerdos tomados por la Comisión de Adquisiciones.

#### **Comisión de Adquisiciones:**

- Cumplir con el ordenamiento jurídico y la normativa empresarial aplicable desde su respectivo ámbito de competencia.
- Conocer y adoptar los actos finales en materia de contratación pública de los diferentes procedimientos de contratación pública de RACSA que se requieran conocer por cuantía.

#### **Dirección Jurídica y Regulatoria:**

- Asesorar en tiempo y forma a la Comisión de Adquisiciones.
- Revisar y brindar visto bueno a las modificaciones al presente reglamento.

#### **Dirección Administrativa Financiera:**

- Preparar y remitir semestralmente a la Junta Directiva, en conjunto con el Departamento de Proveeduría, el informe de gestión de la Comisión de Adquisiciones, que incluya la información sobre la ejecución de las contrataciones que han sido adjudicadas por dicha Comisión, para lo cual puede requerir toda la información e insumos necesarios a la dependencia administradora de la contratación.

#### **Departamento de Proveeduría:**

- Preparar y remitir semestralmente a la Junta Directiva, en conjunto con la Dirección Administrativa Financiera, el informe de gestión de la Comisión de Adquisiciones, que incluya la información sobre la ejecución de las contrataciones que han sido adjudicadas por dicha Comisión, para lo cual puede requerir toda la información e insumos necesarios a la dependencia administradora de la contratación.
- Avalar y elevar la recomendación de adjudicación a la Comisión de Adquisiciones.
- Revisar anualmente, en conjunto con la Dirección Administrativa Financiera, desde el ámbito de su competencia, el reglamento para determinar si el mismo requiere modificaciones y presentar su recomendación ante la Comisión de Adquisiciones, para su posterior elevación a consideración y aprobación por parte de la Junta Directiva.

**Departamento de Estrategia e Innovación:**

- Realizar la inclusión, modificación, control de cambios y aprobaciones que se le realicen al reglamento.
- Custodiar la última versión oficial aprobada del documento e incluirla en el repositorio del Sistema de Gestión Integral de RACSA.

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Código Corporativo de Ética y Conducta Grupo ICE.
- Código de Comercio.
- Código de Ética para los Colaboradores de RACSA.
- Ley número 10053, Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública.
- Ley número 10554, Ley Marco de Acceso a la Información Pública.
- Ley número 6227, Ley General de la Administración Pública.
- Ley número 8292, Ley General de Control Interno.
- Ley número 8660, Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones.
- Ley número 9097, Ley de Regulación del Derecho de Petición.
- Ley número 9986, Ley General de Contratación Pública y su reglamento.
- Lineamiento de Canal de Denuncia de Órganos Colegiados de RACSA.
- Lineamientos para la Elaboración y Manejo de las Actas de Órganos Colegiados de RACSA.
- Lineamientos para la Estandarización de Criterios para la Documentación que se Eleva a Conocimiento y Resolución de los Diferentes Órganos Colegiados.
- Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.
- Política Corporativa para la Competencia Justa Grupo ICE.
- Política Corporativa para la Prevención de la Corrupción y Gestión de Conflicto de Intereses Grupo ICE.
- Política de Seguridad de la Información de RACSA.
- Política de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Grupo ICE.
- Reglamento para los Procesos de Contratación de las Empresas del ICE.
- Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

**REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES DE RACSA**

**7.1 CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES**

**SECCIÓN I – De la Comisión de Adquisiciones**

**Artículo 1.** De la Comisión de Adquisiciones. La Comisión de Adquisiciones es el Órgano Colegiado competente por delegación de la Junta Directiva de RACSA para conocer y resolver los diferentes procedimientos y trámites de contratación de bienes, obras y servicios que realice RACSA, cuyo monto sea superior a un millón de dólares (US\$1.000.000,00) o su equivalente en otra moneda, incluyendo el acto final, impugnaciones contra el acto de adjudicación, modificaciones unilaterales del contrato.

## **Artículo 2. Integración.**

- a. La Comisión de Adquisiciones estará integrada por cuatro miembros:**
  - 1. Gerente General o su representante, quien actuará como presidente de la Comisión.**
  - 2. Director Administrativo Financiero.**
  - 3. Jefe del Departamento de Proveeduría.**
  - 4. Director de Operaciones.**
- b. Todos los miembros anteriormente señalados tendrán voz y voto.**
- c. Como asesor de la Comisión fungirá el titular de la Dirección Jurídica y Regulatoria, quien tendrá voz, pero no voto, en caso de ausencia será sustituido por el suplente designado.**
- d. Participará en la Comisión de Adquisiciones el Director o jefatura que promueve la contratación, el cual asistirá con voz, pero sin voto.**
- e. La asistencia a las sesiones de comisión será obligatoria y únicamente se podrá excusar por motivos de viaje, incapacidad, vacaciones u otra justificación muy calificada, previa comunicación al presidente de la Comisión. El titular será sustituido por quien éste designe como suplente.**
- f. En caso de ausencia del presidente, presidirá quien esté designado como su suplente, el cual para todos sus efectos fungirá como presidente Ad Hoc.**
- g. La Comisión de Adquisiciones podrá convocar a sus sesiones, pedir informes o peritajes a cualquier dependencia de RACSA, cuando así lo requiera.**

## **Artículo 3. Deberes de la Comisión.**

- a. Adoptar los actos finales de los diferentes procedimientos y trámites de compra pública en los concursos y contrataciones de excepción de RACSA superiores al millón de dólares (US\$1.000.000,00) o su equivalente en otra moneda.**
- b. Resolver o dictar el acto final sobre los procedimientos y trámites de las adjudicaciones e impugnaciones contra el acto de adjudicación.**
- c. Proponer cuando corresponda, a la Junta Directiva de RACSA, actualizaciones al presente reglamento.**
- d. Proponer cambios en la normativa interna de compras de RACSA y aprobar los procedimientos internos que regulen el funcionamiento de la Comisión.**
- e. Implementar un mecanismo de control que le permita dar debido seguimiento sobre el estado de avance de las contrataciones que adjudique, hasta su ejecución contractual (fase de proyecto y entrega del bien o servicio).**
- f. Cualquier otra que debido a su naturaleza le corresponda o le delegue la Junta Directiva.**

## **Artículo 4. Deberes de los Miembros de la Comisión. Son deberes de los miembros de la Comisión de Adquisiciones de RACSA:**

- a. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, tanto presenciales como virtuales, a las que han sido convocados.**

- b. Justificar debidamente y por escrito la inasistencia a las sesiones, comunicándolo al presidente.**
- c. Guardar el sigilo y confidencialidad de la información estratégica del ICE y de RACSA, conforme con lo establecido en el artículo 35 de la Ley número 8660.**
- d. Cumplir con lo dispuesto por la Junta Directiva, en cuanto a solicitud de informes sobre asuntos especialmente indicados por el Órgano Colegiado.**
- e. Analizar los asuntos sometidos a consideración.**
- f. Votar los asuntos sometidos a su consideración y razonar su voto cuando lo considere necesario. Asimismo, justificar el voto negativo o disidente en el momento de la votación.**
- g. Abstenerse de participar en la discusión y en la votación de asuntos en los cuales tenga interés directo, él o algún familiar conforme lo determina la ley, para evitar incurrir en un conflicto de intereses.**
- h. Informar al Órgano Colegiado cualquier situación que genere un eventual conflicto de intereses que lo afecte o que sea de su conocimiento, aportando la prueba en que se sustenta**
- i. Disponer, de llevarse a cabo la sesión virtual, de los medios tecnológicos adecuados y de apoyo logístico necesario para su desarrollo, con los mecanismos de seguridad para garantizar la autenticidad e integridad de la voluntad del Órgano Colegiado, la conservación de lo actuado y la confidencialidad, cuando así corresponda.**
- j. Los miembros de la Comisión, en su calidad de funcionarios públicos, son responsables de sus actos y responderán por sus actuaciones. En caso de incumplimiento de sus deberes, serán sancionados, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.**
- k. Verificar que se realice la grabación en audio y video de las sesiones, conforme lo establecido en la Ley General de la Administración Pública.**
- l. Firmar las actas de cada sesión.**
- m. En caso de ausencia designar el suplente para que asista a la sesión correspondiente, informando lo anterior al presidente.**
- n. Cualquier otra que sea encomendada por la propia Junta Directiva.**

**Artículo 5. Facultades de los Miembros de la Comisión. Son atribuciones de los miembros de la Comisión de Adquisiciones:**

- a. Exponer y presentar oportunamente proyectos, proposiciones, sugerencias y mociones sobre asuntos que se sometan a su conocimiento que sean de interés para RACSA, así como solicitar la revisión, revocatoria o anulación de algún acuerdo.**
- b. Hacer contar en el acta el voto negativo con el respectivo razonamiento de este.**
- c. Coordinar, cuando lo considere necesario debido a la trascendencia del asunto a discutir, o bien de la especialidad de la materia, un asesor ad hoc, que asista a la sesión para que participe en la discusión y esté disponible para atender las consultas que sobre el tema tuvieren los miembros.**
- d. Plantear al presidente, la posposición de la votación de un tema cuando se requiera estudiar más a fondo un asunto en discusión, la cual se realizará en la sesión ordinaria inmediata siguiente.**
- e. Cuando lo considere necesario debido a la trascendencia del asunto a discutir, o bien de la especialidad de la materia a tratar, podrá solicitar a un funcionario de RACSA, que asista a la sesión para que exponga, y esté disponible para atender las consultas que sobre el tema tuvieren los miembros.**

## **SECCIÓN II – Del Presidente de la Comisión**

### **Artículo 6. Facultades y Deberes del Presidente.**

- a. Analizar los asuntos que son sometidos a su conocimiento para cada sesión ordinaria o extraordinaria y aprobar el orden del día.**
- b. Coordinar con la Secretaría, la confección de las agendas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, ya sean presenciales o virtuales, con el tiempo establecido para cada una de ellas, según lo estipulado en el presente reglamento.**
- c. Abrir, presidir, suspender o declarar recesos de las sesiones ordinarias y extraordinarias, virtuales o presenciales que celebre la Comisión. La suspensión de una sesión se efectuará una vez considerados los asuntos a discusión, por falta de cuórum, por lo avanzada de la hora o por cualquier otra circunstancia a juicio del presidente.**
- d. Ejercer liderazgo, hacer un manejo efectivo del tiempo, organizar el debate de los temas, así como promover la participación de los demás miembros y asistentes y solucionar conflictos.**
- e. Ejecutar los acuerdos que se dicten.**
- f. Someter a votación los asuntos conocidos por la Comisión, computar los votos, declarar la aprobación o rechazo de los asuntos, hacer aclaraciones y posposiciones.**
- g. Dirigir la discusión de los asuntos sometidos al conocimiento de la Comisión.**
- h. Velar porque se cumpla el orden del día de la agenda de cada sesión.**
- i. Aprobar y vigilar el cumplimiento del orden del día de cada sesión, sea ordinaria, extraordinaria, presencial o virtual teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros de la Comisión.**
- j. Conceder la palabra en el orden solicitado por cada miembro.**
- k. Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan según el marco jurídico de la empresa cuando sea necesario, mantener el orden y seguridad de las sesiones y sus miembros.**
- l. En caso de que un miembro de la Comisión se tenga que inhibir de conocer de un asunto, el presidente deberá nombrar al miembro suplente.**
- m. Resolver cualquier asunto de empate sometido a aprobación de la Comisión, para cuyo caso tendrá voto de calidad.**
- n. Velar por la buena administración interna de los acuerdos que saldrían de las resoluciones que por competencia tengan que emitir.**
- o. Velar porque las decisiones del Órgano Colegiado sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida, veraz, transparente y asegurar su ejecución.**
- p. Firmar las actas de cada sesión.**

## **SECCIÓN III – De la Secretaría**

**Artículo 7. Personal de Asistencia de los Miembros de la Comisión. Con el fin de gestionar el desempeño de su función, la Comisión de Adquisiciones contará con el apoyo de la Secretaría de la Junta Directiva, que en adelante se denomina “Secretaría”.**

## **Artículo 8. Deberes de la Secretaría.**

### **Asuntos de las Sesiones:**

- a. Organizar, planificar y participar en las sesiones de trabajo de este Órgano Colegiado.**
- b. Planificar y coordinar las actividades administrativas previas y posteriores para la gestión de las sesiones de este Órgano Colegiado.**
- c. Asesorar y orientar a los miembros de este Órgano Colegiado sobre acuerdos anteriores, relacionados con los asuntos que se deban resolver, a fin de evitar contradicciones o repeticiones con respecto a sus propios actos.**
- d. Revisar y analizar la documentación que se somete a este Órgano Colegiado, con el fin de que cumplan con los requisitos establecidos y se coloque a disposición dentro de los plazos definidos.**
- e. Devolver la documentación que, por su contenido, no sea incluida en la agenda para conocimiento de la Comisión, según su criterio.**
- f. Velar por el cumplimiento de los plazos para la entrega de la documentación para las sesiones ordinarias y extraordinarias establecidos en los instrumentos normativos que regulan el funcionamiento de este Órgano Colegiado.**
- g. Verificar y coordinar para que la información de respaldo para las sesiones ordinarias y extraordinarias, presenciales o virtuales, sea recibida en tiempo y forma por los integrantes de este Órgano Colegiado, o en su defecto se proceda de inmediato con la exclusión en el orden del día. Se exceptúan aquellos temas que por su naturaleza requieran ser conocidos con carácter de urgencia, los cuales podrían ser incluidos, previa autorización del presidente.**
- h. Recopilar la información de interés para que este Órgano Colegiado disponga de los elementos necesarios para la toma de decisión debidamente sustentada.**
- i. Revisar y analizar las propuestas de acuerdo y elaborar cuando corresponda con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y el sustento de estos.**
- j. Preparar el orden del día (agenda) con los asuntos a tratar en las sesiones de este Órgano Colegiado y someterla a consideración y a aprobación de la Presidencia.**
- k. Disponer en la herramienta de gestión documental de este Órgano Colegiado en la sección de informativos o remitir por correo electrónico, los documentos que por su naturaleza y contenido son de carácter informativo y no requieran, a su criterio, ser incluidos en la agenda para conocimiento de la Comisión.**
- l. Convocar formalmente a los miembros de la Comisión de Adquisiciones a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conforme los plazos establecidos en este reglamento, una vez aprobada la agenda por la Presidencia.**
- m. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, presenciales o virtuales de este Órgano Colegiado, en calidad de secretaria.**
- n. Velar que durante las sesiones se cuente con el soporte logístico, administrativo y tecnológico necesario para los miembros de la Comisión.**
- o. En caso de sesiones virtuales, deberá velar por que los miembros de la Comisión y quienes deben participar en la sesión cuenten con los medios tecnológicos seguros y apropiados que permitan la comunicación integral, interactiva, multidireccional y en tiempo real.**
- p. Levantar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, presenciales o virtuales que celebre la Comisión de Adquisiciones, conforme a lo indicado en la sección “De las Actas”; así como realizar los ajustes y/o correcciones necesarias que formulen los miembros de este Órgano Colegiado, conforme a lo establecido en la ley y lineamiento interno.**



- q. **Comunicar oportunamente los acuerdos o resoluciones del Órgano Colegiado, cuando ello no corresponda al presidente.**
- r. **Verificar que los documentos conocidos, tramitados o producidos en cada sesión de la Comisión, sean debidamente archivados mediante un expediente creado para tal efecto, conforme a las políticas empresariales.**
- s. **Grabar en audio y vídeo las sesiones de la Comisión y transcribir literalmente las intervenciones, de conformidad con lo que establece la ley.**

**Responsabilidad con este Órgano Colegiado:**

- t. **Mantener el debido resguardo de la información y proteger el contenido de la información confidencial, cuando corresponda.**
- u. **Proveer asistencia técnica y asesoría profesional a los miembros de este Órgano Colegiado, en la materia que requieran.**
- v. **Asistir a los miembros de este Órgano Colegiado en la elaboración de informes técnicos y profesionales relacionados con la actividad del cargo.**
- w. **Mantener el control de los acuerdos pendientes de ejecución dictados por este Órgano Colegiado y velar por su cumplimiento, teniendo la potestad de ordenarle a la Administración Superior o cualquier otra dependencia su ejecutoria e informar periódicamente a la Comisión sobre el particular.**
- x. **Llevar el control de asistencia de los miembros de la Comisión de Adquisiciones a las sesiones.**
- y. **Atender y resolver las consultas verbales y escritas que le presenten las distintas dependencias de la empresa, clientes, proveedores, instituciones públicas y público en general, relativas al trámite de asuntos sometidos al conocimiento de la Comisión de Adquisiciones, siempre y cuando no estén amparadas al artículo 35 de la Ley número 8660.**
- z. **Extender, siempre que proceda, las certificaciones referentes a los actos o actuaciones materiales de la Comisión de Adquisiciones que de oficio o a petición de parte de terceros legitimados debe extenderse, por parte de la Secretaría.**
- aa. **Emitir una constancia cuando una sesión no se realice con la respectiva justificación, la cual deberá formar parte del libro de actas oficial de la Comisión de Adquisiciones.**
- bb. **Mantener una oportuna comunicación con las distintas dependencias internas de RACSA, así como con las empresas del Grupo ICE y otras instituciones públicas o privadas.**
- cc. **Realizar el trámite correspondiente ante la Administración o las dependencias que corresponda, cuando se reciba documentación enviada a la Comisión por parte de terceros, según su criterio.**
- dd. **Definir y actualizar periódicamente la normativa necesaria para la adecuada presentación de los documentos que se someten a conocimiento de este Órgano Colegiado.**
- ee. **Ejecutar las tareas y funciones que específicamente le encargue la Comisión o el Presidente.**

### **Legalización de los Libros Oficiales de Actas:**

- ff. Conformar y custodiar los libros oficiales de este Órgano Colegiado y una vez al año remitirlos a la unidad de archivo central para su custodia.**
- gg. Gestionar y cumplir el proceso de legalización de los libros oficiales de actas de este Órgano Colegiado, de conformidad con lo que establece la normativa vigente, con el objetivo de garantizar la autenticidad, fidelidad, integridad y disponibilidad de la información contenido en los libros.**
- hh. Organizar y proceder con la inscripción de las actas en los libros oficiales de este Órgano Colegiado y coordinar la obtención de las firmas correspondientes.**

### **Gestión Administrativa y de Control:**

- ii. Dirigir y coordinar los asuntos de la Secretaría, informando periódicamente al Presidente o a la Comisión en pleno sobre la marcha de los asuntos que le hayan sido encomendados.**

## **7.2 CAPÍTULO II – DE LAS SESIONES Y ACUERDOS DE LA COMISIÓN**

### **SECCIÓN I – Sesiones**

#### **Artículo 9. Sobre las Sesiones y Convocatorias.**

- a. La Comisión de Adquisiciones sesionará, de forma presencial o virtual, de común acuerdo, definirá los días en que sesionará ordinaria y extraordinaria, previa convocatoria aprobada por el presidente.**
- b. El órgano colegiado tendrá la potestad de definir sobre la periodicidad de la realización de las sesiones, cuando lo crea oportuno, para la aprobación de las actas o informes. Las convocatorias de las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, presenciales o virtuales, serán realizadas por la Secretaría, con autorización de la Presidencia, mediante correo electrónico, o la herramienta que soporte la gestión documental y señalará si se llevará a cabo de manera presencial o virtual.**
- c. Toda convocatoria debe hacerse por escrito con copia del orden del día y la documentación respectiva se colocará a disposición de los miembros de la Comisión en los medios definidos.**
- d. La convocatoria para las sesiones ordinarias se efectuará con una antelación mínima de 2 días hábiles, salvo los casos de urgencia. Dicha convocatoria se hará de igual manera, mediante el sistema de administración de actas correspondiente, salvo en casos de urgencia.**
- e. La convocatoria para las sesiones extraordinarias se efectuará con una antelación mínima de 1 día hábil a la realización de la sesión, salvo los casos de urgencia. Dicha convocatoria se hará de igual manera, mediante el sistema de administración de actas correspondiente, salvo en casos de urgencia.**
- f. La Comisión de Adquisiciones podrá sesionar de forma presencial o virtual, con la participación de todos sus miembros o bien, con tres (3) de sus cuatro (4) miembros, salvo en casos de urgencia.**
- g. Para la realización de dichas sesiones, los miembros del Órgano Colegiado dispondrán del equipo y el apoyo logístico necesario para el desarrollo de estas, con los mecanismos de seguridad y confidencialidad que garanticen su privacidad.**

- h. Habiéndose convocado una sesión de manera presencial y dado el caso que alguno de los miembros tenga algún impedimento para asistir, el Comité tomará la decisión de definir si dicha sesión se realiza de forma mixta.**
- i. Sesiones ordinarias: Las sesiones ordinarias deben tener un carácter permanente, de regularidad o normalidad para conocer, discutir y votar los asuntos ordinarios que le competen y, excepcionalmente, asuntos de naturaleza extraordinaria o especial.**
- j. Sesiones extraordinarias: Las sesiones extraordinarias son aquellas que se realizan excepcionalmente, en las que, por lo general, se discuten asuntos de naturaleza especial o urgente que no pueden esperar a la próxima sesión ordinaria.**

**Artículo 10. Acceso a las Sesiones.** Las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, se realizarán en forma privada, salvo que, por mayoría de la Comisión, acuerde permitir el acceso del público en general, o algún grupo o personas específicas, a los cuales les podrá conceder el derecho a participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto.

**Artículo 11. De las Sesiones Virtuales.**

- a. La Comisión podrá sesionar de forma virtual, siempre que haya interacción integral, multidireccional y en tiempo real entre los miembros del Órgano y todos aquellos que participen de la sesión.**
- b. Las sesiones virtuales deberán realizarse por cualquier medio tecnológico que garantice los principios de colegialidad y simultaneidad que rigen el funcionamiento de los órganos colegiados.**
- c. Cuando por motivos técnicos se pierda la interacción en tiempo real entre los participantes en la sesión, superior a diez minutos, se considerará interrumpida la sesión, esta circunstancia deberá consignarse en el acta; no obstante, se mantendrá la sesión mientras permanezca el cuórum mínimo requerido. Las desconexiones menores a cinco minutos no se consignarán en el acta para efectos de la participación de alguno de los miembros.**

**Artículo 12. Grabaciones de las Sesiones.**

- a. Las sesiones de la Comisión de Adquisiciones deberán grabarse en audio y video. Corresponderá ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente. Será obligación de todos los miembros de la Comisión verificar que se realice la grabación de la sesión y constituirá falta grave el no hacerlo.**
- b. La preservación de las grabaciones de las sesiones será llevada a cabo de conformidad con lo establecido por el Archivo Central de RACSA, mediante el instrumento respectivo.**

## **SECCIÓN II – De las Actas**

**Artículo 13. Las Actas.**

- a. De cada sesión presencial o virtual que se efectúe, la Secretaría levantará un acta en la que deben constar el lugar, fecha, hora de inicio y finalización, los integrantes presentes de manera virtual o presencial, demás personal presente, la transcripción**

literal de todas las intervenciones efectuadas, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos, así como los votos negativos o disidentes y los motivos que los justifiquen, en caso de que existan. Cuando algún miembro de la Comisión quiera razonar su voto, debe constar en acta, para ello debe señalarlo en el momento de su intervención, para que así se consigne, y podrá aportar un documento con la justificación.

- b. La aprobación de las actas se hará en la sesión ordinaria siguiente. Para tal efecto, el borrador del acta deberá someterse al conocimiento de todos los miembros de la Comisión, al menos dos días antes de la celebración de la sesión respectiva. Antes de dicha aprobación, los acuerdos dictados carecerán de firmeza, salvo que los miembros presentes acuerden su firmeza por mayoría calificada, según se establece en el artículo referente a votación calificada del presente Reglamento.
- c. Para la corrección de errores materiales o de redacción bastará con la simple observación de uno o varios de los integrantes de la Comisión, a efecto de que el Órgano Colegiado tome nota y determine el cambio para que sea corregida el acta, salvo que la modificación cambie el sentido original del acuerdo, en cuyo caso deberá tramitarse como un recurso de revisión.
- d. Toda acta, una vez aprobada, por los miembros de la Comisión, debe ser impresa en el libro oficial y firmada por los miembros asistentes a la sesión, así como por aquellos miembros que hubieran hecho constar su voto negativo o disidente.

**Artículo 14. Expediente de las Sesiones.** Para cada sesión se conformará un expediente con los documentos que se hayan analizado en el orden del día respectivo. Las grabaciones no formarán parte del expediente, solo el acta aprobada e inscrita en el libro oficial.

### **SECCIÓN III – De los Acuerdos y los Recursos**

**Artículo 15. Sobre los Acuerdos.**

- a. Las decisiones que tome la Comisión durante sus sesiones sean por mayoría absoluta o calificada o incluso por unanimidad se denominan acuerdos. Los acuerdos serán plasmados en el acta respectiva y comunicados una vez que haya sido aprobada el acta o bien los acuerdos que se hayan tomado firmes.
- b. Los acuerdos de la Comisión serán dictados por mayoría absoluta de los miembros asistentes, presencial o virtualmente, salvo aquellos casos en que expresamente se establezca otra cosa-
- c. Los acuerdos quedarán en firme en la sesión que se dicte, si así lo disponen al menos tres de los miembros que constituyen la Comisión.
- d. Solo podrá ser objeto de acuerdo, los asuntos que figuren en el orden del día, salvo que estén presentes presencial o virtualmente la totalidad de los miembros del órgano y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos.
- e. Las decisiones o resoluciones que tengan un plazo perentorio y bajo criterio de interés empresarial, podrán ser comunicadas al concluir el proceso de levantamiento del acta.

**Artículo 16. Responsabilidad en Voto Negativo o Disidente.** Los miembros de la Comisión podrán hacer constar, en la respectiva acta, su voto negativo o disidente al acuerdo dictado y los motivos que lo justifiquen, quedando exento de las responsabilidades que en su caso pudieren derivarse de los acuerdos

**Artículo 17. Recursos.** Contra el acto final que adjudique o re-adjudique, declare desierto o infructuoso un procedimiento de contratación pública procederán los recursos aplicables en materia de contratación pública. Contra cualquier otro acto final que dicte la Comisión, procederá el régimen de impugnación de la Ley número 6227.

**Artículo 18. Recursos contra los Acuerdos Dictados.**

- a. Cualquiera de los miembros de la Comisión podrá interponer recurso de revisión contra los acuerdos dictados, en cuyo caso será interpuesto y resuelto al conocerse el borrador del acta en la sesión ordinaria siguiente, salvo que, por tratarse de un asunto que el presidente juzgue urgente, se decida conocer en sesión extraordinaria.
- b. Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán consideradas como recursos de revisión.

**Artículo 19. Vigilancia de la Gestión.** De conformidad con el artículo 91 de la Ley número 6227, la Junta Directiva mantendrá la obligación de vigilar la gestión de la Comisión de Adquisiciones de RACSA, lo cual hará mediante informes semestrales.

### **7.3 CAPÍTULO III – DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 20. Solicitud de Información por parte de Particulares.** Las solicitudes de información pública por parte de particulares a la Secretaría de la Comisión de Adquisiciones, relacionada con actas u otros documentos propios de este Órgano Colegiado, deberán cumplir con los requisitos establecidos en las leyes número 9097 y número 10554 y atenderse por parte de la Secretaría en el plazo legal dispuesto para esos efectos, todo lo actuado deberá ser informado oportunamente al Órgano Colegiado.

**Artículo 21. Vigencia.** El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y deja sin efecto el Reglamento de la Comisión de Adquisiciones de RACSA aprobado por la Junta Directiva en la sesión ordinaria número 2436 del 06 de marzo de 2023 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 59 del 30 de marzo de 2023.

San José, 23 de junio del 2025.—Licda. Ligia Conejo Monge, Secretaria de Junta Directiva. —1 vez.—( IN2025969476 ).

# MUNICIPALIDADES

## MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Le comunico el acuerdo adoptado por el Concejo Municipal de Escazú en la Sesión Ordinaria No.060, Acta No. 089 del 24 de junio de 2025, que indica lo siguiente:

**ACUERDO AC-273-2025 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 169 y 170 de la Constitución Política; 4, 11, 13, 16, 121 y 136 inciso a) de la Ley General de la Administración Pública; 1, 2, 3, 4, 13 inciso c), y 43 del Código Municipal; los oficios COR-AL-2651-2024 de la Alcaldía Municipal, COR-AJ-949-2024 del Subproceso Asuntos Jurídicos, COR-DS-0365-2024 del Proceso Desarrollo Social, y COR-GCO-4508-2024 del Subproceso Gestión de la Comunidad; y en atención a la motivación contenida en el Punto Segundo del Dictamen C-AJ-22-2025-BIS de la Comisión de Asuntos Jurídicos, la cual hace suya este Concejo Municipal y la toma como fundamento para este acto administrativo, se dispone: **PRIMERO:** ACOGER el Dictamen Positivo rendido mediante oficio COR-AJ-949-2024 del Subproceso Asuntos Jurídicos, al texto de la propuesta de “Reglamento para Regular el Otorgamiento y Funcionamiento del Servicio Municipal de Transporte para Personas con Discapacidad del Cantón de Escazú”. **SEGUNDO:** APROBAR texto del “Reglamento para Regular el Otorgamiento y Funcionamiento del Servicio Municipal de Transporte para Personas con Discapacidad del Cantón de Escazú”, de conformidad con el texto consignado en el Antecedente 6 del Punto Segundo del Dictamen C-AJ-22-2025-BIS que fundamenta este Acuerdo. **TERCERO:** COMISIONAR a la Secretaría del Concejo Municipal para que proceda a publicar de manera integral este Reglamento en el Diario Oficial La Gaceta por el plazo de diez días hábiles para la consulta pública no vinculante, establecida en el artículo 43 del Código Municipal. Una vez cumplido dicho plazo se ordenará la correspondiente publicación definitiva si fuere del caso. NOTIFÍQUESE este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho para lo de su cargo”. **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

### **“REGLAMENTO PARA REGULAR EL OTORGAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL CANTÓN DE ESCAZÚ**

#### **Considerando:**

1°- Que los artículos 169 y 170 de la Constitución Política de la República de Costa Rica establecen que la Administración de los intereses y servicios locales en cada cantón estará a cargo del Gobierno Municipal, el cual estará integrado por un cuerpo deliberante, integrado por personas regidoras, y de una persona funcionaria ejecutiva que designará la ley, todos de elección popular. En ese sentido, también se establece que esa corporación municipal posee autonomía de varios tipos, lo cual le permite, la normalización de los procesos y de dotar a los gobiernos locales de los correspondientes reglamentos que faculden y procedan a la simplificación y ordenación de los procedimientos institucionales.

2°- Que, de conformidad con los artículos 3, 4 inciso a), h); así como 13 inciso c), d), del Código Municipal, la Municipalidad tiene a su cargo el gobierno y la administración de los intereses y servicios cantonales, y que en ese sentido, posee autonomía política, administrativa y financiera, y que dentro de sus atribuciones, están el poder dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio, y cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico, además de, la promoción de un desarrollo local participativo e inclusivo, que pueda contemplar las diversas necesidades e intereses de la población del cantón de Escazú, dentro de la cual, se encuentran las personas que tienen algún tipo de discapacidad.

3°- Que la Ley General de la Administración Pública, en su artículo 4, establece que los entes públicos deben estar sujetos a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de las personas destinatarias, usuarias o beneficiarias.

4°- Que, el artículo 1 de la Ley N°7600, declara de interés público el desarrollo integral de la población con discapacidad, en iguales condiciones de calidad, oportunidad, derechos y deberes que el resto de las personas habitantes, y en ese sentido, el Decreto N°28631 que es Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad, establece como objeto de dicha norma que las instituciones públicas, privadas y gobiernos locales, serán responsables de garantizar a las personas con discapacidad el ejercicio de sus derechos y deberes en igualdad de oportunidades.

5°- Que de acuerdo con el artículo 2 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad N° 7600, se considerará como discapacidad la condición que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo y las barreras debidas a la actitud y el entorno, que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

6°-Que, de conformidad con el artículo 2, de las definiciones; el concepto de accesibilidad contiene todas aquellas medidas adoptadas por las instituciones públicas y privadas, para asegurar que las personas con discapacidad tengan acceso, en igualdad de condiciones con los demás, al entorno físico, transporte, etc.

7°- Que la Municipalidad de Escazú es el Gobierno Local y como tal, debe impulsar un desarrollo local integral que asegure el acceso a sus servicios en igualdad de condiciones para toda la población, incluidas las personas con alguna situación de discapacidad.

8°-Que de conformidad con el artículo 9 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad N° 7600, los gobiernos locales deben apoyar a las instituciones públicas y privadas en el desarrollo, ejecución y evaluación de programas, proyectos y servicios que promuevan la igualdad de oportunidades y el desarrollo de las personas con discapacidad.

9°-Que, en este sentido, la Municipalidad de Escazú reconoce la importancia de este servicio de transporte como una alternativa complementaria al sistema público de transporte estatal que tiene la responsabilidad de garantizar el derecho al transporte seguro y accesible; a cargo del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT).

10°-Que la Municipalidad de Escazú reconoce el derecho de las personas con discapacidad a la educación y ha impulsado desde años atrás este servicio de transporte para contribuir con la inclusión y permanencia de la población con discapacidad en el sistema educativo formal y procesos formativos a lo largo de la vida.

## **I CAPÍTULO: GENERALIDADES**

**Artículo 1°— Objeto.** Por medio del presente reglamento, se regula el otorgamiento y funcionamiento del servicio municipal de transporte accesible para personas con discapacidad en condición de pobreza, pobreza extrema, pobreza multidimensional y/o vulnerabilidad socioeconómica del cantón de Escazú, como un servicio de apoyo acorde lo regulado en el artículo 2 sobre las definiciones de la Ley N°7600, como una acción o recurso auxiliar que facilita el traslado hacia instituciones educativas, espacios municipales o comunales dentro de la jurisdicción del cantón de Escazú y las excepciones establecidas en el presente reglamento, con la finalidad de contribuir con la inclusión y permanencia de la población con discapacidad en el sistema educativo formal y procesos formativos a lo largo de su vida, que les permita aumentar su grado de autonomía y garantizar oportunidades equiparables de acceso al desarrollo.

**Artículo 2°— Definiciones:** Para los efectos de aplicación del presente reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

**Concejo municipal:** Órgano que compone el Gobierno Municipal y que se concibe como un cuerpo deliberativo integrado por los regidores que determine la ley.

**COMAD:** Comisión Municipal de Accesibilidad y Discapacidad de la Municipalidad de Escazú.

**Alcalde:** Órgano del Gobierno municipal ejercido por una persona funcionaria ejecutiva designada por ley, quien ostenta la representación legal de la municipalidad con las facultades que la ley le concede, y que, además, ejerce las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales.

**Municipalidad:** Para efectos de este reglamento se entenderá como la Municipalidad de Escazú específicamente.

**Oficina encargada del servicio de transporte:** Personal profesional contratado por la Municipalidad que tiene a cargo la gestión técnica para el otorgamiento y funcionamiento del servicio de transporte para personas con discapacidad. Incluye a la persona profesional en Trabajo Social encargada directa del servicio de transporte.

**Persona usuaria:** Persona con discapacidad, definida esta como aquella condición que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo y las barreras debidas a la actitud y el entorno, que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás; comprendida desde los cero (0) hasta los cien (100) años, y que hagan uso del servicio de transporte municipal.

**Personas encargadas de las personas con discapacidad:** Personas responsables de las personas con discapacidad solicitantes o usuarias, que son menores de edad, o requieren apoyo significativo para la realización de trámites.

**Proveedora del servicio de transporte:** Persona física o jurídica escogida mediante alguno de los procesos autorizados por la Contraloría General de la República, regulados en la Ley General de Contratación Pública N°9986; con quien la Municipalidad suscribe un contrato otorgándole la prestación del servicio de transporte durante el periodo definido contractualmente.

**Coordinación operativa y logística del servicio de transporte:** Persona contratada por la persona física o jurídica proveedora para desarrollar funciones de dirección y responsabilidad operativa y logística del servicio de transporte.

**Personal operativo del servicio de transporte:** Personas contratadas por la persona física o jurídica proveedora que se ocupan de las labores operativas para el funcionamiento del servicio de transporte; incluye personas conductoras y personas asistentes.

**Unidad de transporte:** Buses, microbuses u otro tipo de vehículo que cumpla con las características técnicas requeridas por la Municipalidad para la prestación del servicio de transporte para personas con discapacidad regulado en este Reglamento.

**Hogares en condiciones de pobreza extrema:** Son aquellos hogares con un ingreso mensual por persona inferior al costo de la Canasta Básica Alimentaria, por lo que no satisfacen de manera completa las necesidades básicas alimentarias de sus integrantes.

**Hogares en condiciones de pobreza:** Son aquellos hogares con un ingreso por persona inferior a la línea de pobreza, pero superior al costo de la Canasta Básica Alimentaria.

**Hogares en condiciones de pobreza multidimensional:** Son aquellos hogares que presentan privaciones multidimensionales en los ámbitos de educación, vivienda y uso de internet, salud, trabajo y protección social, según el Índice de Pobreza Multidimensional.

**Hogares en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica:** Son aquellos hogares que presentan factores de riesgo social y vinculados con su condición económica, según criterio técnico y profesional de Trabajo Social.

## **II CAPÍTULO:**

### **FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**Artículo 3°— De la naturaleza del servicio de transporte.** La Municipalidad podrá otorgar el servicio de transporte gratuito a toda aquella persona con discapacidad residente del cantón de Escazú que presente una condición de pobreza, pobreza extrema, pobreza multidimensional y/o vulnerabilidad socioeconómica y se encuentre matriculada o inscrita en instituciones educativas públicas, programas de formación de la Municipalidad de Escazú, Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú (CCDRE), organizaciones sociales y de participación local del cantón de Escazú, y las excepciones establecidas en el presente reglamento.



**Artículo 4°— Del destino del servicio de transporte.** El servicio de transporte para personas con discapacidad podrá ser utilizado únicamente para traslado de las personas usuarias con alguna situación de discapacidad a instituciones educativas públicas, programas de formación de la Municipalidad de Escazú, Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú (CCDRE), organizaciones sociales y de participación local del cantón de Escazú, y las excepciones establecidas en el presente reglamento.

El servicio de transporte será brindado de “puerta a puerta”, recogiendo y dejando a las personas usuarias en la puerta de los centros o espacios comunales y sus domicilios a su entrada o salida, de acuerdo con las direcciones acordadas previo al inicio del servicio. Únicamente en casos excepcionales debidamente justificados y previamente aprobados por la oficina encargada del servicio de transporte, se recogerán y dejarán en un lugar cercano, no mayor a un kilómetro de distancia del domicilio de la persona.

La persona profesional en Trabajo Social encargada del servicio de transporte junto con la proveedora del servicio organizará las rutas con base en lineamientos establecidos en el contrato suscrito entre ambas partes, en función de las ubicaciones geográficas, cantidad de personas usuarias, horarios y otros aspectos de valoración. Las personas usuarias podrán ser reubicadas de ruta si la oficina encargada del servicio y la proveedora lo consideran necesario para un mejor funcionamiento del servicio y por el bien del interés general; en este caso se comunicará a las personas usuarias o sus encargadas con la debida anticipación.

**Artículo 5°— De los requisitos para optar por el servicio de transporte.** La persona interesada en el servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser residente del cantón de Escazú.
- b) Ser una persona con discapacidad, con documentación formal profesional o institucional que dé cuenta de ello.
- c) Estar matriculado/a o inscrito/a en una institución educativa pública, programa de formación de la Municipalidad de Escazú, Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú u organización social y de participación local del cantón de Escazú; ubicados dentro del cantón de Escazú.
- d) En caso de que se cuente con disponibilidad presupuestaria dentro del servicio de transporte para el año en curso, las personas que estén matriculadas o inscritas en centros que brinden servicios especializados para población con discapacidad ubicados fuera del cantón de Escazú, tales como los Centros de Enseñanza Especial del Ministerio de Educación Pública Santa Ana, La Pitahaya, Fernando Centeno Güell, Centro Nacional de Educación Helen Keller, Colegio de Santa Ana, u otros que sean acreditados e incluidos dentro de la jurisdicción territorial de la Gran Área Metropolitana de la Provincia de San José; podrán constituirse en personas usuarias del servicio de transporte.
- e) Presentar una situación socioeconómica de pobreza, pobreza extrema, pobreza multidimensional y/o vulnerabilidad socioeconómica que limite la posibilidad de solventar el servicio de transporte por cuenta propia de la persona con discapacidad y su grupo familiar. Por lo que, deberá participar de los procesos establecidos para el desarrollo de un estudio socioeconómico elaborado por una persona profesional en Trabajo Social, cuyo objetivo es analizar las condiciones socioeconómicas del grupo familiar.
- f) Presentar la solicitud del servicio debidamente llena y aportar con ella los documentos que se requieran en el tiempo y lugar que se estipule. En el caso de personas menores de edad la madre, padre o persona encargada legal que reside con él/ella deberá tramitar la solicitud del servicio de transporte. En los casos que la Municipalidad lo considere pertinente, podrá solicitar documento que acredite el ejercicio de la patria potestad sobre la persona menor de edad.

- g) No disfrutar simultáneamente de otra beca o subsidio para el servicio de transporte que provenga de una institución pública, organización no gubernamental, organismo internacional, empresa privada u cualquier otro tipo de organización.

**Artículo 6°— Del procedimiento y de los plazos del servicio de transporte.** La Comisión Municipal de Accesibilidad y Discapacidad (COMAD) trabajará en conjunto con la oficina encargada del servicio de transporte, en la aplicación del siguiente procedimiento:

- a) **Divulgación de la apertura masiva de solicitudes:** La oficina encargada del servicio de transporte realizará una campaña de divulgación a la comunidad durante el mes de setiembre cada dos (2) años calendario, referida a la información general del programa, requisitos, procedimiento, fecha, lugar y contacto para realizar una solicitud de transporte. Esta divulgación se realizará mediante la publicación respectiva en un diario de circulación cantonal o nacional, así como en las distintas redes sociales del municipio u otras actividades que permitan una mayor amplitud de conocimiento para la comunidad.
- b) **Recepción de solicitudes:** La recepción de solicitudes del servicio de transporte por parte de las familias interesadas se realizará durante todo el año en la oficina encargada del servicio. Para que una solicitud, con sus respectivos documentos, sea admitida en la oficina deberá cumplir inicialmente con los requisitos establecidos en los incisos a), b), c) y d) del Artículo 5° de este reglamento; de lo contrario, no se recibirá la solicitud sin ulterior trámite.

Cada dos meses, durante la primera semana del segundo mes se presentarán a la COMAD las recomendaciones técnicas de las solicitudes que se recibieron completas a más tardar el tercer día hábil antes de que se realice la reunión. En caso de que las solicitudes estén incompletas o ingresen posterior a ese plazo, quedarán para análisis de la siguiente sesión.

La renovación masiva de solicitudes del servicio de transporte se realizará del 1° al 31 de octubre cada dos (2) años calendario (iniciando el primer día hábil del mes y finalizando el último día hábil). Todas las personas usuarias deberán realizar esta renovación y también se podrán recibir nuevas solicitudes en este período.

Al momento de presentar el formulario completo, la persona solicitante recibirá un comprobante.

En casos requeridos por dificultades en lectoescritura, en la comprensión del proceso y/o inexistencia de redes de apoyo familiares o comunales para completar la solicitud por medios propios, se realizará un ingreso asistido desde la oficina encargada del servicio de transporte, previa programación de cita.

Al momento de ingresar su solicitud, la persona deberá leer y aceptar un consentimiento informado sobre el uso de los datos brindados, de conformidad con la Ley No. 8968 de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales y su reglamento. En caso de que la persona no pueda o sepa leer la oficina encargada del servicio se lo leerá para que a través de firma, equis o huella (según corresponda) exprese su consentimiento. Asimismo, deberá completar el señalamiento del medio para recibir notificaciones.

- c) **Revisión de solicitudes:** La oficina encargada del servicio de transporte realizará revisión de cada una de las solicitudes de transporte ingresadas en los períodos establecidos. En caso de encontrarse información o documentación incompleta, se realizará una única prevención formalmente al medio electrónico señalado en el formulario de solicitud a la persona solicitante o persona encargada para prevenir los documentos pendientes. La persona tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles para remitir lo solicitado por los medios indicados, de lo contrario la solicitud será archivada sin ulterior trámite.
- d) **Solicitud de condición de matrícula o inscripción:** La oficina encargada del servicio de transporte solicitará a los centros educativos, programas de formación municipal, CCDRE, centros comunales y organización de participación previo al inicio del ciclo lectivo, que acrediten la condición de matrícula o inscripción de las personas

solicitantes del servicio. Si desde estas instancias no aportaren la documentación, se informará a la persona solicitante/usuario o su encargada por el medio electrónico señalado en el formulario de solicitud para que aporte la constancia de matrícula o inscripción, a más tardar cinco (5) días hábiles posterior a la notificación; si no se presenta se dará por finalizado el proceso de valoración y la solicitud será archivada mediante la resolución correspondiente.

- e) **Solicitud de condición final:** La oficina encargada del servicio de transporte solicitará a los centros educativos, al final del curso lectivo, la acreditación de condición de aprobado, aplazado, reprobado o de avance de las personas usuarias, según corresponda. Si el centro educativo no aportare la documentación, se informará por el medio electrónico señalado en el formulario de solicitud a la persona usuaria o su encargada para que aporte la tarjeta de certificación, nota final o documento de valoración final del año anterior, a más tardar cinco (5) días hábiles posterior a la notificación; si no se presenta se dará por finalizado el proceso de valoración y la solicitud será archivada mediante la resolución correspondiente.
- f) **Estudio técnico:** La persona profesional en Trabajo Social encargada del servicio de transporte realizará un análisis socioeconómico según los elementos de juicio valorativos profesionalmente considerados a partir de la información suministrada en el formulario de solicitud, de los documentos aportados, la revisión en SINIRUBE y otras plataformas nacionales, así como otros mecanismos que considere pertinentes según el caso (visita domiciliaria, consulta al centro educativo, entre otros), y emitirá una recomendación técnica en lo referente a la aprobación o denegación del servicio solicitado.
- g) **Visita domiciliar:** La persona profesional en Trabajo Social encargada del servicio de transporte realizará visitas de verificación de cumplimiento de requisitos, iniciando con aquellas familias donde se requiera verificar información relacionada con la solicitud o los requisitos presentados y visitas aleatorias al menos al equivalente del 5% del total de las personas usuarias cada año.
- h) **Criterio técnico de la oficina encargada del servicio de transporte:** La oficina encargada del servicio de transporte remitirá a la COMAD un cuadro elaborado por la persona profesional en Trabajo Social que contiene la información general de todas las personas solicitantes del subsidio, el criterio técnico emitido y su justificación, con el fin de que valoren la recomendación de la aprobación o rechazo del servicio solicitado o, en casos excepcionales, la situación del servicio condicionado por motivos técnicamente justificados.
- i) **Acuerdos de la COMAD sobre las solicitudes del servicio de transporte:** La COMAD deberá tomar en consideración el criterio técnico emitido por la persona profesional en Trabajo social encargada del servicio. Si dicha comisión se aparta del criterio técnico o legal de la Administración, deberá razonar por escrito los motivos por los cuales se aparta y el amparo técnico o legal en que sustenta el criterio. Si los motivos que justifican su criterio son desconocidos o no contemplados por la parte técnica o legal de la administración, la comisión podrá solicitar una revaloración del caso debidamente fundamentada.
- Una vez que la COMAD tome los acuerdos, la persona secretaria de la comisión deberá proceder con la elaboración y envío del dictamen respectivo al Concejo Municipal.
- En el marco de la protección de los datos personales y evitar exposición a mayores condiciones de vulnerabilidad de las personas usuarias, en el dictamen se omitirán nombres y demás datos o información sensible de las personas y familias. En el caso de servicios aprobados se incluye únicamente número de expediente y, en el caso de servicios denegados, si no tienen expediente previo, se coloca únicamente número de identificación.
- j) **Aprobación del servicio de transporte:** La aprobación del servicio de transporte a personas con discapacidad habitantes del cantón, corresponderá al Concejo Municipal del cantón de Escazú, que se basará para tales efectos, en el Dictamen de la COMAD que contendrá la lista final con los números de expediente y/o número de identificación de las personas a quienes se recomienda aprobar o denegar el servicio.

Una vez emitido el acuerdo de aprobación por parte del Concejo Municipal de los servicios de transporte, se instruye a la administración para la elaboración de los contratos respectivos con cada una de las personas beneficiarias donde se establezcan las condiciones y obligaciones de las partes para la prestación del servicio.

- k) Resultado de solicitud del servicio:** La persona profesional en Trabajo social encargada del servicio notificará formalmente al medio electrónico señalado para la atención de notificaciones el resultado a la persona solicitante en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posterior a la emisión del acuerdo del Concejo Municipal al respecto. Además, indicando fecha y hora para que la persona usuaria o su representante debidamente acreditada, se apersona a la Municipalidad para la firma del contrato respectivo.
- l) Solicitud de revaloración:** Si la persona solicitante o su encargada estuviera disconforme con el resultado, podrá presentar la solicitud formal de revaloración a la dirección de correo electrónico u otro medio de la oficina encargada del servicio de transporte que se le indique en la notificación del resultado. Deberá presentar la solicitud de revaloración debidamente firmada junto con documentos que respalden el cambio en las condiciones familiares, económicas y/o personales que no fueron contempladas en la solicitud inicial del servicio, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles después de la recepción de la notificación del resultado. La persona profesional en Trabajo Social encargada del servicio analizará cada una de las solicitudes de revaloración y las presentará ante la COMAD con la recomendación técnica respectiva, para que resuelva en definitiva la revaloración planteada. En caso de disponibilidad de cupos para el servicio, las revaloraciones que sean aprobadas se podrán asignar de manera inmediata o, en su defecto, se mantendrá a la espera hasta el momento que se cuente con cupos disponibles. La oficina encargada del servicio de transporte notificará al medio electrónico señalado en el formulario de solicitud el resultado a la persona solicitante de revaloración en un período máximo de cinco (5) días hábiles, después de emitido el acuerdo del Concejo Municipal al respecto.
- m) Cambio de grupo familiar:** En caso de que la persona con discapacidad cambie de grupo familiar durante el proceso de solicitud o valoración del servicio, o en su defecto, una vez aprobado el mismo, deberá informarlo de manera inmediata, por escrito, a la oficina encargada del servicio de transporte. La persona profesional en Trabajo Social realizará una valoración socioeconómica al nuevo grupo familiar. Para dicho efecto se solicitará vía correo electrónico la documentación necesaria y el medio para presentarla en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posterior al correo electrónico. Si el cambio del grupo familiar ocurre durante el período de duración del servicio aprobado, este se mantendrá activo de manera condicionada hasta que la COMAD valore la recomendación técnica respecto a la condición del nuevo grupo familiar; en caso de que se acuerde la continuidad del servicio, se mantendrá por el tiempo inicialmente aprobado y, por el contrario, si el grupo familiar no cumple con los requisitos, se retirará en forma definitiva el servicio, mediante la emisión del acto administrativo donde se justifican las razones. Se procederá conforme a lo establecido en los incisos k) del Artículo 6° de este reglamento.
- n) Cambio de persona encargada:** En caso de que la persona con discapacidad usuaria (menor de edad o con necesidades de apoyo para la gestión de trámites) cambie de persona encargada o de asistencia, pero se mantenga en el mismo grupo familiar, la persona profesional en Trabajo Social solicitará al nuevo encargado rendir vía escrita la justificación correspondiente del cambio presentado. Se aclara que, en todos los casos, el servicio de transporte solo se gestionará con personas encargadas que residen con las personas con discapacidad solicitantes.

**Artículo 7°— De la documentación necesaria para que una solicitud del servicio de transporte sea admitida:** Para que la solicitud de este servicio sea admitida, las personas interesadas deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Formulario de solicitud del servicio de transporte debidamente lleno.
- b) Documentos de identificación:
  - Fotocopia de cédula de identidad vigente de la persona solicitante si es mayor de edad.
  - Fotocopia de cédula de tarjeta de menor de la persona solicitante en caso de ser mayor de 12 años.
  - Fotocopia de constancia de nacimiento de la persona solicitante si es menor de 12 años. Pueden presentar captura de pantalla de la información gratuita emitida en línea por el Tribunal Supremo de Elecciones.
  - Fotocopia de cédula de identidad vigente de la madre, padre o persona encargada directa de la persona solicitante.
  - En caso de personas extranjeras, fotocopia de cédula de residencia o documento de identificación migratoria para extranjeros (DIMEX) o pasaporte; tanto en el caso de la persona solicitante y/o la persona encargada.
- c) Comprobantes de ingresos económicos de todas las personas mayores de edad que integren el núcleo familiar:
  - Personas asalariadas: Constancia salarial con no más de tres meses de haber sido expedida.
  - Independientes, trabajos ocasionales o personas mayores de edad que no trabajan: Declaración jurada de ingresos acorde al formato facilitado por la oficina encargada del servicio de transporte.
  - Si dentro del grupo familiar existen personas con discapacidad, enfermedad, personas adultas mayores o personas menores de edad en condición de orfandad (pérdida de 1 o ambos progenitores) y reciben algún subsidio o pensión, deberán presentar constancia respectiva extendida por la Caja Costarricense de Seguro Social u otra institución, haciendo constar el monto del subsidio o pensión que perciben. Pueden presentar también estado de cuenta del banco donde les realizan el depósito bancario. Se exceptúa de la presentación de este documento a las personas usuarias del Régimen no contributivo de la CCSS y subsidios de becas estudiantiles de instituciones públicas (IMAS, PANI, MTSS, INA) en tanto, se realiza verificación cruzada en el SINIRUBE.
  - Si dentro del grupo familiar existen personas menores de edad y/o personas entre 18 y 25 años que se encuentran estudiando, que no residen con alguno de sus progenitores, deberán aportar constancia de pensión alimentaria expedida por el Poder Judicial. Sin excepción deben presentar este documento, reciban o no pensión alimentaria.
  - Si reciben pensión alimentaria de forma voluntaria deberán aportar declaración jurada de pensión alimentaria acorde al formato facilitado por la oficina encargada del servicio de transporte, expedida por el padre o madre de la persona menor de edad donde indique el monto que se recibe por concepto de pensión.
- d) Comprobantes de los egresos del grupo familiar en formato digital, tales como pago de servicios públicos (agua, electricidad, teléfono, internet y cable), pago de seguro social independiente o voluntario, préstamos, hipotecas, transporte escolar o cualquier otro gasto relacionado con el grupo familiar. Contemplar gastos derivados de la condición de discapacidad si corresponde (alimentación especial, gastos de apoyos técnicos, gastos por terapias especializadas, medicación, artículos de cuidado personal particulares, otros). En casos excepcionales de egresos que no cuentan con comprobantes, se podrá presentar declaración jurada de egresos acorde al formato facilitado por la oficina encargada del servicio de transporte.

- En lo que respecta al alquiler de vivienda, deben presentar copia de la factura electrónica o física del último mes o, en su defecto, copia del contrato de arrendamiento o recibo de pago.
- e) Dictamen médico, certificación de discapacidad, informe u otro documento formal emitido por profesional competente que hace constar la condición de discapacidad de la persona solicitante y especifica el tipo de discapacidad. Si otra persona, además de la solicitante presenta situación de discapacidad, deberá presentar dictamen médico, certificación, informe u otro documento formal emitido por profesional competente.
- f) Declaración jurada firmada por la persona encargada donde, bajo la fe de juramento, establezca no disfrutar de beneficios o subsidios de servicio de transporte en otras instituciones o instancias no gubernamentales.
- g) k) En caso de que una persona del grupo familiar presente enfermedad crónica deberá presentar copia de dictamen médico o epicrisis actualizada donde se detalle la condición.
- h) l) Documentación relacionada a trámites jurídicos-legales, (Juzgado de pensiones y violencia doméstica, juzgado contravencional, juzgado de familia, juzgado de menor cuantía, juzgado penal), documentación relacionada con otras instituciones estatales como el INAMU, IMAS, PANI, instituciones y/o organizaciones sociales que aporten información para al análisis del caso.
- i)m) En caso de que la persona solicitante requiera de una persona que le acompañe durante el trayecto del servicio de transporte, deberá aportar un documento formal de una persona profesional del campo de la salud o la educación que haga constar la necesidad de asistencia cotidiana y específicamente en una unidad de transporte; explicando brevemente en que consiste dicha necesidad.
- j)n) En caso de que la persona solicitante haya tenido el servicio aprobado en el período anterior, de igual manera deberá presentar los requisitos establecidos en este Artículo 7° con excepción de lo indicado en los incisos b) y e).

No se podrá efectuar un estudio socioeconómico con la información incompleta; será obligación de la persona solicitante aportar toda la documentación sin excepción. De no presentar la documentación completa en el período de recepción establecido, se procederá conforme a lo regulado en el Artículo 6° inciso c) de este reglamento.

Si dentro del proceso de recepción de solicitud del servicio, o durante la elaboración del estudio socioeconómico se detectare que la familia oculta datos del grupo familiar o aporta información falsa o alterada se procederá de forma inmediata al archivo del trámite y se podrá hacer uso del Artículo 11° de este reglamento.

**Artículo 8° Sobre la cantidad de servicios de transporte por hogar.** Se valorará y otorgará el servicio de transporte para todas las personas con discapacidad que lo requieran dentro de un grupo familiar, sin límite de cantidad, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos en el Artículo 5° de este reglamento y se cuente con disponibilidad de cupos y rutas.

**Artículo 9°—Período de duración del servicio de transporte para personas con discapacidad.** El servicio se concederá a la persona con discapacidad usuaria durante el plazo comprendido y que le será informado en la notificación del resultado de su solicitud donde se le informará respecto a la especificidad de las fechas de duración (fecha de inicio y fecha de finalización).

Las personas que deseen postularse para renovar el servicio deberán realizar cada dos (2) años calendario el mismo proceso de solicitud, cumpliendo con lo indicado en el Artículo 7° inciso n) de este reglamento.

**Artículo 10°— Responsabilidades y obligaciones de la persona con discapacidad solicitante/usuaria y su encargada (en caso de menores de edad o personas dependientes).** Son responsabilidades y obligaciones de la persona con discapacidad solicitante/usuaria y su encargada, las siguientes:

## **Responsabilidades y obligaciones generales para el otorgamiento y funcionamiento del servicio.**

- a) Presentar toda la documentación fehaciente para la realización del estudio socioeconómico. Si se detectare que la persona solicitante incurrió en omisión o falsedad de información se realizará la anulación del servicio, llevando a cabo de previo el proceso administrativo correspondiente donde se garantice el debido proceso y el derecho de defensa de la parte beneficiaria; y de comprobarse los hechos que se omitieron o presuntamente fueron falsos, tendrá como sanción la imposibilidad de ser beneficiaria de dicho servicio por los próximos dos (2) años.
- b) En caso de visita domiciliaria, deberá permitir la fiscalización a la persona profesional en Trabajo Social de todo el inmueble donde habita la persona con discapacidad y su grupo familiar.
- c) Reportar oportunamente cualquier mejora sustancial en su situación socioeconómica, o la de su grupo familiar, que implique variación de las condiciones por las cuales se le otorgó el servicio.
- d) Mantener el contacto y medio de notificación actualizados (teléfonos y correo electrónicos), cualquier cambio que realicen deben de notificarlo por escrito a la oficina encargada del servicio de transporte. La oficina encargada del servicio de transporte no será responsable por cualquier cambio en el medio indicado para recibir notificaciones que no le fue debidamente informado.
- e) Mantener los datos de dirección domiciliaria y de los centros formativos respectivos actualizados, cualquier cambio que realicen deben de notificarlo por escrito a la oficina encargada del servicio de transporte para valoración de disponibilidad para la nueva dirección o cambio de ruta, en caso necesario. La oficina encargada tendrá un período máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la recepción del dato por parte de la familia usuaria, para emitir respuesta respecto a la continuidad o no del servicio.
- f) Cumplir con los horarios establecidos con la debida puntualidad para evitar retrasos en la provisión del servicio. La persona conductora continuará su ruta en caso de retrasos de parte de la persona usuaria que supere los cuatro (4) minutos de espera, o casos excepcionales los cinco (6) minutos de espera. En el caso de los servicios de entrada (del domicilio al centro formativo) las personas usuarias menores de edad o con necesidad de apoyo significativo deberán ser recibidas por una persona mayor de edad al momento de la llegada. En el caso de los servicios de salida (del centro formativo al domicilio) de igual forma las personas usuarias serán recibidas en la puerta de la institución respectiva por personas funcionarias adultas.
- g) Presentar asistencia regular en el centro de estudio, durante todo el curso lectivo o período de formación; situación que se corroborará mediante la solicitud de información a los centros educativos.
- h) Reportar inmediatamente a la oficina encargada del servicio de transporte en caso de ausencias temporales o prolongadas (por más de 5 días hábiles continuos), con la respectiva justificación. Asimismo, deberá informar al momento de la reincorporación al servicio y la oficina encargada contará con un máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a recepción del dato por parte de la persona usuaria o su encargada, para emitir respuesta respecto a la continuidad o no del servicio.
- i) Comunicar de forma escrita a la persona que ocupa la coordinación operativa y logística del servicio de transporte, mediante los medios indicados previamente para este fin y con un mínimo de 14 horas de antelación siempre antes de las 5:00pm, cualquier variación en el horario de la persona usuaria para el día siguiente (estos cambios únicamente podrán ser reportados por la persona usuaria o su encargada, en caso de menores de edad). De esta manera, en el marco de las posibilidades del servicio se realizarán los ajustes necesarios en la ruta. No serán atendidas solicitudes de variación de horario notificadas con menor tiempo de antelación.

- j) Reportar de forma escrita a la persona que ocupa la coordinación operativa y logística del servicio de transporte, mediante los medios indicados previamente para este fin, cuando una persona no utilizará el servicio algún día (estos cambios únicamente podrán ser reportados por la persona usuaria o su encargada, en caso de menores de edad). Preferiblemente, estos reportes se deben realizar al menos con 14 horas de antelación siempre antes de las 5:00pm, pero, se atenderán avisos en cualquier momento previo al horario de prestación del servicio, por situaciones excepcionales o de emergencia debidamente justificadas.
- k) Aprobar o culminar satisfactoriamente al final del curso lectivo o el período de formación la totalidad de los cursos y la nota de conducta; según lo regulado en el inciso e) artículo 6° del presente reglamento.
- l) Asistir a las capacitaciones, charlas, seminarios, procesos de formación u otras actividades que se les convoque desde el servicio de transporte como parte de la atención integral a las familias usuarias. Estas actividades se programarán y comunicarán con la antelación adecuada y serán notificadas a los medios señalados en la solicitud.
- m) Completar diariamente el formato de control del servicio indicado por la oficina encargada del servicio de transporte.
- n) Completar oportunamente las evaluaciones del servicio que se le soliciten desde la oficina encargada del servicio de transporte.
- o) Mantener atención al medio de comunicación indicado en la carta de compromiso de; fundamentalmente en el momento de entrada y salida del transporte para coordinar oportuna y apropiadamente el servicio de cada caso. De igual forma leer detenidamente los comunicados municipales.
- p) Mantener la comunicación del servicio respetuosa y asertiva por escrito o por audio en evitando llamadas telefónicas, ya que su contenido no queda registrado por lo que se pierde el respaldo de la información; a menos que, se trate de una eventualidad o emergencia.
- q) Transmitir dudas, inconformidades, conflictos o recomendaciones respetuosa y oportunamente a la oficina encargada del servicio de transporte para su apropiada mediación y solución.

#### **Responsabilidades y obligaciones en la unidad de transporte.**

- r) Ingresar a las unidades de transporte únicamente con personas acompañantes o asistentes previamente autorizadas por la oficina encargada del servicio de transporte.
- s) Esperar que la unidad de transporte se detenga completamente y en las paradas correspondientes para que puedan subir y/o bajar con seguridad. No se puede abordar o descender en un sitio diferente al aprobado por la oficina encargada del servicio de transporte.
- t) Durante la trayectoria, las personas usuarias deben mantenerse sentadas con cinturón de seguridad colocado. No pueden desplazarse dentro de la unidad de transporte y deben evitar juegos de manos y lenguaje irrespetuoso.
- u) Como norma de prevención de posibles accidentes, no se permite transportar alimentos sin empaque ni consumir alimentos (ni líquidos, ni sólidos) durante los recorridos o utilizar elementos que puedan atentar contra la integridad de las personas usuarias (tales como juguetes con puntas, útiles escolares, traslado de ollas con alimentos, entre otros).
- v) No gritar, sacar la cabeza o brazos, ni lanzar ningún tipo de objeto o desechos por las ventanas.
- w) Las personas usuarias deben escuchar y respetar las indicaciones de las personas conductoras y asistentes, manteniendo una comunicación respetuosa. Asimismo, las personas responsables deben mantener y orientar un comportamiento respetuoso y una comunicación asertiva no violenta con todas las personas involucradas en el servicio.



- x) Mantener un comportamiento y comunicación respetuosa con las demás personas usuarias del servicio de transporte; al igual que con las personas transeúntes, conductoras y/o pasajeras de otros vehículos.
- y) Mantener el buen estado de los asientos, vidrios y demás accesorios de la unidad de transporte, cuidando el orden y aseo al interior de la unidad.

**Artículo 11°— De las faltas en el servicio de transporte para personas con discapacidad y el procedimiento para imponer la sanción.** El servicio de transporte se suspenderá por faltas categorizadas según el nivel de gravedad y conllevará las siguientes acciones y sanciones:

#### **Falta leve**

Serán consideradas como faltas leves:

- No cumplir con el horario establecido en la prestación del servicio, con la debida puntualidad.
- No avisar que no utilizará el servicio, conforme a lo que se establece en el Artículo 10°, inciso j) del presente reglamento.
- No coordinar que una persona adulta responsable reciba a la persona usuaria menor de edad o dependiente en su domicilio, por seguridad y resguardo de la integridad de la persona.
- No asistir a las capacitaciones, charlas, seminarios, procesos de formación u otras actividades que se les convoque desde el servicio de transporte como parte de la atención integral a las familias usuarias.
- Causar daño premeditado a la unidad de transporte que brinda el servicio.
- Expulsión de la persona usuaria de la institución educativa o programa formativo donde cursa sus estudios, relacionada con temas de conducta.
- No cumplir con las responsabilidades y obligaciones de la persona con discapacidad solicitante/usuario y su encargada, estipuladas en el Artículo 10°, incisos del m) al v), del presente reglamento.

#### **Tipo de acción:**

- Prevención por escrito.
- Procedimiento para comunicar la prevención por escrito:
- La persona profesional en Trabajo Social encargada del servicio de transporte procederá a comunicarle formalmente por el medio indicado en el formulario de solicitud sobre la supuesta falta leve cometida, con indicaciones exactas de modo, tiempo, lugar, pruebas, así como la normativa que con esa acción se infringió; junto con la prevención de las eventuales sanciones que pueda tener en caso de reincidencia.
- Si no fuere posible notificar a la persona al medio señalado para recibir notificaciones, se tendrá por notificada la prevención después de transcurridas 24 horas de su notificación.

#### **Falta grave**

Serán consideradas como faltas graves:

- Reincidencia en las causas contempladas dentro de la falta leve. La sanción se hará efectiva después de tres (3) prevenciones por la misma causa.
- Acumular más de tres (3) prevenciones por escrito por faltas leves de distintas causas.
- Agresión de hecho o de palabra (insultos y/o amenazas) en perjuicio de las personas conductoras y asistentes de la unidad de transporte, así como otras personas usuarias del servicio.
- Existencia de indicios suficientes, verificados por la administración o alguna entidad competente, para creer que la documentación o la información suministrada por la persona solicitante/usuario del servicio sean falsos o alterados; lo cual además conllevará la inhabilitación para acceder al servicio de transporte por los siguientes dos (2) años.

**Tipo de sanción:**

- Pérdida del servicio de transporte.

**Procedimiento para imponer la sanción:**

- La persona profesional en Trabajo Social encargada del servicio de transporte a quien se le ponga en conocimiento de la eventual comisión de hechos o acciones realizadas por las personas usuarias del servicio de transporte para personas con discapacidad y que puedan estar reguladas como presuntas faltas graves según el presente reglamento, procederá a conformar el expediente respectivo que contendrá todos los insumos necesarios para su debida investigación, el cual deberá ser remitido a la Alcaldía Municipal con el objetivo de que realice el procedimiento administrativo establecido en el ordenamiento jurídico con el fin de establecer la verdad real de los hechos, garantizar el debido proceso y el derecho de defensa, y poder establecer las eventuales sanciones que puedan aplicarse de acreditarse los hechos investigados.
- El Alcalde Municipal nombrará al órgano de instrucción con el fin de que se investiguen los hechos que fueron puestos en su conocimiento. Este procedimiento se regulará conforme a los alcances del Artículo 308 y siguientes de la Ley General de Administración Pública. El Alcalde como órgano decisor y, según la recomendación del órgano de instrucción, procederá si es del caso a emitir la resolución correspondiente para el retiro definitivo del servicio de transporte para personas con discapacidad, la cual será debidamente notificada a la persona usuaria por los medios establecidos dentro del expediente, y que será comunicada además a la oficina encargada del servicio de transporte para personas con discapacidad, con el fin de que realice las gestiones correspondientes para la supresión del servicio.

**Artículo 12°— De las causas de pérdida del servicio de transporte para personas con discapacidad y el procedimiento para imponer la sanción.** El servicio de transporte se perderá por las siguientes causas:

- a) Por falta grave estipulada en el Artículo 11° de este reglamento.
- b) Por cambio de residencia fuera del cantón de Escazú.
- c) Por contar con un subsidio para transporte por parte de otra institución pública, organización no gubernamental, organismo internacional, empresa privada, cualquier otro tipo de organización y/o instancia privada.
- d) Por cambios en la situación socioeconómica del grupo familiar de la persona usuaria, de modo que el servicio de transporte municipal ya no es indispensable para continuar y terminar su proceso formativo.
- e) Si la persona con discapacidad usuaria abandona el estudio y deserta del proceso formativo. Situación que será identificada mediante los cruces de información con los centros educativos y programas formativo, denuncias interpuestas ante la oficina encargada del servicio, mediante proceso de análisis de seguimiento emitido por la persona profesional en Trabajo Social.
- f) Por aplazar, reprobar o culminar insatisfactoriamente el ciclo lectivo, según los parámetros del centro formativo correspondiente. sin justificación comprobada y aprobada por la COMAD. Con la excepción de los casos donde se compruebe que la pérdida del curso lectivo obedeció a situaciones relacionadas con la discapacidad o enfermedad de la persona usuaria o de personas de su grupo familiar, accidente, desintegración familiar o abandono, violencia intrafamiliar, muerte de alguna de las personas del grupo familiar, casos de infortunio u otras situaciones valoradas técnicamente, todos debidamente comprobados. Estos motivos deberán ser constatados por la persona profesional en Trabajo Social encargada del servicio y aprobados por la COMAD.

La persona usuaria que haya reprobado, aplazado o culminado insatisfactoriamente el ciclo lectivo, y se encuentre en alguna de las circunstancias previstas en este inciso, deberá presentar en la oficina encargada del servicio de transporte a más tardar la tercera semana de febrero una solicitud de estudio de su caso, exponiendo las circunstancias que motivaron que se reprobara o aplazara el curso lectivo, aportando los documentos o pruebas idóneas que la oficina encargada del servicio solicita previo al estudio del caso.

- g) Cuando la institución educativa o programa formativo así lo solicite, mediante documento debidamente motivado en el que manifieste expresamente las razones por las que considera que la persona postulante o usuaria no requiera el servicio de transporte. Situación que será investigada y constatada por la persona profesional en Trabajo social encargada del servicio.
- h) Por fallecimiento de la persona con discapacidad usuaria.

En caso de que la persona con discapacidad usuaria incurra en alguna de las causales indicadas en este artículo, se procederá conforme a lo regulado en el Artículo 11 del presente reglamento para las faltas graves.

### **III CAPÍTULO:**

#### **PERSONAL POLÍTICO, TÉCNICO Y OPERATIVO VINCULADO CON EL OTORGAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**Artículo 13° Funciones de la Comisión Municipal de Accesibilidad y Discapacidad (COMAD) en el servicio de transporte.** Serán funciones de la COMAD en relación con el servicio de transporte para personas con discapacidad, las siguientes:

- a) Revisar y recomendar la aprobación o denegatoria, partiendo del criterio técnico emitido por la persona profesional en Trabajo social encargada del servicio de transporte.
- b) La persona secretaria de la COMAD confeccionará el dictamen correspondiente de cada sesión que contendrá los acuerdos tomados y que deberá estar firmado por las personas integrantes de la respectiva comisión, con el fin de que sean remitidos al Concejo Municipal para su respectivo trámite.
- c) Revisar y aprobar los trámites y solicitudes que las personas solicitantes del servicio de transporte gestionen y que requieran un dictamen de la Comisión.
- d) Valorar y recomendar la aprobación de cambios en los plazos estipulados en el Artículo 6° de este reglamento por situaciones de fuerza mayor debidamente justificadas y, partiendo del criterio técnico emitido por la persona profesional en Trabajo social encargada del servicio de transporte para personas con discapacidad.

La persona profesional en Trabajo Social encargada del servicio de transporte para personas con discapacidad participará en cada sesión de la COMAD en calidad de asesora técnica, con voz, pero sin voto.

**Artículo 14°— Funciones de la oficina encargada del servicio de transporte para personas con discapacidad.** Serán funciones de la oficina encargada del servicio de transporte para personas con discapacidad las siguientes:

- a) Elaborar y actualizar el contenido de procedimiento y formularios relacionados en el servicio.
- b) Recibir, revisar solicitudes y realizar la valoración socioeconómica de la persona solicitante del servicio y su familia, análisis que según los elementos de juicio valorativos profesionalmente considerados permitirán emitir una recomendación técnica en lo referente a la aprobación o denegación del servicio solicitado.
- c) Realizar visitas de verificación de cumplimiento de requisitos, iniciando con aquellas familias donde se requiera verificar información relacionada con la solicitud o los requisitos presentados y visitas aleatorias al menos al equivalente del 5% del total de las personas usuarias cada año.
- d) Conformar y actualizar expedientes para cada una de las personas usuarias del servicio. Dicho expediente deberá contener, como mínimo, el formulario de solicitud del servicio, los documentos solicitados en este reglamento, hoja de recomendación técnica que indica el resultado de la valoración socioeconómica, medio para atender notificaciones, contrato del servicio, notificaciones, prevenciones ante posibles faltas, así como cualquier otro documento de seguimiento al caso.

- e) Salvaguardar los expedientes en la oficina encargada del servicio de transporte. Para garantizar esta labor se seguirán los procedimientos internos, así como lo regulado en este particular.
- f) Realizar y mantener actualizada tanto la base de datos del servicio de transporte como las estadísticas que la misma genere, con el fin de poder realizar los análisis requeridos.
- g) La persona profesional en Trabajo Social encargada del servicio de transporte confeccionará el acta de cada sesión de la COMAD y el respectivo oficio con los criterios y recomendaciones técnicas, y los remitirá a las personas integrantes de la COMAD.
- h) Verificar durante el año, según calendarización interna, con los centros educativos y organizaciones que la persona usuaria se encuentre inserta dentro del proceso formativo en el cual se matriculó o inscribió para efectos del servicio de transporte.
- i) Realizar proceso de contratación pública, con su respectiva ejecución y debida fiscalización para efectos de proveer el servicio de transporte para personas con discapacidad.
- j) Realizar control y fiscalización mensual del uso del servicio de transporte conforme al procedimiento institucional establecido para este fin; previo al proceso de pago y facturación.
- k) Realizar procesos de evaluación semestral de satisfacción del servicio y dar seguimiento a las alternativas de mejora.
- l) Generar informes de rendición de cuentas del programa y otros que se requieran a nivel institucional, con base en análisis de datos y desarrollo de todo el procedimiento contemplado en este reglamento.
- m) Coordinar y desarrollar procesos complementarios con las personas usuarias y sus familias, mediante capacitaciones, charlas, procesos de formación, seminarios, reconocimientos, donaciones u otras actividades que aporten a su atención y desarrollo integral.
- n) Realizar revisión y actualización periódica del presente reglamento, así como del procedimiento institucional del servicio de transporte para personas con discapacidad.
- o) Valorar y autorizar acompañantes de las personas con discapacidad en el trayecto del servicio de transporte según las necesidades de actividades especiales de los centros educativos, comunales o municipales en casos puntuales y excepcionales, según disponibilidad presupuestaria y solicitud presentada con antelación de tres (3) días previos a la actividad.
- p) Guiar la gestión de dudas, inconformidades, conflictos o recomendaciones entre las personas involucradas en el servicio de transporte y documentar su resolución a través de los contactos establecidos en el formulario de solicitud de las personas y contrato del servicio según corresponda.

**Artículo 15°—Funciones de la coordinación operativa y logística del servicio de transporte.** Serán funciones de la persona que tiene a cargo la coordinación operativa y logística del servicio de transporte para personas con discapacidad las siguientes:

- a) Coordinar y supervisar el servicio para que se desarrolle con la debida confidencialidad y diligencia, atendiendo a los criterios de igualdad de oportunidades, respeto, no discriminación y accesibilidad universal.
- b) Desarrollar la planificación, comunicación, operación y rendición de cuentas de las acciones del servicio; así como brindar las respuestas ante cualquier consulta o eventualidad, y la toma de decisiones o medidas correctivas referentes a dicho servicio.

- c) Recibir orden de inicio para la puesta en ejecución del servicio contratado por parte de la Municipalidad y coordinar las gestiones pertinentes (tanto con personal de la empresa como con las personas usuarias) para empezar en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores a la recepción de la respectiva orden de inicio.
- d) Elaborar y entregar informes mensuales y/o reportes a la oficina encargada del servicio de transporte, que se requieran en el momento para control y fiscalización por parte de la oficina encargada del servicio de transporte.
- e) Generar, organizar y sintetizar diariamente los datos de control del servicio contemplando recorridos, sitios y horas de recogida e ingreso por personas usuarias; y, situaciones especiales, con las evidencias digitales o físicas si corresponde a entregar a la oficina encargada del servicio de transporte.
- f) Desarrollar y mantener actualizado el repositorio digital de datos de las personas usuarias del servicio de transporte y mantenerlo actualizado en formato digital en la nube y con acceso para la oficina encargada del servicio de transporte, para que pueda disponer de manera permanente al contenido.
- g) Informar directamente a la oficina encargada del servicio de transporte cualquier aspecto sobre su gestión, así como las situaciones delicadas de la ejecución de este y especialmente en relación con madres, padres y otros responsables por las personas usuarias, centros educativos, organizaciones y personas con discapacidad en general.
- h) Acudir a las reuniones que le convoque la oficina encargada del servicio de transporte y responder las solicitudes realizadas de manera urgente cuando se requiera prontitud.
- i) Fiscalizar y gestionar que todas las unidades de transporte mantengan al día el marchamo, revisión técnica vehicular, póliza de riesgo, responsabilidad civil y seguro al día, informando a la oficina encargada del servicio de transporte cuando se le solicite. Si alguna de las unidades de transporte contratadas carece de los permisos correspondientes, así como sus respectivas pólizas, la Municipalidad podrá gestionar para que la misma no sea utilizada en la prestación del servicio, y que sea repuesta por la empresa contratista.
- j) Velar porque las unidades de transporte que se pongan a disposición por parte de la empresa contratada para ejecutar el servicio de transporte se mantengan limpias, en un perfecto estado mecánico y de carrocería, y que contenga extintor, basurero y botiquín. De notarse algún desperfecto mecánico, mal funcionamiento o deterioro en la unidad de transporte que brinde el servicio deberá dicha persona coordinadora de prevenir lo anterior para que la unidad de transporte pueda ser sustituida y se brinde la prestación del servicio sin interrupción.
- k) En caso de que la Municipalidad establezca el uso de algún sistema o aplicación digital para la gestión y monitoreo del servicio de transporte, deberá supervisar el uso óptimo del mismo y los ajustes necesarios para este fin, ya sea a lo interno con el personal y/o con la población usuaria.
- l) Corroborar que las personas conductoras y asistentes utilicen a durante la prestación del servicio la camiseta de identificación del servicio municipal, y las unidades de transporte mantengan la calcomanía imantada que identifica al servicio de transporte municipal.
- m) Desarrollar una comunicación clara y respetuosa, escrita o por audio en el medio acordado con la Municipalidad para interacción con las personas usuarias o responsables; manteniendo un registro íntegro de la información; y, evitando llamadas telefónicas ya que su contenido no queda documentado por lo que se pierde el respaldo de la información; a menos que, se trate de una eventualidad o emergencia.
- n) En las salidas de los centros formativos, en caso de que las personas usuarias no se presenten en la puerta la empresa debe esperar al menos cinco (5) minutos; de lo contrario consultar a la persona responsable el modo de transporte frente a esta eventualidad. Si la situación no se resuelve a los ocho (8) minutos, se informará además a la municipalidad para que entre las tres partes se determine una solución con el aval de la persona responsable legal.

- o) Mantener la comunicación para la coordinación del servicio entre la empresa de transporte, la oficina municipal del servicio, y las personas usuarias y/o responsables que figuran en el formulario y bases de datos como contacto. La organización del servicio debe sostenerse entre esas tres instancias sin involucrar a otras personas o instituciones.
- p) Cualquier otra función asignada por la Municipalidad en el marco del contrato vigente suscrito entre la Municipalidad y la proveedora del servicio de transporte.

**Artículo 16°—Funciones y obligaciones del personal operativo del servicio de transporte para personas con discapacidad.** Por cada unidad de transporte que se contemple dentro del servicio, se contará con una persona conductora y una persona asistente, que tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

**Personas conductoras:** Serán funciones y obligaciones de las personas conductoras del servicio de transporte para personas con discapacidad las siguientes:

- a) Prestar el servicio con la calidad, oportunidad, eficiencia y seguridad debidas y en la ruta asignada y, en general, en estricto cumplimiento a las obligaciones asumidas en el contrato correspondiente.
- b) Transportar únicamente a las personas usuarias y acompañantes que han sido previamente aprobadas por la oficina encargada del servicio de transporte; en ninguna circunstancia se podrá transportar personas particulares o ajenas al servicio contratado, ni personas que no han sido aprobadas.
- c) Respetar las normas de tránsito vigentes y de transporte de estudiantes en estricto apego a la ley.
- d) Portar siempre la licencia de conducir al día.
- e) Portar y custodiar los documentos, las herramientas, los repuestos, los implementos de seguridad y los accesorios de la unidad de transporte asignada.
- f) Cumplir con los parámetros de la seguridad tanto a lo interno de la unidad de transporte, como a lo externo de esta.
- g) Velar porque la unidad de transporte para la prestación del servicio cuente con las condiciones de seguridad e higiene adecuadas.
- h) Garantizar que, cada vez que brinda el servicio, la unidad de transporte se encuentre en óptimas condiciones y no pondrá en riesgo a las personas usuarias.
- i) Reportar ante la persona coordinadora operativa y logística del servicio de transporte cualquier desperfecto en la unidad de transporte para que se adopten las medidas preventivas o de mantenimiento.
- j) Mantenerse alerta para reaccionar de manera apropiada en caso de que alguna persona usuaria manifieste algún comportamiento impetuoso, de pánico o una descompensación de modo que la unidad de transporte pueda detenerse y/o parquear para atender con la persona asistente la situación; siempre y cuando se ha garantizado que la unidad de transporte esté apagada y los frenos activados. Frente a este tipo de situaciones, y una vez detenida la unidad de transporte, la persona que ocupa el puesto de asistente deberá informar a la persona responsable si se tratase de una persona menor de edad o con requerimiento de apoyo significativo.
- k) Mantener una estrecha comunicación con la persona asistente de manera que tengan conocimiento de lo que sucede a lo interno y externo de la unidad de transporte.
- l) Garantizar que las personas usuarias del servicio lleguen al centro educativo, espacio municipal o comunal respectivo, al menos diez (10) minutos antes del inicio de las lecciones, y que la unidad de transporte se presentará al menos diez (10) minutos antes de concluidas las lecciones.

- m) Brindar un trato cortés y respetuoso las personas involucradas en la prestación del servicio, que facilite el orden, el asertividad y transmita confianza a todas las personas involucradas en el servicio.
- n) Utilizar durante la prestación del servicio la camiseta de identificación del servicio municipal.
- o) No fumar, no usar el teléfono, no consumir licor ni ingerir alimentos durante la prestación servicio, a fin de no distraerse de sus funciones. Se prohíbe la conducción de unidades en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o con equipo de sonido con volumen excesivo.
- p) Durante la prestación del servicio contratado, no hacer propaganda político-electoral o contrario a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa; así como tampoco realizar actos discriminatorios contra ninguna persona usuaria del servicio de transporte y demás personal del servicio, así como personas de la comunidad por condiciones de raza, lengua, color, orientación sexual, religioso o cultural.
- q) Cualquier otra función asignada por la Municipalidad en el marco del contrato vigente suscrito entre la Municipalidad y la proveedora del servicio de transporte.

**Personas asistentes:** Serán funciones y obligaciones de las personas asistentes del servicio de transporte para personas con discapacidad las siguientes:

- a) Prestar el servicio con la calidad, oportunidad, eficiencia y seguridad debidas y en la ruta asignada y, en general, en estricto cumplimiento a las obligaciones asumidas en el contrato correspondiente.
- b) Velar porque la unidad de transporte para la prestación del servicio cuente con las condiciones de seguridad e higiene adecuadas.
- c) Mantener el orden, brindar apoyo y supervisión a las personas usuarias durante la provisión del servicio en las unidades de transporte.
- d) Respetar las normas de tránsito vigentes y de transporte de estudiantes en estricto apego a la ley.
- e) Junto con la persona conductora, cerciorarse antes de que la unidad de transporte esté en movimiento, que las personas usuarias cumplan con las medidas de seguridad y prevención de accidentes, velando por que cada persona viaje de forma segura.
- f) Garantizar que toda persona usuaria viaje cómodamente sentada durante el trayecto de la ruta correspondiente; deberá verificar que ninguna persona viaje de pie.
- g) Colaborar con las personas usuarias que requieran apoyo para subir y bajar de la unidad de transporte.
- h) Acercar a las personas usuarias en zonas de seguridad a los sitios de ingreso en donde llegan, de igual manera en el hogar, evitando así posibles peligros en los alrededores.
- i) Atender mensajes y/o llamadas relacionadas con la prestación del servicio, siempre y cuando no ponga en peligro la seguridad de las personas que viajan en la unidad de transporte. Deberá comunicarse de forma oral y por escrito, tener dominio en el envío y recepción de mensajes a través del teléfono celular ya que, es un medio de uso regular de las personas usuarias, sus madres, padres y/o responsables. Por esta razón, es imperativo que mantenga los parámetros adecuados y asertivos de comunicación, sin desatender a las personas que viajan en la unidad de transporte.
- j) Mantener una estrecha comunicación con la persona coordinadora operativa y logística del servicio de transporte de manera que situaciones especiales o delicadas se resuelvan óptimamente para la población usuaria.
- k) Brindar un trato cortés y respetuoso a las personas involucradas en la prestación del servicio.
- l) Utilizar durante la prestación del servicio la camiseta de identificación del servicio municipal.

- m) No fumar, no consumir licor ni ingerir alimentos durante la prestación servicio, a fin de no distraerse de sus funciones. Se prohíbe la conducción de unidades en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o con equipo de sonido con volumen excesivo.
- n) Durante la prestación del servicio contratado, no hacer propaganda político-electoral o contrario a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa, o comentarios o acciones que signifiquen discriminación por razones de raza, lengua, credo religioso, color, orientación sexual, etc.
- o) Entregar y recoger las hojas de control de uso del servicio de transporte a las personas usuarias o responsables; y recordarles del llenado diario y correcto de la misma; o bien, gestionar el método de control diario con las familias que se le indique desde la Municipalidad.
- p) Cualquier otra función asignada por la Municipalidad en el marco del contrato vigente suscrito entre la Municipalidad y la proveedora del servicio de transporte.

**Artículo 17°— De las sanciones al personal operativo del servicio de transporte para personas con discapacidad.** Las sanciones al personal operativo del servicio de transporte para personas con discapacidad (personas conductoras y personas asistentes) por incumplimiento de funciones contempladas en el Artículo 16° de este reglamento serán aplicadas por el patrono respectivo (persona física o jurídica proveedora del servicio), al no existir ninguna relación laboral entre la Municipalidad y el personal operativo del servicio de transporte.

Desde la oficina encargada del servicio de transporte se remitirá comunicación referente a la supuesta falta cometida por este tipo de personal para que la persona física o jurídica proveedora lleve a cabo las acciones disciplinarias correspondientes.

#### **IV CAPÍTULO: RECURSOS ECONÓMICOS**

**Artículo 18°- De la disponibilidad presupuestaria:** Todo servicio de transporte que se apruebe y otorgue de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, estará condicionado a la respectiva disponibilidad presupuestaria con que cuente la Municipalidad para el ejercicio del año económico correspondiente a la solicitud del servicio.

**Artículo 19°-** La Municipalidad de Escazú otorgará el servicio de transporte para personas con discapacidad tomando como referencia el nivel de pobreza y vulnerabilidad socioeconómica de la familia.

**Artículo 20°- Métodos de medición de la pobreza:** Son los mecanismos, o formas de obtener y proporcionar información que se utiliza en la calificación de las personas, hogares o familias en estratos o grupos, según parámetros establecidos.

Los métodos utilizados por la Municipalidad de Escazú son:

- a) El método de la Línea de Pobreza (LP), mediante el cual se clasifican las personas, hogares o familias en pobreza extrema, pobreza básica, vulnerabilidad social y no pobre.
- b) El Índice de Pobreza Multidimensional (IPM). El IPM es una herramienta de medición de la pobreza, adoptada en Costa Rica en octubre del 2015, mediante la cual se hace una medición amplia de la pobreza. Incorpora dimensiones como educación, salud, vivienda, trabajo y protección social. Se asocia a las políticas sociales existentes y permite orientar la asignación de los recursos proporcionalmente con las necesidades de las personas o familias identificadas; y favorece, además, el seguimiento y evaluación de los programas sociales. Además, se ajusta a los requerimientos que establece el SINIRUBE, con el fin de unificar la información en el Sector Social.
- c) Línea de pobreza por discapacidad: Es la medición mediante la cual se clasifican, personas, hogares, familias que no cuentan con los recursos propios para subsidiar sus gastos contenidos en la canasta básica normativa, en la canasta básica derivada de la discapacidad y los costos de asistencia personal humana.



d) El método de Puntaje, que se obtiene mediante la ponderación de múltiples variables relevantes para medir pobreza y vulnerabilidad, que resume en un indicador porcentual la situación socioeconómica de las familias.

**Artículo 21°-** La oficina encargada del servicio de transporte para personas con discapacidad elaborará el presupuesto anual y la recomendación del monto.

**Artículo 22°-** La Administración Municipal realizará el análisis presupuestario anual, con el fin de verificar la capacidad presupuestaria; esta aprobación irá sujeta y respaldada según el criterio técnico que se emita desde la oficina encargada del servicio de transporte.

**Artículo 23°-** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.”

Licda. Priscilla Ramírez Bermúdez, Secretaria Municipal.—1 vez .—( IN2025968740 ).

# **MUNICIPALIDAD DE PURISCAL**

**La Municipalidad de Puriscal comunica:**

## **Reglamento para la formulación y variación del plan operativo anual y presupuesto de la Municipalidad de Puriscal**

### **Capítulo I**

#### **Aspectos generales**

**Artículo 1.-** La presente normativa detalla la formulación y aprobación de presupuestos iniciales, extraordinarios y sus variaciones, según la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, el Código Municipal y las Normas Técnicas Sobre Presupuestos Públicos N-1-2012-DC-DFOE y sus reformas.

**Artículo 2.- Definiciones:** Expuestas en orden de conocimiento y no alfabético.

- a) Alcalde (sa):** Autoridad máxima administrativa de la Municipalidad de Puriscal.
- b) Concejo Municipal:** máxima autoridad en materia presupuestaria del municipio, según las competencias asignadas por el Código Municipal.
- c) Plan operativo anual (POA):** Instrumento en el cual se concretan las políticas de la institución, mediante la definición de objetivos, acciones, indicadores y metas que deberán ejecutarse durante un determinado período presupuestario.
- d) Presupuesto inicial (PI):** también conocido como presupuesto ordinario, es el instrumento que expresa en términos financieros el plan operativo anual institucional, mediante la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas establecidos, es con el que inicia la gestión anual de la institución.
- e) Formulación presupuestaria:** Proceso mediante el cual, la Administración Municipal define la ruta de acciones para la preparación del presupuesto inicial (o extraordinario) según lo indica el art. 17 inciso i) del Código Municipal, que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos, coordinados y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo para la elaboración del presupuesto institucional.
- f) Aprobación presupuestaria interna:** Proceso mediante el cual el Concejo Municipal conoce, estudia y aprueba el presupuesto municipal (inicial, extraordinario o modificaciones).

- g) **Aprobación presupuestaria externa:** Proceso mediante el cual la Contraloría General de la República conoce, estudia y se pronuncia sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas de los documentos presupuestarios de las instituciones públicas.
- h) **Bloque de legalidad:** Conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.
- i) **Clasificador de ingresos:** Instrumento normativo que clasifica y agrupa los recursos con los cuales cuentan las entidades públicas.
- j) **Clasificador por objeto de gasto:** Conjunto de cuentas de gastos ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio, que se esté adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando. Se ha adoptado una codificación de cinco dígitos que responde a la estructura general de tres niveles: partidas, grupos de subpartidas y subpartidas.
- k) **Modificación presupuestaria:** Es el acto administrativo por medio del cual se realizan ajustes en los gastos presupuestados y que tiene por objeto, disminuir los montos de diferentes subpartidas aprobadas, para aumentar la asignación presupuestaria de otras subpartidas, ya sea dentro un mismo grupo y partida, o entre diferentes grupos, partidas o categorías programáticas. También, por medio de modificaciones presupuestarias se pueden incorporar nuevos gastos, tomando recursos de otras subpartidas sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.
- l) **Nivel de aprobación presupuestaria interna:** Nivel de detalle de los ingresos y egresos del presupuesto inicial y sus variaciones, sobre el cual se ejerce la aprobación presupuestaria interna por parte del jerarca u órgano con la competencia necesaria para ello.
- m) **Nivel de aprobación presupuestaria externa:** Nivel de detalle de los ingresos y de los egresos del presupuesto inicial y sus variaciones, sobre el cual se ejerce la aprobación presupuestaria externa por parte de la Contraloría General de la República.
- n) **Contraloría General de la República (CGR):** es un órgano rector del Sistema de Control y Fiscalización Superiores con las facultades de ley para emitir disposiciones, normas, políticas y directrices de acatamiento obligatorio por parte de las instituciones públicas, para el ejercicio de sus competencias y para el uso correcto de los fondos públicos.

**o) Normas Técnicas Sobre Presupuestos Públicos N-1-2012-DC-DFOE (NTPP):**

Marco regulatorio básico y uniforme de carácter vinculante emitido por la Contraloría General de la República, y que le permite efectuar el ejercicio de sus competencias de fiscalización integral de la Hacienda Pública, así como de los procesos presupuestarios de las instituciones bajo su ámbito de aplicación en procura de la sana administración de los recursos públicos a su cargo, así como del cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, evaluación de resultados y rendición de cuentas.

**p) Sistema Integrado de Planes y Presupuestos (SIPP):** es el sistema oficial de la Contraloría General de la República, dispuesto como único medio para que las instituciones remitan su información relacionada con presupuestos y planificación a la entidad.

**q) Sistema de Presupuesto Municipal (CPR):** Sistema informático municipal donde se registran los presupuestos iniciales y las variaciones, según centro de costo, partidas y subpartidas de ingreso/gasto, que permite entre otras cosas, efectuar la gestión de ejecución, la reserva de contenido y la emisión de los correspondientes informes.

**r) Unidad Ejecutora (UE):** todos aquellos procesos y subprocesos dentro de la estructura organizacional de la Municipalidad que tengan bajo su competencia la presentación de planes de trabajo y la administración de recursos presupuestarios.

## **Capítulo II**

### **Formulación**

**Artículo 3.- Formulación del plan operativo anual:** Este deberá realizarse bajo los parámetros de las herramientas de planificación municipal (Objetivos de Desarrollo Sostenible- Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local – Plan Estratégico Municipal – Plan de Gobierno, Plan Vial Quinquenal de Conservación y Desarrollo, lineamientos, Políticas y cualquier otra de carácter vinculante), serán revisados y autorizados por la Alcaldía Municipal mediante el

mecanismo que se defina para dicha labor, cada año Planificación Municipal entregará la documentación necesaria para que cada área prepare su POA, atendiendo las indicaciones que establece la CGR.

**Artículo 4.- Formulación del presupuesto inicial:** Cada partida presupuestaria deberá ser una expresión financiera de las metas y objetivos plasmados en el POA autorizado por la Alcaldía Municipal, llevando este la respectiva justificación y perfil de proyecto según corresponda. Se deben atender las indicaciones anuales que establece la Contraloría General de la República.

La Dirección Financiera Administrativa elaborará la proyección y justificación de ingresos, cuadro de deudas, relación ingresos presupuestados del presupuesto inicial actual versus el propuesto y transporte de los miembros del Concejo Municipal, adicionalmente en conjunto con el coordinador(a) de Talento Humano desarrollará los cuadros de estructura organizacional, cálculo de salario de Alcaldía y Vicealcaldía, dietas, contribuciones patronales, incentivos salariales, servicios especiales, la relación de puestos, la escala salarial y la relación remuneración Unidad Técnica de Gestión Vial y todos aquellos que por norma correspondan. Todo lo anterior deberá ser remitido formalmente (firmado) al encargado(a) Planificación Municipal y al encargado(a) de Presupuesto en el mes de julio para que sean incorporadas en la construcción del proyecto presupuesto.

Adicionalmente, el encargado (a) de Presupuesto con los anteriores documentos elaborará el proyecto de presupuesto inicial, relacionando la propuesta de gastos a ejecutar en el periodo, con el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los planes respectivos de cada proceso y subproceso del municipio, y velará por la congruencia con las proyecciones plurianuales de recursos, garantizando el equilibrio presupuestario. Deberá utilizar la plantilla suministrada por la Contraloría General de la República en su versión más actualizada, así como una propia elaborada para implementar el control por centro de costos, de igual manera para el detalle de Origen y Aplicación de los recursos y otros.

En la formulación se considerarán como elementos básicos de referencia, el contexto macroeconómico, variables del entorno y la valoración de riesgos institucionales. Y cuando corresponda se deberá adjuntar el respectivo estudio de viabilidad financiera emitido por la Dirección Financiera Administrativa. Asimismo, la Dirección Financiera Administrativa, el

encargado (a) de Presupuesto y el encargado (a) de Planificación Municipal podrán aplicar mecanismos que contribuyan a garantizar el cumplimiento del bloque de legalidad y deberán emitir advertencia en caso de detección de riesgos de improbación.

El oficio de remisión del proyecto presupuesto a la Alcaldía deberá ser realizada formalmente con las firmas del encargado (a) de Presupuesto y el encargado (a) de Planificación Municipal.

**Artículo 5.- Aprobación del POA y Presupuesto Inicial:** Corresponde al Concejo Municipal según lo indica el Código Municipal en tiempo y forma, y según los lineamientos anuales definidos por la Contraloría General de la República, así como las Normas Técnicas de Presupuesto Público, analizar, estudiar y aprobar el plan operativo anual y presupuesto inicial de la Municipalidad de Puriscal, así como conocer la información plurianual, para esto cada año en conjunto la Alcaldía Municipal y el Concejo Municipal definirán una ruta de sesiones, ya sea de Concejo Municipal, de la Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto o mesas de trabajo para lograr un dictamen que cumpla con el bloque de legalidad y atienda las necesidades del cantón.

**Artículo 6.- Sobre el expediente:** Cada proyecto sobre presupuesto inicial, extraordinario o modificación presupuestaria tendrá una carpeta digital con los perfiles, oficios y otros, con su correspondiente firma digital, asimismo, constará de un expediente con la información de respaldo, el cual será elaborado y resguardado por el encargado (a) de Presupuesto y el encargado (a) Planificación Municipal, en un formato digital atendiendo las políticas ambientales.

El mismo será analizado, admitido y remitido formalmente por la Alcaldía al Concejo Municipal mediante el correo electrónico institucional, posteriormente la Secretaría del Concejo lo hará llegar como correspondencia a los miembros del Concejo Municipal para su conocimiento en una sesión ordinaria o extraordinaria. Tanto los proyectos de presupuesto inicial, variaciones y sus correspondientes expedientes, deberán contar con su respectiva portada y su índice, debidamente foliados.

La portada indicará, según corresponda el nombre del proyecto, el año y si corresponde la numeración; tal como se muestra a continuación.

**Municipalidad de Puriscal**  
**Plan Operativo Anual y Presupuesto Inicial \_\_\_\_ año**

**Municipalidad de Puriscal**  
**Presupuesto Extraordinario 01- \_\_ año**

**Municipalidad de Puriscal**  
**Modificación Presupuestaria 01- \_\_ año**

Una vez aprobados los presupuestos iniciales, extraordinarios y modificaciones los documentos finales originales deben ser custodiados por la Secretaría del Concejo según lo establece el artículo 108 del Código Municipal.

**Capítulo III**

**Variaciones**

**Artículo 7.- Mecanismos de variación al presupuesto inicial:** Los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias, constituyen los mecanismos legales y técnicos para la variación del presupuesto inicial, siendo estos la inclusión de ingresos o egresos, así como la disminución e incrementación en diferentes partidas presupuestarias o subpartidas según el objeto de gasto.

**Artículo 8.- Vigencia legal de los presupuestos extraordinarios:** Todo presupuesto extraordinario tendrá efecto legal en el presupuesto hasta ser aprobado por el Concejo Municipal y la Contraloría General de la República.

**Artículo 9.- Vigencia legal de las modificaciones presupuestarias:** Toda modificación presupuestaria tendrá efecto legal hasta ser aprobada por el Concejo municipal.

**Artículo 10.- Justificación de las variaciones al presupuesto inicial:** Toda variación que pretenda realizarse al presupuesto inicial, ya sea por medio de un presupuesto extraordinario o de una modificación presupuestaria, deberá contener la respectiva justificación ya sea en sus ingresos, egresos, disminuciones o aumentos; en función del interés público e institucional, con su debido expediente, mismo que incluirá la relación entre dicha variación y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

**Artículo 11.- Responsabilidades de la aprobación interna:** El Concejo Municipal deberá conocer de manera oportuna las variaciones al presupuesto municipal, para así pronunciarse en cumplimiento del artículo 26, inciso e) del Código Municipal. En caso de una posible improbación ya sea al presupuesto inicial o a sus variaciones el regidor(a) debe exponer su justificación ya sea técnica, financiera o legal mediante acto razonado y motivado.

**Artículo 12.- Elaboración de las variaciones presupuestarias:** la elaboración técnica de la documentación será responsabilidad del encargado(a) de Presupuesto y del encargado(a) de Planificación Municipal.

El documento de variación presupuestaria y su expediente será remitido a la Alcaldía por medio de un oficio emitido por la Dirección Financiera Administrativa firmado en concurso por encargado(a) de Planificación y encargado(a) de Presupuesto, para que la Alcaldía a la vez, si no tiene observación alguna remita al Concejo Municipal para su aprobación correspondiente.

**Artículo 13.- Justificación de los ajustes al presupuesto y su relación con el plan operativo anual en las modificaciones:** las modificaciones inician por medio del acto administrativo en el cual los encargados(as) de las Unidades Ejecutoras manifiestan de manera formal, sus necesidades de variar la ejecución física y financiera de su plan de trabajo. En los casos en que conlleve un cambio en las metas del plan anual, el encargado de la Unidad Ejecutora de dicha meta debe de solicitar la correspondiente variación o eliminación, con su debida justificación, basándose en un adecuado control y análisis de las subpartidas presupuestarias.

Cada encargado de la Unidad Ejecutora solicitante de una modificación presupuestaria tiene la obligación de que la misma responda al cumplimiento del plan operativo anual, y los objetivos institucionales.

Las solicitudes deben ser presentadas por cada responsable ante su jefatura inmediata y ante la Alcaldía Municipal, con el fin de que puedan contar con las autorizaciones correspondientes, una vez realizado esto, la Alcaldía procede a realizar el traslado de las solicitudes avaladas al encargado(a) de Planificación Municipal, el cual realizará el análisis de impacto de las variaciones



en la planificación institucional, otorgándoles el respectivo visto bueno y lo trasladará al encargado(a) de Presupuesto junto a la documentación que respalda la modificación (expediente) para que se proceda con la expresión financiera.

De existir alguna inconsistencia el encargado(a) de Planificación Municipal no emitirá el visto bueno y devolverá al encargado(a) de la Unidad Ejecutora solicitante el trámite para lo que en efecto corresponda.

**Artículo 14.- Expresión financiera:** el encargado(a) de Presupuesto confeccionará la propuesta de modificación presupuestaria aumentando y disminuyendo las diferentes subpartidas presupuestarias según las indicaciones de Planificación, utilizando el formato (hoja de cálculo) designado para tal fin. El proyecto de modificación presupuestaria deberá presentar una estructura lo más homogénea posible; a la estipulada por la Contraloría General de la República para los documentos presupuestarios tales como:

- a) Sección de egresos detallados por programa, actividad, servicio, grupo y proyecto (para registro en SIPP)
- b) Justificación de los egresos conforme a las NTPP.
- c) Detalle de verificación, separación de contenido mediante documento elaborado por la Tesorería Municipal y variación al plan.

**Artículo 15.- Facultades de los elaboradores:** El encargado(a) de Presupuesto, el encargado(a) de Planificación Municipal tienen dentro de su ámbito de competencias al realizar la elaboración de la documentación referente a las variaciones presupuestarias, la potestad de solicitar a los encargados(as) de las Unidades Ejecutoras subsanaciones, adiciones o mejoras cuando se determinen inconsistencias, errores, etc., esto con la finalidad de garantizar que se cumple con los parámetros previamente establecidos en tiempo y forma.

**Artículo 16.- Sobre las modificaciones presupuestarias:** Se regularán según lo indica el art. 4 del Código Municipal, aunado a esto, las mismas serán de aprobación interna (Concejo Municipal) salvo alguna excepción que llegara a establecer la Contraloría General de la República.

**Artículo 17.- Sobre las responsabilidades:** Será responsabilidad de la Alcaldía Municipal la remisión y presentación tanto del presupuesto inicial como de sus variaciones (presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias) ante el Concejo Municipal.

El Alcalde(sa), el encargado(a) de Presupuesto y el encargado(a) de Planificación Municipal serán los responsables según su competencia, de que las variaciones presupuestarias atiendan los lineamientos técnicos y el bloque de legalidad correspondiente según lo establecido por la Contraloría General de la República y las NTPP.

Asimismo, es responsabilidad de la Secretaría del Concejo Municipal entregar a la Alcaldía copia del acta donde fue aprobada la variación al presupuesto inicial, misma que debe estar firmada por el presidente, la secretaria del concejo y refrendada por el Alcalde(sa) (conforme lo establece el Código Municipal para los presupuestos) así como también la certificación del acuerdo de aprobación si la misma hubiese quedado en firme, caso contrario hasta que el acuerdo fuese ratificado.

La Alcaldía trasladará la copia del acta y del acuerdo al encargado(a) de Presupuesto, el encargado(a) de Planificación Municipal, al Tesorero(a) Municipal, la Proveeduría Municipal y a la Dirección Financiera Administrativa, para que se efectúen los trámites correspondientes (SIPP-CPR, etc).

### **Capítulo III**

#### **Otros aspectos importantes**

**Artículo 18.- Sobre el ciclo de formulación:** En el caso de los presupuestos iniciales, el encargado(a) de Planificación Municipal marcará anualmente una ruta de fechas para que cada Unidad Ejecutora elabore sus propuestas, que serán revisadas y aprobadas por la Alcaldía.

En el caso de los presupuestos extraordinarios, será la Alcaldía ante la existencia de superávit libre o específico, proyección de ingresos, ingresos nuevos y otros quien solicite a cada encargado(a) de proceso o subproceso según corresponda, la realización del análisis y la elaboración de la documentación correspondiente para la conformación del expediente del proyecto presupuesto.

En el caso de las modificaciones presupuestarias cada encargado(a) de Unidad Ejecutora que considere necesitar la inclusión, disminución o aumento de alguna partida, hará la solicitud mediante las plantillas, matrices o guías que en conjunto el encargado(a) de Planificación Municipal y el encargado(a) de Presupuesto elaboren, los cuales deben ir debidamente firmados por las jefaturas y el visto bueno del Alcalde(sa).

Cuando la variación presupuestaria solicitada haga referencia a proyectos de obra, desarrollo institucional, prestación de servicios y demás, dentro de la documentación que debe remitirse para el expediente; tendrá que constar un perfil basado en la plantilla oficial del municipio debidamente firmada por el encargado(a) de la Unidad Ejecutora, y en los casos que se requiera también por el profesional técnico correspondiente.

**Artículo 19.- Sobre el máximo de variaciones:** Por cada año presupuestario se podrán realizar un máximo de 12 modificaciones presupuestarias, a partir del 1 de enero y hasta el 30 de noviembre, atendiendo siempre a la necesidad institucional. En el mes de diciembre se realizarán modificaciones solamente en casos calificados y específicos de las partidas y subpartidas de remuneraciones y transferencias. En el mes de agosto no se realizarán variaciones presupuestarias por concentrarse en esta la fase de formulación del proyecto de presupuesto inicial.

Los presupuestos extraordinarios se rigen por lo indicado en el Código Municipal y la Contraloría General de la República.

**Artículo 20.- Sobre variaciones salariales:** Los aumentos y disminuciones en las partidas y subpartidas de remuneraciones (costo de vida, recalificaciones, liquidaciones laborales y otros) deben ser aprobados previamente y en concurso por el coordinador(a) de Talento Humano y la Dirección Financiera Administrativa mediante una proyección donde se demuestre los remanentes o faltantes en esta partida.

Las disminuciones en rubros de remuneraciones se podrán realizar únicamente cuando Talento Humano y la Dirección Financiera Administrativa hagan constar que se ha producido un ahorro debidamente justificado, cuantificando el monto de este.

## **Capítulo IV**

### **Disposiciones finales**

**Artículo 21.- Sobre el manual de procedimientos:** Posterior a la publicación del presente reglamento, existirá un plazo de 6 meses para la actualización del Manual de Procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Municipalidad de Puriscal y sus variaciones, mismo será responsabilidad del encargado(a) de Planificación Municipal y el encargado(a) de Presupuesto con aprobación de la Alcaldía. Una vez aprobado deberá pasar a ser parte del Manual de Procedimientos Financiero Contables.

**Artículo 22.- Derogatorias.**

Deróguese toda normativa interna anterior que contenga relación a formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Municipalidad de Puriscal y sus variaciones.

**Artículo 23.- Vigencia.**

El presente reglamento rige a partir de su publicación en el diario oficial.

Aprobado mediante Acuerdo Municipal 07-79-2025 tomado en sesión ordinaria correspondiente al 30 de mayo de 2025.

Publíquese

Iris Arroyo Herrera. Alcaldesa Municipalidad de Puriscal.—1 vez.—( IN2025969853 ).

# MUNICIPALIDAD DE VÁZQUEZ DE CORONADO

**Referencia:** Solicitud de publicación, con base en el Acuerdo 2024-016-60

Estimados señores:

Reciban un cordial saludo. Según Acuerdo 2024-010-26, tomado en la Sesión Ordinaria N°016-2024, solicito realizar la siguiente publicación:

---

## **MUNICIPALIDAD VÁZQUEZ DE CORONADO COMUNICA:**

**“Reglamento a la Ley para incentivar y promover la construcción de infraestructura de telecomunicaciones en Costa Rica, sobre los procedimientos y especificaciones técnicas de la infraestructura de telecomunicaciones”**

### Capítulo I. Generalidades

ARTÍCULO 1. Objeto El presente Reglamento establece por parte de la Municipalidad de Vázquez de Coronado en adelante Municipalidad la normativa que regula los procedimientos y las especificaciones técnicas aplicables al desarrollo de la infraestructura de telecomunicaciones referida en la Ley N° 10216, “Ley para incentivar y promover la construcción de infraestructura de telecomunicaciones en Costa Rica”.

ARTÍCULO 2. Alcance y ámbito de aplicación El presente reglamento será de acatamiento obligatorio para la Municipalidad en el ámbito de aplicación de la Ley N° 10216, que intervienen en los trámites y requisitos para la instalación y construcción de infraestructura de telecomunicaciones. Las normas que en sus funciones y ejercicio de competencias expidan las demás instituciones de la Administración Pública, distintas a la Municipalidad, deben sujetarse y estar concordadas con la Ley N° 10216, el Transitorio II y el presente Reglamento, a efecto de promover e impulsar la ampliación y la cobertura de las telecomunicaciones en todo el cantón bajo un marco regulatorio armónico.

ARTÍCULO 3. Definiciones Las siguientes definiciones no son limitativas, en su ausencia podrán utilizarse para integrar y delimitar este reglamento las definiciones adoptadas por la Unión Internacional de Telecomunicaciones. Para los fines del presente reglamento se aplicarán las siguientes definiciones:

1. Antena: Sistema radiante utilizado para la transmisión o recepción de señales radioeléctricas u ondas electromagnéticas, que puede ubicarse en infraestructura de soporte para redes de telecomunicaciones.
2. Azotea: Parte superior descubierta de una edificación, la cual puede ser utilizada para la instalación de infraestructura de soporte de redes de telecomunicaciones.
3. Bien Inmueble: Es aquella cosa que tiene una ubicación fija en el espacio, que no puede ser desplazada, o que de hacerlo se produciría un detrimento en su naturaleza; todo en concordancia con los artículos 254 y 255 del Código Civil.
4. Certificado de uso de suelo: Documento emitido por la Municipalidad, que acredita la conformidad del uso de un predio, mediante la utilización de la estructura física asentada o incorporada a él, o de ambos casos, en cuanto a clase, ubicación, forma e intensidad y posibilidad de su aprovechamiento.
5. Colocalización: Uso de una misma torre, poste o estructura de soporte para ubicar antenas de varios operadores, evitando con ello que se instalen varias torres juntas, disminuyendo el impacto urbano.
6. Construcción: Toda estructura que se fije o se incorpore a un terreno; incluye cualquier obra de edificación, reconstrucción, alteración o ampliación que implique permanencia.
7. DIMEX: Documento de Identidad Migratoria para Extranjeros que se otorga en Costa Rica a las personas extranjeras legalmente establecida en el país.
8. Ductos de Telecomunicaciones: conjunto de tuberías o canalizaciones de diversos materiales destinadas a transportar cableado para servicios de telecomunicaciones, para instalaciones subterráneas o aéreas.
9. Infraestructura para el soporte de redes de telecomunicaciones: Elementos destinados a soportar uno o más elementos activos de las redes de telecomunicaciones, como antenas y otros equipos, que pueden incluir otros elementos asociados como terreno, cuartos o casetas, suministro eléctrico, acondicionadores de aire.
10. Instalación: Colocación de una estructura también conocido como elemento pasivo, o dispositivo electrónico, también conocido como elemento activo, independientemente de una obra civil asociada. No se considera una intervención constructiva.
11. Institución competente: todas las instituciones de la Administración Pública central, descentralizada, además de todas las instituciones públicas, autónomas, semiautónomas y también las municipalidades.
12. Mobiliario urbano: Estructura soportante para satisfacer los requerimientos de instalación o soporte de antenas, cableado y demás elementos activos o pasivos requeridos para la operación de redes públicas de telecomunicaciones incluyendo, pero no limitado a: semáforos, vallas publicitarias, paradas de buses, quioscos.
13. Operador de telecomunicaciones: Persona física o jurídica, pública o privada, que explota redes de telecomunicaciones con la debida concesión o autorización, las cuales pueden prestar o no servicios de telecomunicaciones disponibles al público en general.

14. Permiso de construcción: Autorización que se otorga de previo al inicio de las obras constructivas, como garantía de cumplimiento con todos los requerimientos técnicos y legales. Se perfecciona con el pago de la tasa correspondiente establecida por la Municipalidad, siendo éste un requisito obligatorio para que surta sus efectos.

15. Permiso en los bienes de uso público, patrimoniales e inmuebles: Acto administrativo mediante el cual la institución competente titular del dominio público acredita la conformidad técnica y estructural, así como la autorización de utilizar un bien de uso público, para la instalación de infraestructura de soporte de redes de telecomunicaciones o dispositivos que permitan prestar servicios de telecomunicaciones en el territorio nacional.

16. Poste de telecomunicaciones: Elemento largo troncocónico, sujeto por el terreno, colocado verticalmente para servir de soporte a las antenas y demás elementos activos o pasivos requeridos para la operación de redes públicas de telecomunicaciones; construido siguiendo las consideraciones del Código Sísmico de Costa Rica vigente. Su altura máxima es de 24 metros.

17. Profesional responsable: Se consideran como profesionales responsables de la ingeniería y la arquitectura, a las personas quienes estén habilitadas e incorporadas al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, y cuenten con las facultades y las responsabilidades señaladas en la Ley N° 833, Ley de Construcciones; Ley N° 3663, Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos y sus reformas, o la normativa que lo sustituya, así como otra normativa que determine dicho Colegio Profesional.

18. Superficies Limitadoras de Obstáculos: Las Superficies Limitadoras de Obstáculos marcan los límites hasta donde los objetos pueden proyectarse que, en condiciones ideales, debería mantenerse libre de obstáculos; además, definen el espacio aéreo que debe mantenerse libre de obstáculos, con el fin de reducir al mínimo los peligros que para las aeronaves representan dichos obstáculos, ya sea en una aproximación visual o en el tramo visual de una aproximación por instrumentos. De esta forma, salvaguardar las Superficies Limitadoras de Obstáculos (SLO) en los circuitos de los aeropuertos, es garantizar la protección de la seguridad operacional.

19. Telecomunicaciones: Toda transmisión, emisión y/o recepción de signos, señales, escritos, datos, imágenes, sonidos o información de cualquier naturaleza por hilo, conductores, ondas radioeléctricas, medios ópticos u otros sistemas electromagnéticos.

20. Torre de telecomunicaciones: Estructura vertical soportante que sirve para satisfacer los requerimientos de instalación o soporte de antenas, cableado y demás elementos activos o pasivos requeridos para la operación de redes públicas de telecomunicaciones. El soporte de antenas o equipo de telecomunicaciones puede ser de tipo arriostrado, auto soportado y monopolo, cuya altura es superior a 30 metros.

21. Uso compartido para el soporte de redes de telecomunicaciones: Uso de las infraestructuras que soportan redes de telecomunicaciones en condiciones compartidas bajo parámetros técnicos, jurídicos y económicos, justos, equitativos, transparentes, objetivos, no discriminatorios y que fomenten la competencia.

ARTÍCULO 4. Nomenclatura. Los siguientes acrónimos o siglas serán utilizados en el presente reglamento:

1. ANSI: American National Standards Institute (Instituto Nacional de Estándares Estadounidense)

2. ARESEP: Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos
3. CFIA: Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica
4. CSCR: Código Sísmico de Costa Rica
5. DGAC: Dirección General de Aviación Civil
6. IEC: International Electrotechnical Commission (Comisión Electrotécnica Internacional)
7. INVU: Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.
8. ISO: International Organization for Standardization (Organización Internacional de Normalización)
9. MICITT: Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones
10. MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes
11. SUTEL: Superintendencia de Telecomunicaciones
12. TIA: Telecommunications Industry Association (Asociación de la Industria de las Telecomunicaciones)
13. UIT: Unión Internacional de Telecomunicaciones.

ARTÍCULO 5. Normativa aplicable. Todo desarrollo de infraestructura de telecomunicaciones debe acatar los parámetros técnicos definidos por la DGAC, la SUTEL, el MICITT, el CFIA, el Ministerio de Salud y cualquier otra disposición técnica aplicable emitida por entidad competente en la materia. Toda infraestructura de telecomunicaciones debe acatar lo establecido en la Ley N° 8642, “Ley General de Telecomunicaciones”, así como en la Ley N° 7600, “Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad”; en la Ley N° 4240, "Ley de Planificación Urbana"; en la Ley N° 833, "Ley de Construcciones"; en la Ley 7554, "Ley Orgánica del Ambiente", así como cualquier otra normativa nacional existente o futura aplicable".

ARTÍCULO 6. Infraestructura de Telecomunicaciones. Se consideran para los fines de este Reglamento como categorías de infraestructura para el soporte de redes de telecomunicaciones, las siguientes:

1. Torres
2. Postes
3. Ductos
4. Edificios y/o sus azoteas
5. Mobiliario Urbano La regulación de los aspectos técnicos de cada una de ellas se desarrolla en los capítulos II, III, IV, V y VI del presente Reglamento.

ARTÍCULO 7. Coordinación interinstitucional. En el diseño y la construcción de proyectos de obra pública, tales como aeropuertos, abastecimientos de agua, alcantarillado, transporte, distribución de gas y electricidad, puentes, carreteras, vías férreas; sean estos a nivel nacional, cantonal o distrital, deben contemplar la infraestructura necesarias para el despliegue de redes de telecomunicaciones, para dar cumplimiento al deber de coordinación institucional establecido en el artículo 2 de la Ley N° 10216, “Ley para incentivar y promover la construcción de infraestructura de telecomunicaciones en Costa Rica”. La nueva infraestructura debe garantizar el establecimiento, instalación, ampliación, modificación, renovación y la operación de redes públicas de telecomunicaciones en condiciones de competencia, o de cualquiera de sus elementos, siempre que estos no comprometan la continuidad y seguridad de la prestación de los servicios que en dichas infraestructuras realiza su titular.



**ARTÍCULO 8. Uso compartido de la Infraestructura** Las instituciones competentes que diseñen y construyan infraestructuras susceptibles de ser utilizadas para el despliegue de redes públicas de telecomunicaciones, deben facilitar el uso compartido de dichas infraestructuras, siempre que no se comprometa la continuidad y seguridad de la prestación de los servicios que presta la institución. En ningún caso se puede establecer un derecho preferente o exclusivo de uso compartido de la infraestructura, en beneficio de un operador de telecomunicaciones determinado, o de una red concreta de telecomunicaciones. El uso compartido de dicha infraestructura debe facilitarse en condiciones de igualdad, transparencia y no discriminación.

**ARTÍCULO 9. Altura máxima y señalización** La DGAC determina la altura máxima que puede alcanzar la infraestructura para el soporte de redes de telecomunicaciones; además las medidas de seguridad, tales como señalización mínima, tipo de pintura, color de estructura y luces de prevención. De conformidad con lo establecido por la DGAC, Vázquez de Coronado se encuentra facultado para disponer en su normativa los colores o cualquier otro mecanismo para disminuir el impacto visual de

las infraestructuras de telecomunicaciones, con excepción del color verde y sus tonalidades en lugares abiertos o zonas montañosas ya que estos son de poca visibilidad.

**ARTÍCULO 10. Radiaciones no ionizantes** La regulación a la exposición a campos electromagnéticos de radiaciones no ionizantes es competencia del Ministerio de Salud como ente rector en la materia. Dicho Ministerio determinará las condiciones para regular la exposición a campos electromagnéticos de radiaciones no ionizantes, según lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 36324-S: “Reglamento para regular la exposición a campos electromagnéticos de radiaciones no ionizantes, emitidos por sistemas inalámbricos con frecuencia de hasta 300 GHZ [sic]”, o la normativa que para estos efectos se emita.

**ARTÍCULO 11. Ubicación de la infraestructura para el soporte de redes de telecomunicaciones** Toda infraestructura para el soporte de redes de telecomunicaciones se puede ubicar en cualquier parte del territorio nacional, con excepción de aquellas áreas sobre las cuales se disponga restricciones al uso establecidas por ley o en casos de declaratoria de emergencia nacional. La ubicación de la infraestructura para el soporte de redes de telecomunicaciones dependerá del diseño de la red de telecomunicaciones, el cual será realizado por el operador de telecomunicaciones, de acuerdo con sus competencias y en apego al cumplimiento de la normativa vigente.

**ARTÍCULO 12. Plan Regulador.** Por sus características técnicas y disposición legal como instrumento de planificación local, no se incluirá mediante el mismo disposiciones técnicas o de zonificación para la instalación de infraestructura para el soporte de redes de telecomunicaciones.

**ARTÍCULO 13. Distancias entre la infraestructura para el soporte de redes de telecomunicaciones.** El establecimiento de distancias entre las infraestructuras para el soporte de redes de telecomunicaciones dependerá del diseño de la red de telecomunicaciones, el cual será realizado por el operador de telecomunicaciones, de acuerdo con sus competencias y en apego a la normativa vigente.

**ARTÍCULO 14. Seguridad humana y protección contra incendios.** Toda instalación de infraestructura para el soporte de redes de telecomunicaciones debe garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad humana y protección contra incendios, establecidas por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica. Capítulo II. Torres de telecomunicaciones

ARTÍCULO 15. Construcción de torres de telecomunicaciones en lotes privados. Cuando la torre se ubique en lotes privados, deberá tramitarse ante la Municipalidad el otorgamiento de los permisos para la construcción de infraestructura de soporte de redes de telecomunicaciones.

ARTÍCULO 16. Construcción de torres en bienes de uso público. Cuando la torre se ubique en bienes de uso público, la institución titular del dominio público será la encargada del otorgamiento de los permisos para el uso del bien público donde posteriormente se realizará la construcción de infraestructura de soporte de redes de telecomunicaciones en bienes de uso público. Una vez que cuente con el permiso de uso del bien público por la institución titular del dominio, deberá tramitar el permiso de construcción ante la Municipalidad. Todo lo anterior de conformidad con la presente reglamentación, en apego a la normativa municipal o institucional respectiva.

ARTÍCULO 17. Requisitos para la construcción de torres de telecomunicaciones. Para la construcción de torres en bienes de dominio público y privado la Municipalidad podrá solicitar los siguientes requisitos:

1. Solicitud de permiso de construcción debidamente firmada.
2. Carta firmada por el representante legal del operador del servicio donde se señale que dicha instalación es parte del diseño de la red, cuando quien construye la infraestructura no es un operador de red o proveedor de servicios de telecomunicaciones (solo aplica en casos de bienes de uso público).
3. Constatación de la titularidad del bien inmueble, solo aplicará para solicitudes realizadas en bienes inmuebles privados. Esta información será constatada por la Administración, en el sitio web del Registro Nacional.
4. Presentación de la cédula de identidad o de residencia (DIMEX) para personas físicas, o certificación de personería jurídica vigente cuando se refiera a personas jurídicas que acredite el tipo de representación que ostenta para realizar la gestión.
5. Certificación del plano catastrado visado del inmueble donde se ubicará el predio respectivo. Por simplificación de trámites bastará la indicación del número y fecha del visado municipal a efecto de que sea corroborado por parte de la municipalidad. Este requisito solo aplica para solicitudes realizadas en bienes inmuebles privados.
6. Certificado de uso de suelo. Por simplificación de trámites bastará la indicación del número y fecha del otorgamiento municipal, solo aplicará para solicitudes realizadas en bienes inmuebles privados.
7. Planos constructivos firmados por el o la profesional responsable, sellados por el CFIA, tramitados mediante la plataforma digital APC, que den cumplimiento a la normativa constructiva aplicable y lo dispuesto por la Ley N° 7600, “Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad”, y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 26831-MP.
8. Referencia a la resolución de la viabilidad ambiental (N° de expediente y resolución de aprobación) en caso de las Áreas Ambientalmente Frágiles (AAF), lo cual será consultado por la Administración en el sitio web de Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA).
9. Estar al día con las obligaciones obrero-patronales (ante la Caja Costarricense del Seguro Social y el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares), con la Dirección General

de Tributación del Ministerio de Hacienda y las obligaciones tributarias municipales, eso será verificado por la Administración en los sitios web de la Caja Costarricense del Seguro Social, del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares y de la Dirección de Tributación del Ministerio de Hacienda. Para el caso de las obligaciones tributarias municipales, la Municipalidad validará a lo interno el estado de dichas obligaciones.

10. Georreferenciación de la ubicación del centro de la infraestructura, con coordenadas de longitud y latitud en formatos CRTM05 y WGS84.

11. Alineamiento vial del MOPT, para vías nacionales, caso de que el predio esté frente a una vía pública.

12. Alineamiento vial de la Municipalidad, para vías cantonales, en caso de que el predio esté frente a una vía pública. Por simplificación de trámites bastará la indicación del número y fecha del alineamiento municipal a efecto de que sea corroborado por parte de la municipalidad. Todo lo anterior, sin perjuicio de otros requisitos que, bajo criterios técnicos debidamente justificados, establezca oficialmente la Municipalidad que otorga el permiso, y para lo cual previamente haya cumplido el procedimiento establecido en la Ley N° 8220 ante la Dirección de Mejora Regulatoria. Los requisitos para la construcción de infraestructura para el soporte de redes de telecomunicaciones deben ser verificados por la institución correspondiente, quien debe dar cumplimiento a los principios de coordinación institucional y simplificación de trámites.

**ARTÍCULO 18. Dimensionamiento del predio privado.** Cuando se pretendan construir torres de telecomunicaciones en predios privados, éstos deben tener dimensiones mínimas de frente y fondo equivalente al 30% de la altura de la torre, medida desde el centro de la base de la torre hasta el final de esta sin incluir el pararrayo, para infraestructura de 30 metros de altura. En casos donde se construya infraestructura mayor a 30 metros de altura, los predios deben tener unas dimensiones

mínimas de frente y de fondo equivalente al 20% de la altura de la torre medida desde el centro de la base de la torre hasta el final de la torre sin incluir el pararrayo.

**ARTÍCULO 19. Acceso a los predios privados** El acceso al predio donde se encuentra construida la torre de telecomunicaciones debe ser por calle pública, privada o por servidumbre.

**ARTÍCULO 20. Ubicación de la torre de telecomunicaciones dentro del predio** La construcción de la torre de telecomunicaciones puede ubicarse en cualquier parte del predio, siempre que se cumpla con la franja de amortiguamiento del presente reglamento. No está permitido posicionar la torre de telecomunicaciones adyacente al predio o lote colindante.

**ARTÍCULO 21. Altura mínima de la torre de telecomunicaciones** La altura mínima de la torre es de 30 metros, medida desde el centro de la base de la torre hasta el final de la torre sin incluir el pararrayo, con el propósito de permitir la colocación de al menos 3 emplazamientos, con la finalidad de fomentar el uso compartido. Lo anterior salvo que por razones técnicas justifiquen apartarse de este parámetro.

**ARTÍCULO 22. Mimetización y camuflaje de la torre de telecomunicaciones.** Las torres pueden ser mimetizadas o camufladas para mermar el impacto visual, lo cual debe ser coordinado con la Municipalidad y los operadores, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 42395-MOPT: "RAC 14 DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE

AERÓDROMOS, Volumen I", y sus reformas, emitido por la Dirección General de Aviación Civil, en concordancia al artículo 96 de la Ley N° 5150, "Ley General de Aviación Civil".

ARTÍCULO 23. Franja de amortiguamiento de la torre de telecomunicaciones. Toda torre de telecomunicaciones debe contar con una franja de amortiguamiento alrededor de la infraestructura, que facilite y permita el tránsito del personal necesario para la conservación y mantenimiento de ésta. Esta franja debe ser un 10% de la altura, medida desde el centro de la base de la torre hasta el final de esta, sin incluir el pararrayo.

ARTÍCULO 24. Soluciones portátiles para infraestructura para el soporte de redes de telecomunicaciones. Cuando se trate de actividades de concentración masiva de personas o en situaciones de emergencia decretadas por el Poder Ejecutivo, la instalación de soluciones portátiles se rige por los trámites establecidos por las instituciones competentes en la materia. Por tratarse de soluciones portátiles temporales, a estas instalaciones no se le aplican las disposiciones señaladas en los artículos anteriores, siempre que el plazo de servicio no sea mayor de tres (3) meses calendario. Si el plazo de servicio supera los tres (3) meses calendario, se debe tramitar ante la Municipalidad el uso de suelo y el permiso de instalación, cumpliendo con las disposiciones establecidas en los artículos anteriores de este Capítulo. Aquellas soluciones portátiles temporales instaladas que excedan el plazo de servicio, y requieran permisos municipales para ser reemplazadas por infraestructura permanente, cuyo trámite ya haya sido presentado ante la Municipalidad, pueden seguir en operación hasta tanto la Municipalidad resuelva lo que en derecho corresponda. De no cumplir con lo señalado en el presente artículo, la Municipalidad puede imponer las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 25. Cercamiento del predio de la torre de telecomunicaciones. Por razones de seguridad ciudadana, y de la propia red de telecomunicaciones, todo predio donde se ubique una torre de telecomunicaciones se debe delimitar de los predios vecinos con un muro o tapia de 2,50 metros de altura y 0,12 metros de espesor como mínimo. En la parte frontal, a fin de favorecer la vigilancia, se puede utilizar malla, verja o reja. Capítulo III. Postes de Telecomunicaciones

ARTÍCULO 26. Instalación de postes de telecomunicaciones en bienes de uso público, patrimonial e inmueble. Cuando el poste se instale en bienes de uso público, patrimonial e inmuebles, la institución titular del bien será la encargada del otorgamiento de los permisos de uso para la instalación del poste

en bienes de uso público, los cuales se tramitarán de conformidad con la presente reglamentación y cualquier otra normativa vigente dispuesta para tal efecto por la Municipalidad en lo que respecta al permiso de construcción, cuando para la instalación se requiera realizar una obra civil. La competencia Municipal en el otorgamiento o denegatoria de un permiso de construcción, cuando éste sea requerido, deberá estar sujeto únicamente a aspectos técnicos de la obra civil, mas no a la ubicación o diseño de la red de telecomunicaciones propuesto por el operador.

ARTÍCULO 27. Instalación de postes de telecomunicaciones en lotes privados. Cuando el poste se coloque en lotes privados, lo referente al permiso de construcción, está sometido a la previa aprobación de la Municipalidad, conforme a las disposiciones técnicas establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 28. Características del poste de telecomunicaciones. El poste de telecomunicaciones debe ser instalado siguiendo las consideraciones del Código Sísmico de Costa Rica o la normativa que lo sustituya. La instalación del poste de telecomunicaciones no debe afectar la prestación de otros servicios, o la infraestructura requerida para brindarlos. Su instalación y ubicación debe cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Igualdad de Oportunidades para las personas con Discapacidad, Ley N° 7600 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 26831-MP; en la Convención Interamericana Sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores, Ley N° 9394; así como la Ley de Movilidad Peatonal, Ley N° 9976, o la normativa que la sustituya.

ARTÍCULO 29. Altura máxima de postes de telecomunicaciones. La altura máxima del poste es de 24 metros, medida desde el centro de la base del poste hasta el final del poste sin incluir el pararrayo, con la capacidad de albergar al menos 2 emplazamientos; cuando se encuentre en las Superficies Limitadoras de Obstáculos, la DGAC será quien indicará la altura máxima.

ARTÍCULO 30. Mimetización y camuflaje del poste de telecomunicaciones. Los postes pueden ser mimetizados o camuflados para mermar el impacto visual, lo cual debe ser coordinado con la Municipalidad y los operadores, previa autorización de la DGAC.

ARTÍCULO 31. Requisitos para la instalación de infraestructura de postes de telecomunicaciones. Quienes pretendan instalar este tipo de infraestructura, deberán notificar y presentar a la Municipalidad los siguientes requisitos:

1. Presentación de la cédula de identidad de personas físicas o de residencia (DIMEX) para personas físicas, o certificación de personería jurídica vigente cuando se refiera a personas jurídicas que acredite el tipo de representación que ostenta para realizar la gestión.

2. Carta firmada por el representante legal del operador del servicio donde se señale que dicha instalación es parte del diseño de la red, cuando quien instale la infraestructura no es un operador de red o proveedor de servicios de telecomunicaciones, solo aplica en casos de bienes de uso público.

3. La altura del poste.

4. Georreferenciación de la ubicación del centro de la infraestructura, con coordenadas de longitud y latitud en formatos CRTM05 y WGS84.

5. Resolución que otorgue el permiso de rotura de vía otorgado por el MOPT (en casos de rutas nacionales).

6. Alineamiento vial del MOPT, para vías nacionales, caso de que el predio esté frente a una vía pública.

7. Alineamiento vial de la Municipalidad, para vías cantonales, en caso de que el predio esté frente a una vía pública.

8. Planos constructivos firmados por el o la profesional responsable, sellados por el CFIA, tramitados mediante la plataforma digital APC, que den cumplimiento a la normativa constructiva aplicable y los

dispuesto por la Ley N° 7600, “Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad” y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 26831-MP.

9. Referencia a la resolución de la viabilidad ambiental (N° de expediente y resolución de aprobación) en caso de las Áreas Ambientalmente Frágiles (AAF), lo cual será consultado por la Administración en el sitio web de Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA).

10. Solicitud de permiso de construcción debidamente firmada por el titular del inmueble, cuando se requiera realizar una obra civil.

11. Estar al día con las obligaciones obrero-patronales ante la Caja Costarricense del Seguro Social Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda y las obligaciones tributarias municipales, eso será verificado por la Administración en los sitios web de la Caja Costarricense del Seguro Social, Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares y la Dirección de Tributación del Ministerio de Hacienda. Para el caso de las obligaciones tributarias municipales, la Municipalidad validará a lo interno el estado de dichas obligaciones. Todo lo anterior, sin perjuicio de otros requisitos que, bajo criterios técnicos debidamente justificados, establezca oficialmente la Municipalidad, y para lo cual previamente haya cumplido el procedimiento establecido en la Ley N° 8220 ante la Dirección de Mejora Regulatoria. Los requisitos para la instalación de postes para el soporte de redes de telecomunicaciones deben ser verificados por la institución titular del bien de dominio público, quien debe dar cumplimiento a los principios de coordinación institucional y simplificación de trámites.

#### Capítulo IV. Ductos de Telecomunicaciones

ARTÍCULO 32. Ductos de telecomunicaciones en el derecho de vía. Se habilita la instalación de ductos de telecomunicaciones en el derecho de vía, según lo establecido en la reglamentación que emita el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), como rector del sector Transporte e Infraestructura, en conjunto con el rector del sector Telecomunicaciones, el Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), de acuerdo con lo establecido en el Transitorio I de la Ley N° 10216, “Ley para incentivar y promover la construcción de infraestructura de telecomunicaciones en Costa Rica”. En el caso de las rutas cantonales la competencia corresponde a la Municipalidad, en cuanto a los criterios técnicos que se deben aplicar serán los dispuestos en el Reglamento denominado: “Consideraciones Técnicas para la Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones, en el Proceso de Construcción, Mejoramiento, Conservación o Rehabilitación de La Red Vial Nacional y Obra Ferroviaria” emitido por el MOPT y el MICITT en cumplimiento con lo establecido en el Transitorio I de la Ley N° 10216.

ARTÍCULO 33. Instalaciones subterráneas para servicios de telecomunicaciones. Las redes o instalaciones subterráneas destinadas a servicios de telecomunicaciones disponibles al público deben localizarse a lo largo de las calles, de aceras, islas, o de camellones según los requerimientos técnicos establecidos.

ARTÍCULO 34. Estructuras subterráneas para redes de telecomunicaciones y su reserva. Las estructuras subterráneas y sus reservas de espacio deben cumplir con lo establecido en la reglamentación que emita el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), como rector del sector Transporte e Infraestructura, en conjunto con el rector del sector Telecomunicaciones, el Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), de acuerdo con lo establecido en el Transitorio I de la Ley N° 10216, “Ley para incentivar y promover la construcción de infraestructura de telecomunicaciones en Costa Rica” y en las disposiciones emitidas por la SUTEL, de conformidad con el “Reglamento sobre el uso compartido de infraestructura para el soporte de redes públicas de telecomunicaciones”.

ARTÍCULO 35. Normas y especificaciones aplicables. El o la profesional responsable de incluir los ductos en el diseño de las vías de la red vial nacional y cantonal, así como en los planos de construcción de las carreteras, debe acatar las siguientes disposiciones:

1. Normas establecidas en el Código de Cimentaciones de Costa Rica.
2. Normas y estándares internacionales relacionados con los ductos y las canalizaciones para el despliegue de redes de telecomunicaciones emitidos por la UIT, ANSI/TIA, ISO/IEC.
3. La reglamentación que emita el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), como rector del sector Transporte e Infraestructura, en conjunto con el rector del sector Telecomunicaciones, el Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), de acuerdo con lo establecido en el Transitorio I de la Ley N° 10216, “Ley para incentivar y promover la construcción de infraestructura de telecomunicaciones en Costa Rica”, la cual deberá haber cumplido antes de publicarse, con el proceso de Control Previo regulados en los artículos 12 y 12 bis del Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC.
4. “Reglamento sobre el uso compartido de infraestructura para el soporte de redes públicas de telecomunicaciones”, emitido por la SUTEL.
5. “Reglamento para el trámite de planos de telecomunicaciones”, emitido por el CFIA.
6. Y cualquier otra que se emita en el futuro sobre esta materia, la cual deberá haber cumplido antes de publicarse, con el proceso de Control Previo regulados en los artículos 12 y 12 bis del Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC.

Capítulo V. Edificios y/o sus Azoteas.

ARTÍCULO 36. Infraestructura de soporte en azoteas. Para la instalación de infraestructura de soporte de redes de telecomunicaciones en azoteas, terrazas o techos de edificaciones (que no requiere construir obra civil) se debe contar con un estudio de capacidad soportante emitido por un profesional responsable; y con el permiso de uso otorgado por la Institución titular del dominio del bien público. Cuando se trate de construcción de infraestructura de soporte de redes de telecomunicaciones en azoteas, terrazas o techos de edificaciones se debe contar con un estudio de capacidad soportante emitido por un profesional responsable; con el permiso de uso otorgado por la Institución titular del bien y además el correspondiente permiso de construcción emitido por la Municipalidad competente.

Capítulo VI. Mobiliario Urbano.

ARTÍCULO 37. Instalación de antenas en infraestructuras de soporte de redes existentes Para la instalación de antenas en infraestructura de soporte de redes de telecomunicaciones en bienes de uso público existentes, no se requiere del certificado de uso de suelo, ni del permiso de construcción, pero sí cumplir con el procedimiento para el otorgamiento de permiso de uso en bienes públicos. Para la instalación de antenas en infraestructura de soporte de redes de telecomunicaciones en mobiliario urbano existente, construido en terrenos privados, luego del acuerdo entre las partes, no requerirá del certificado de uso de suelo, ni del permiso de construcción.

Capítulo VII. Procedimientos para obtener permisos para el despliegue de infraestructura de telecomunicaciones.

ARTÍCULO 38. Procedimiento para el otorgamiento de permisos de construcción ante la Municipalidad cuando se requiera construir torres o instalar postes para brindar servicios de telecomunicaciones (despliegue de infraestructura de telecomunicaciones). Para la

construcción de torres de telecomunicaciones o la instalación de postes de telecomunicaciones se requerirá de la obtención de un permiso de construcción el cual será otorgado por la Municipalidad mediante la instancia, órgano o persona funcionaria municipal dispuesta al efecto, para lo cual el(la) solicitante deberá cumplir con los requisitos dispuestos en los artículos 17 (para torres de telecomunicaciones) o 31 (para postes de telecomunicaciones) definidos en este Reglamento, así como tomando en consideración todas las demás disposiciones de orden técnico dispuestas también en este Reglamento. A partir del recibo de la solicitud, la entidad, órgano o persona funcionaria municipal encargada deberá verificar o calificar la información presentada y el cumplimiento de los requisitos dispuestos por este Reglamento, para lo cual se le otorgará un plazo no mayor a tres (3) días hábiles y procederá a prevenirle por una única vez y por escrito a fin de que complete los requisitos omitidos o para que aclare o subsane la información, todo lo anterior en aplicación del artículo 6 de la Ley N° 8220, “Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos” y sus reformas. Asimismo, y conforme lo dispone este artículo, no se podrán solicitar nuevos requisitos o señalar nuevos defectos que no fueron prevenidos oportunamente. La prevención indicada suspenderá el plazo de resolución de la Administración y otorgará a la persona o entidad interesada hasta diez (10) días hábiles para completar, subsanar o aclarar la información presentada, lo anterior de conformidad con la citada Ley N° 8220 y lo dispuesto por el artículo 264 de la Ley N° 6227, “Ley General de la Administración Pública” (LGAP). Una vez presentada la solicitud, la Municipalidad contará con el plazo máximo de treinta (30) días hábiles para resolver lo peticionado. Dicho plazo será suspendido únicamente cuando se realice una prevención. Una vez se obtenga respuesta por parte de la persona administrada, el plazo continuará su cómputo por el plazo restante. Reglamentariamente, la Municipalidad podría establecer un procedimiento distinto que en ningún momento pueda exceder el plazo de treinta (30) días hábiles para su resolución. Siempre deben de tramitarse o resolverse las solicitudes de forma célere y expedita, siguiendo los principios de mejora regulatoria y de simplificación de trámites de sus solicitudes acogidos por la Ley N° 8220, en aplicación de los artículos 330 y 331 de la Ley N° 6227, “Ley General de la Administración Pública” en concordancia con el artículo 7 de la Ley N° 10216, “Ley para Incentivar y Promover la Construcción de Infraestructura de Telecomunicaciones en Costa Rica”. Acaecido este plazo aplicará el silencio positivo, que se entenderá como la aprobación del trámite solicitado. El plazo de vigencia del permiso otorgado será de un año a partir de la emisión del acto que lo otorga. Será obligación de la empresa autorizada, realizar dentro de ese plazo la construcción de la infraestructura.

**ARTÍCULO 39.** Plazo para el otorgamiento de certificados de uso de suelo, certificaciones y demás trámites ante la Municipalidad cuando se requieran como requisito para construir torres o instalar postes para brindar servicios de telecomunicaciones (despliegue de infraestructura de telecomunicaciones). Cuando para la construcción de torres de telecomunicaciones o instalación de postes de telecomunicaciones se requiera de la obtención de un certificado de uso de suelo, certificaciones de cualquier otro tipo o cualesquiera otros trámites ante la Municipalidad, relacionada con infraestructura de telecomunicaciones, la persona usuaria deberá cumplir con los requisitos que al efecto el Municipio disponga para la obtención de dicho documento. La Municipalidad en cumplimiento de los principios y procedimientos establecidos en la Ley N° 8220, deberá verificar las solicitudes y cumplir por



una única vez con la prevención de requisitos, faltantes, ampliación de la información o subsanación de lo presentado. Asimismo, deberá cumplir con el principio de celeridad con la que deberá tramitar la solicitud. Una vez presentada la solicitud, la Municipalidad contará con el plazo máximo de treinta (30) días hábiles para resolver lo peticionado. Dicho plazo será suspendido únicamente cuando se realice una prevención. Cumplida en tiempo la prevención por parte de la persona administrada, el plazo continuará su cómputo por el plazo restante. Reglamentariamente, la Municipalidad podría establecer un plazo distinto de resolución que en ningún momento podrá exceder el plazo de treinta (30) días hábiles para su resolución, siguiendo los principios de mejora regulatoria y simplificación de trámites de sus solicitudes acogidos por la Ley N° 8220. Cumplido este plazo sin que la Municipalidad resuelva la solicitud, aplicará el silencio positivo dispuesto en el artículo 7 de la Ley N° 10216, en relación con los artículos 330 y 331 de la Ley N° 6227, “Ley General de la Administración Pública”, lo que se entenderá como la aprobación del trámite solicitado. Acaecido este plazo la persona usuaria podrá continuar con el trámite siguiente para el cual estaba solicitando la obtención del certificado de uso de suelo, certificaciones o cualquier otro trámite, como si este hubiera sido cumplido.

**ARTÍCULO 40.** De las autorizaciones previas para construir torres o instalar postes para brindar servicios de telecomunicaciones (despliegue de infraestructura de telecomunicaciones) en rutas nacionales ante el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT). Sin detrimento de los procedimientos o trámites municipales requeridos para la construcción de torres de telecomunicaciones o la instalación de postes de telecomunicaciones descritos en el artículo 38, cuando el despliegue de infraestructura se realice en vía nacional y se requiera de un permiso o autorización emitido por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), referido al alineamiento, rotura, certificaciones o cualquier otro trámite requerido. El procedimiento para la tramitación de este permiso o autorización o cualquier otro trámite requerido, así como los requisitos para su obtención serán establecidos justificadamente por el MOPT, respetando y acatando siempre para su trámite de otorgamiento, las disposiciones y principios de la Ley N° 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y sus reformas, en cuanto a mejora regulatoria y simplificación de trámites. Para la definición del procedimiento para el otorgamiento del permiso, autorización o cualquier otro trámite requerido, el MOPT deberá considerar los siguiente:

1. El permiso o autorización en vía nacional será otorgado por medio del acto administrativo motivado por el MOPT mediante la instancia competente que establezca al efecto. La persona física o jurídica solicitante deberá cumplir con los requisitos dispuestos vía reglamentaria para la obtención de este tipo de permiso o autorización por el MOPT.
2. A partir del recibo de la solicitud, el MOPT contará con el plazo máximo de treinta (30) días hábiles para resolver lo peticionado en aplicación del artículo 7 de la Ley N° 10216, “Ley para Incentivar y Promover la Construcción de Infraestructura de Telecomunicaciones en Costa Rica”. El MOPT deberá verificar o calificar la información presentada y el cumplimiento de los requisitos dispuestos por dicha Institución, procederá a prevenirlo por una única vez a fin de que complete los requisitos omitidos o para que aclare o subsane la información, todo lo anterior en aplicación del artículo 6 de la Ley N° 8220, “Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos” y sus reformas.

Asimismo, y conforme lo dispone este artículo, no se podrán solicitar nuevos requisitos o señalar nuevos defectos que no fueron prevenidos oportunamente. La prevención indicada suspenderá el plazo de resolución de la Administración y otorgará al interesado hasta diez (10) días hábiles para completar, subsanar o aclarar la información presentada, lo anterior de conformidad con la citada Ley N° 8220 y lo dispuesto por el artículo 264 de la Ley N° 6227, “Ley General de la Administración Pública” (LGAP).

3. Dicho plazo será suspendido únicamente cuando se realice una prevención. Una vez se obtenga respuesta por parte de la persona administrada, el plazo continuará su cómputo por el plazo restante.

4. Reglamentariamente, el MOPT podría establecer un plazo distinto de resolución, que en ningún momento podrá exceder el plazo de treinta (30) días hábiles establecido en el presente reglamento.

5. El MOPT deberá tramitar y resolver las solicitudes de forma célere y expedita, siguiendo los principios de mejora regulatoria y de simplificación de trámites de sus solicitudes acogidos por la Ley N° 8220. Acaecido este plazo aplicará el silencio positivo, que se entenderá como la aprobación del trámite solicitado, conforme lo dispuesto en los artículos 330 y 331 de la Ley N° 6227, “Ley General de la Administración Pública”.

ARTÍCULO 41. De los permisos de uso para instalar infraestructura de telecomunicaciones para brindar servicios de telecomunicaciones (despliegue de infraestructura de telecomunicaciones) en bienes de uso público, patrimoniales e inmuebles públicos por parte de la Institución titular del dominio del bien. Cuando se requiera instalar o construir infraestructura de telecomunicaciones para brindar servicios de telecomunicaciones y dicho despliegue de la red de telecomunicaciones sea en bienes de uso público y patrimoniales e inmuebles públicos, en sus azoteas o edificaciones, se requerirá un estudio de capacidad soportante emitido por un profesional responsable aportado por el interesado y el permiso de uso del bien público otorgado por la Institución titular del dominio de dicho bien público. Cada institución titular del dominio del bien público podrá disponer mediante acto administrativo fundamentado, los requisitos y procedimientos para la obtención del permiso de uso del bien público siempre en acatamiento de las disposiciones, trámites y principios contenidos en la Ley N° 8220, “Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos” y someter la regulación al análisis de control previo de la Dirección de Mejora Regulatoria, ajustando dicho trámite al plazo de resolución de treinta (30) días hábiles dispuesto en el presente Reglamento. Dicho permiso o autorización será otorgado por medio del acto administrativo motivado por la institución titular del dominio del bien público mediante la instancia competente que establezca al efecto. La persona física o jurídica solicitante deberá cumplir con los requisitos dispuestos vía reglamentaria para la obtención de este tipo de permiso o autorización. A partir del recibo de la solicitud, la institución titular del dominio del bien público deberá verificar o calificar la información presentada y el cumplimiento de los requisitos dispuestos por dicha Institución, procederá a prevenirlo por una única vez a fin de que complete los requisitos omitidos o para que aclare o subsane la información, todo lo anterior en aplicación del artículo 6 de la Ley N° 8220, “Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos” y sus reformas. Asimismo, y conforme lo dispone este artículo, no se podrán solicitar nuevos requisitos o señalar nuevos defectos que no fueron prevenidos oportunamente. La prevención indicada

suspenderá el plazo de resolución de la Administración y otorgará al interesado hasta diez (10) días hábiles para completar, subsanar o aclarar la información presentada, lo anterior de conformidad con la citada Ley N° 8220 y lo dispuesto por el artículo 264 de la Ley N° 6227, “Ley General de la Administración Pública” (LGAP). Dicho plazo será suspendido únicamente cuando se realice una prevención. Una vez se obtenga respuesta por parte de la persona administrada, el plazo continuará su cómputo por el plazo restante. Reglamentariamente, la institución titular del dominio del bien público podría establecer un plazo distinto de resolución, que en ningún momento podrá exceder el plazo de treinta (30) días hábiles establecido en el presente reglamento. La institución titular del dominio del bien público deberá tramitar y resolver las solicitudes de forma célere y expedita, siguiendo los principios de mejora regulatoria y de simplificación de trámites de sus solicitudes acogidos por la Ley N° 8220. Acaecido este plazo aplicará el silencio positivo, que se entenderá como la aprobación del trámite solicitado. Cuando se trate de la construcción de infraestructura de soporte de redes de telecomunicaciones en azoteas, terrazas, techos o edificaciones de los bienes de uso público, patrimoniales e inmuebles públicos, se requerirá además de los requisitos que cada institución disponga para el otorgamiento del permiso de uso del bien público, del trámite de un permiso de construcción emitido por la Municipalidad, aspecto que deberá corroborarse por la Institución titular del bien de dominio público de previo al inicio de la construcción. Para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones que no requiera de la construcción de obra civil sobre el bien público, no se requerirá de un permiso de construcción, sino solamente, del permiso de uso emitido por la institución titular del bien público y del estudio de capacidad soportante emitido por un o una profesional responsable. Las Instituciones titulares de dominio de un bien público, patrimonial o inmueble que otorguen permisos de uso del bien público para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones sea en la edificación, su azotea, terrazas o techos, al momento de otorgar el permiso respectivo deberán contemplar las condiciones para que el permisionario pueda ingresar a las instalaciones del bien público a construir, a instalar, a reparar o a hacer revisiones al equipo instalado o construido en el momento que sea necesario, lo cual podría incluir noches, fines de semana, días feriados o en momentos de emergencias nacionales surgidas por caso fortuito o fuerza mayor, embates de la naturaleza, previa coordinación con la institución titular del dominio del bien. Lo anterior con el fin de restablecer o reparar rápidamente los servicios de telecomunicaciones que pudieran verse afectados o que no estuvieran funcionando bien, esto en protección de los intereses y beneficios de los usuarios finales de telecomunicaciones, por la naturaleza e importancia que constituyen los servicios de telecomunicaciones y las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como el restablecimiento del servicio.

Artículo 42.- Registro de permisos de uso de bienes públicos para el despliegue de infraestructura de telecomunicaciones. Cada Institución titular de bienes de dominio público, que otorgue permisos de uso sobre dichos bienes, mantendrá un registro de los permisos otorgados para el despliegue de infraestructura de telecomunicaciones. La información podrá ser solicitada por el Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones, por el Ministerio de Hacienda, o por cualquier otra institución competente en cumplimiento de las atribuciones que la Ley o este Reglamento les confieran.

ARTÍCULO 43. Cobro por uso de bienes de uso público, patrimoniales e inmuebles Quienes utilicen los bienes de uso público, patrimoniales e inmuebles para la instalación y despliegue de infraestructura para soporte de redes de telecomunicaciones, los operadores deberán cancelar un canon cuyo valor será fijado vía Resolución administrativa por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 10216.

ARTÍCULO 44. Sobre el Silencio Positivo. Procedimiento para su aplicación. De conformidad con lo indicado por el artículo 7 de la Ley N° 10216, “Ley para Incentivar y Promover la Construcción de Infraestructura de Telecomunicaciones en Costa Rica”, en concordancia con los artículos 330 y 331 de la Ley N° 6227, “Ley General de la Administración Pública”, las solicitudes ante la Municipalidad o instituciones competentes para la tramitación de permisos de construcción, de alineamiento, de uso de suelo, de licencias constructivas, certificaciones, permisos de uso de bienes públicos y demás trámites requeridos para el despliegue de infraestructura de telecomunicaciones, deberán resolverse en el plazo de (30) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, conforme lo dispuesto en la Ley N° 8220, “Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos” y sus reformas. Dicho plazo será suspendido únicamente cuando se realice una prevención. Transcurrido el plazo dispuesto sin una respuesta, aplicará el silencio positivo como aprobación del trámite presentado. El procedimiento para aplicar el silencio positivo ante una Municipalidad o institución competente en el otorgamiento de permisos o demás trámites para el despliegue de infraestructura de telecomunicaciones será el mismo dispuesto por el artículo 7 de la Ley N° 8220, “Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos” y sus reformas.

Capítulo VIII. Sobre instalación de infraestructura en áreas protegidas patrimonio natural del Estado y en derecho de vía ferroviario.

ARTÍCULO 45. Instalación de infraestructura de telecomunicaciones en áreas protegidas patrimonio natural del Estado. En caso de instalación de infraestructura de telecomunicaciones en áreas protegidas patrimonio natural del Estado se deberá aplicar las disposiciones del Decreto Ejecutivo N° 41129-MINAE-MICITT-MH, "Regulación del permiso de uso para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones en áreas silvestres protegidas y patrimonio natural del Estado administradas por el Sistema Nacional de Áreas de Conservación”.

ARTÍCULO 46. Instalación de infraestructura de telecomunicaciones en derecho de vía ferroviario. En caso de instalación de infraestructura de telecomunicaciones en derecho de vía ferroviario se aplicará lo establecido en el “Reglamento para el Otorgamiento de Permisos de Uso del Instituto Costarricense de Ferrocarriles”.

Transitorio I. En el plazo de un (1) año a partir de la vigencia del presente Reglamento, el INVU revisará la regulación emitida referente al despliegue de infraestructura de redes de telecomunicaciones y valorará si será necesario realizar ajustes al “Reglamento de construcciones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo”, emitido por acuerdo de su Junta Directiva tomado en la Sesión Ordinaria N° 6306, Artículo II, inciso 6), celebrada en fecha 15 de marzo de 2018, ajustes que pueden incluir modificaciones, ampliaciones o incluso la derogatoria de algunos o todos los artículos en caso de que este Reglamento especial cubra en todos sus extremos la normativa emitida previamente por el INVU en la materia.

Transitorio II Todas las instituciones en el ámbito de aplicación de este Reglamento, que les corresponda generar certificaciones, trámites, permisos y cualquier otro para la planificación y desarrollo de infraestructura en telecomunicaciones, deberán generar, en el plazo de cuatro (4) meses a partir de la publicación del presente reglamento, los reglamentos y las directrices necesarias para brindar la seguridad jurídica y simplificación de trámites según los objetivos de la Ley N° 10216 y de conformidad con el Transitorio II de dicha Ley.

ARTÍCULO 47. Vigencia Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

4. Publíquese en el Diario Oficial La Gaceta una vez.

5. Publíquese el presente reglamento en el sitio web de la Municipalidad para conocimiento de las personas usuarias de los trámites relacionados con infraestructura de telecomunicaciones. **ACUERDO CON SIETE VOTOS AFIRMATIVOS. ACUERDO FIRME POR LA MISMA CANTIDAD DE VOTOS.**

Yamilet Quesada Zúñiga Alcaldesa.—1 vez.—( IN2025967055 ).

## MUNICIPALIDAD DE NARANJO

### REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD, DE LA MUNICIPALIDAD DE NARANJO

Con fundamento en las potestades constitucionales establecidas en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política de la República de Costa Rica y las disposiciones normativas de los artículos 1, 4, 21, 47 y 13, inciso t) del Código Municipal, el Concejo Municipal de la Municipalidad de Naranjo, de conformidad con el ACUERDO SO-83-23-2025, adoptado en la sesión ordinaria n°83, celebrada el 05 de mayo, 2025; emite el presente Reglamento Interno de la Oficina Municipal de la Persona Adulta Mayor y de la Persona con Discapacidad; en los siguientes términos:

#### CONSIDERANDO

1. Que la Municipalidad de Naranjo, según el ordinal 169 de la Constitución Política y el numeral 03, párrafo segundo del Código Municipal tiene a su cargo el gobierno y la administración de los intereses y servicios cantonales; asimismo, de acuerdo con el numeral 4, inciso h), dentro de sus atribuciones se incluye *“promover un desarrollo local participativo e inclusivo, que contemple la diversidad de las necesidades y los intereses de la población.”*
2. Que la sociedad costarricense ha logrado demostrar un alto nivel de desarrollo que se demuestra en la capacidad que ha tenido de ofrecer a los adultos mayores, una mejora en la calidad de vida al promulgar una serie de normas que buscan brindarles condiciones de igualdad real en vivienda, pensiones, alimentación, transporte, cuidado y protección, entre otras.
3. Que Costa Rica se considera un país envejecido al tener un 12,8% de habitantes de 60 años y más. Al 2050 será un país hiper envejecido con un 34, 4% de habitantes de 60 años y más (Datos Help Age International, 2015), de modo que, el aumento de la población adulta mayor hace necesario que los gobiernos locales estudien y planifiquen esta situación en cada uno de sus cantones.
4. Que la Ley Integral de la Persona Adulta Mayor y su reglamento, Ley N°. 7935 (1999), establece en su artículo 3 e inciso b) que: *“Toda persona adulta mayor tendrá derecho a una mejor calidad de vida, mediante la creación y ejecución de programas que promuevan: (...) b) la participación en actividades recreativas, culturales y deportivas promovidas por las organizaciones, las asociaciones, las municipalidades y el Estado”*, entre otras acciones (1999, p.6).
5. Que la Política Nacional de Envejecimiento y Vejez (2023-2033), en su eje 5 plantea como objetivo estratégico el *“fortalecer la institucionalidad vinculada la protección y promoción de los derechos de las personas adultas mayores, con el fin de mejorar la eficiencia y la eficacia de sus procesos, para el cumplimiento de estos derechos.”*
6. Que la importancia de mejorar las condiciones de vida de las personas con discapacidad, el Gobierno Local debe procurar, desde sus políticas territoriales, implementar en el cantón los principios que rigen a esta población, partiendo de la misma Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, Ley N°.7600 que ha venido a surtir efectos jurídicos positivos en la igualdad real de estas personas.
7. Que Costa Rica ratificó y firmó la Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad (OEA, 1999), la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad

(ONU, 2006) y la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores (OEA, 2015), la cual es Ley de la República N°. 9394.

**8.** Que la mayoría de las personas con discapacidad viven en condiciones de pobreza, de ahí, la urgente necesidad que tiene nuestra sociedad de mitigar los efectos desastrosos de la pobreza en personas con discapacidad. En el entendido que el gobierno local conoce las necesidades de sus vecinos y vecinas, se convierten en los indicados para visibilizar esta situación y promover soluciones a estas problemáticas.

**9.** Que la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) instan a *"No dejar a nadie atrás"*, lo que incluye las poblaciones históricamente vulnerabilizadas, entre éstas, la población adulta mayor y las personas con discapacidad.

**10.** Que el 30 de octubre de 2024 en el Diario Oficial La Gaceta N 203 se publicó la reforma al artículo 13, inciso t) del Código Municipal en el marco de La Ley de Creación para el Fortalecimiento de la Oficina Municipal de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad, N° 10546. Por medio de esta reforma se otorgó la posibilidad a las municipalidades de crear la Oficina Municipal de la Persona Adulta Mayor y de la Persona con Discapacidad.

**11.** Que de conformidad con lo establecido en los artículos 13 inciso c) y d) y 43 del Código Municipal, y 103 de la ley General de la Administración Pública, corresponde al Concejo Municipal dictar los reglamentos y organizar mediante éstos, la prestación de los servicios públicos.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto:** El presente Reglamento tiene como objeto regular el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Persona Adulta Mayor y de la Persona en Situación de Discapacidad (OPAMDIS), de la Municipalidad de Naranjo, según lo dispuesto en el Código Municipal, artículo 13, inciso t) y el ACUERDO SO-83-23-2025, adoptado en la sesión ordinaria n°83, celebrada el 05 de mayo, 2025.

**Artículo 2. Definiciones:** Para los efectos de la aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

**a) Atención integral centrada en la persona adulta mayor:** Satisfacción de las necesidades físicas, materiales, biológicas, emocionales, sociales, laborales, productivas y espirituales de las personas adultas mayores. Para facilitarles una vejez plena y sana, se considerarán sus hábitos, capacidades funcionales y preferencias.

**b) Calidad del servicio:** Conjunto de características que confieren al servicio la capacidad de satisfacer tanto las necesidades como las demandas actuales y potenciales.

**c) Derecho a la autonomía personal:** Derecho de todas las personas con discapacidad a construir su propio proyecto de vida, de manera independiente, controlando, afrontando, tomando y ejecutando sus propias decisiones en los ámbitos público y privado. Lo anterior, de acuerdo con sus preferencias, intereses y condiciones individuales y particulares.

**d) Diseño universal:** El diseño de productos, entornos, programas y servicios que puedan utilizar todas las personas, en la mayor medida posible, sin necesidad de adaptación ni diseño especializado. El "diseño universal" no excluirá las ayudas técnicas para grupos particulares de personas con discapacidad, cuando se necesiten.

**e) Discapacidad:** Concepto que evoluciona y resulta de la interacción entre las personas con discapacidad y las barreras debidas a la actitud y el entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás personas.

**f) Envejecimiento activo y saludable:** Proceso por el cual se optimizan las oportunidades de bienestar físico, mental y social, de participar en actividades sociales, económicas, culturales, espirituales y cívicas, y de contar con protección, seguridad y atención, con el objetivo de ampliar la esperanza de vida saludable y la calidad de vida de todos los individuos en la vejez, y permitirles así seguir contribuyendo activamente a sus familias, amigos, comunidades y naciones.

**g) Paradigma de abordaje de la discapacidad desde los derechos humanos:** el nuevo modelo de abordaje de la discapacidad regulado en la Ley N° 8661, Aprobación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, de 19 de agosto de 2008, que se centra en la dignidad intrínseca del ser humano, valorando las diferencias. La persona con discapacidad es sujeto de derechos y obligaciones, y no objeto de sobreprotección y/o lástima.

**h) Persona adulta mayor:** Toda persona de sesenta y cinco años o más y toda persona con síndrome de Down mayor de cuarenta años.

**i) Personas con discapacidad:** Incluyen a aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

**j) Programas para las personas adultas mayores:** Servicios de atención general o especializada, institucionalizada, interna o ambulatoria a domicilio, de atención física, mental o social y de asistencia, en general, para las personas adultas mayores. Es necesario darle un enfoque más de comunidad, tales como grupos de apoyo, incidencia política y exigencia de derechos ya que este concepto está muy orientado hacia el área de salud y lo biológico y deja de lado lo social.

**k) Riesgo social:** Se entiende por riesgo social a la posibilidad de que una persona sufra un daño que tiene su origen en una causa social. Esto quiere decir que el riesgo social depende de las condiciones del entorno que rodea al individuo. La relación de las personas con su realidad e incorporación con el medio ambiente y los riesgos que esto genere.

**l) Seguridad social:** Conjunto de prestaciones sanitarias, sociales y económicas que contribuyen a dotar a las personas de una vida digna y plena.

## **CAPÍTULO II**

### **OFICINA MUNICIPAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

**Artículo 3. Creación de la OPAMDIS:** Con fundamento en el artículo 13, inciso t) del Código Municipal y el ACUERDO SO-83-23-2025, adoptado en la sesión ordinaria n°83, celebrada el 05 de mayo, 2025; se crea la Oficina Municipal de la Persona Adulta Mayor y de la Persona en situación de Discapacidad de la Municipalidad de Naranjo, en adelante OPAMDIS. La jurisdicción territorial y de competencia de esta oficina, se suscribe al cantón de Naranjo, sin perjuicio de las relaciones intermunicipales y el apoyo y coordinación interinstitucional con las instituciones estatales competentes.



**Artículo 4. Objetivo de la OPAMDIS:** La OPAMDIS tiene el objetivo de velar, desde el ámbito local, por una efectiva inclusión, promoción y cumplimiento de los derechos de las personas adultas mayores y de las personas en situación de discapacidad. Asimismo, le corresponde a la OPAMDIS, articular y conjugar los fines y las funciones con la Comisión Municipal de Accesibilidad (Comad), para cumplir las políticas que la Municipalidad de Naranjo acuerde y para maximizar la ejecución de resultados del presupuesto y del recurso humano asignado. Igualmente, deberá coordinar acciones cantonales en la materia con el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis) y el Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (Conapam); y aquellas organizaciones no gubernamentales que persigan el mismo objetivo, a nivel cantonal, nacional, regional e internacional. En consecuencia, la OPAMDIS tiene asignado la elaboración, promoción y ejecución de la política pública cantonal y nacional en lo que corresponda, de las personas adultas mayores y de las personas con discapacidad del cantón de Naranjo y las demás funciones que disponga el presente Reglamento, el Código Municipal y demás normativa vigente y aplicable.

**Artículo 5. Competencias y deberes de la OPAMDIS.** Las competencias y deberes de la OPAMDIS, son las siguientes:

- a) Coordinar y liderar el proceso de construcción de la política pública cantonal de la persona adulta mayor y de las personas con discapacidad del cantón de Naranjo.
- b) Implementar y evaluar la política pública cantonal de la persona adulta mayor y de personas con discapacidad en el cantón de Naranjo.
- c) Implementar acciones estratégicas para la efectiva inclusión, promoción y cumplimiento de los derechos de las personas adultas mayores y de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás personas.
- d) Coordinar acciones cantonales en la materia de las políticas públicas nacionales en torno a personas adultas mayores y personas con discapacidad.
- e) Rendir un informe de gestión anual ante el Concejo Municipal, sobre la ejecución del presupuesto asignado; así como del cumplimiento de los proyectos y metas establecidas.
- f) Coordinar, en el ámbito de sus competencias, posibles convenios de cooperación para el cumplimiento de los objetivos de la OPAMDIS. De conformidad con el artículo 13, inciso e), es atribución exclusiva y excluyente del Concejo Municipal, autorizar la celebración de convenios.

**Artículo 6. Financiamiento de la OPAMDIS:** La OPAMDIS, de conformidad con el artículo 13, inciso t), párrafo tercero, como mínimo, será financiada y se le asignan el total de los recursos que la Municipalidad de Naranjo traslada al Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis), según el artículo 10 de la Ley 9303, Creación del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad, de 26 de mayo de 2015. Dichos recursos, se dirigirán a atender ambas poblaciones. Además, la OPAMDIS podrá recibir donaciones y será dotada por la Administración Municipal, de los insumos necesarios para el cumplimiento oportuno de sus funciones, considerando los recursos que le serán asignados conforme la ley y la disponibilidad presupuestaria.

### **CAPÍTULO III**

#### **RECURSO HUMANO DE LA OPAMDIS**

**Artículo 7. Integración de la OPAMDIS:** La OPAMDIS será conformada al menos por una persona profesional en Ciencias Sociales, debidamente incorporado (a) al respectivo Colegio Profesional y demás requisitos que se establezcan en el Manual de Puestos. Se

ubicará en la estructura organizativa del Departamento de Gestión Social de la Municipalidad de Naranjo, que asumirá la coordinación de la OPAMDIS.

**Artículo 8. Funciones específicas:** El personal que conforma la OPAMDIS, tendrá las siguientes funciones específicas:

**a)** Planear, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo social en distintas materias de acuerdo con la demanda cantonal, enfocados en población adulta mayor y personas con discapacidad, desde los enfoques de género-sensitivo, derechos humanos, masculinidades sanas, interseccionalidad, interculturalidad e intersectorialidad, enfoque de accesibilidad universal, intergeneracional y curso de vida.

**b)** Colaborar en el análisis presupuestario de todas las actividades y programas desarrollados durante el año y garantizar el eficaz y eficiente uso de los recursos.

**c)** Monitorear el cumplimiento de las políticas públicas a favor de las poblaciones adulta mayor y personas con discapacidad en el ámbito local.

**d)** Coordinar permanentemente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización, como con entes externos para la puesta en marcha de acciones interinstitucionales en pro de las poblaciones con las que trabaja y búsqueda de una mejor calidad de vida.

**e)** Desarrollar y aplicar estrategias, herramientas y metodologías participativas tanto de trabajo como de evaluación para el desarrollo de las actividades programadas con el fin de garantizar el impacto en las poblaciones meta como en mejora continua de los servicios institucionales.

**f)** Realizar y presentar en tiempo y forma, los estudios e informes técnicos relacionados con diagnósticos de necesidades y condiciones de vulnerabilidad social, en concordancia con la aplicación de los conocimientos propios de la disciplina profesional, así como redactar informes técnicos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza o bien a solicitud de la persona superior jerárquica.

**g)** Colaborar en la confección y ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) y presupuesto, así como con el sistema de valoración de riesgo institucional.

**h)** Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI).

**i)** Emitir criterios profesionales en consultas concretas en el campo de su profesión.

**j)** Participar en todas aquellas comisiones institucionales que le sean notificadas.

**k)** Desarrollar actividades de capacitación con grupos y organizaciones atinentes a su especialidad de manera interdisciplinaria.

**l)** Brindar información permanente a poblaciones prioritarias sobre sus derechos, y servicios existentes en distintas instituciones; así como de los programas y servicios que desarrollan otras instituciones públicas como privadas.

**m)** Desarrollar talleres y procesos socioeducativos a nivel institucional y comunal dirigidos a la protección de los derechos humanos de las personas adultas mayores y personas con discapacidad.

**n)** Gestionar, implementar, clasificar, almacenar, ordenar y custodiar toda la documentación generada en el proceso a cargo.

ñ) Participar en la implementación y mejora del sistema de Control Interno en el Área o Actividad procesal en que se desempeñe, con el fin de disminuir la probabilidad de que se comenten errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los servicios.

o) Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

p) Asumir otras responsabilidades por resultados propias del cargo.

q) Realizar estudios y gestiones orientados a la dotación y administración eficiente de los diferentes recursos económicos, humanos, financieros, materiales y ofrecer los servicios de soporte administrativo requeridos por la institución para su eficiente funcionamiento.

r) Elaborar y actualizar las bases de datos y sistemas de información, que se requieran en el cumplimiento de los objetivos de la OPAMDIS.

s) Cualquier otra función que solicite su jefatura inmediata, siempre y cuando sea propio de su abordaje y conocimiento profesional.

**Artículo 9. Proceso de selección y reclutamiento:** Para el proceso de reclutamiento y selección del personal municipal que ocupe cargos en la OPAMDIS, deberá tomarse en consideración el régimen de empleo contenido en el Código Municipal, la Ley Marco de Empleo Público, en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Naranjo, el Manual para el Reclutamiento y Selección de Personal de la Municipalidad de Naranjo y la demás reglamentación interna que la Municipalidad de Naranjo, tenga al efecto.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 10. Normas de aplicación supletoria.** En todo aquello no previsto en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente el Código Municipal, la Ley General de Administración Pública, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Naranjo, Código de Trabajo; así como la Ley Integral para la Persona Adulta Mayor, Ley N° 7935, la Ley de Igualdad de Oportunidades de las Personas con Discapacidad, Ley N° 7600 y la Ley para la Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad, Ley N° 9379, así como otras leyes conexas, vigentes y atinentes.

**Artículo 11. Vigencia.** Este Reglamento Interno de la Municipalidad de Naranjo, rige a partir de su única publicación en el Diario Oficial La Gaceta, de conformidad con el artículo 43, párrafos segundo y tercero del Código Municipal.

Por el Concejo Municipal, Yajaira Quesada Rodríguez, Secretaria; Por la Administración, Randall Vega Blanco, Alcalde.

# MUNICIPALIDAD DE OROTINA

El Concejo Municipal de Orotina, en la Sesión Ordinaria No. 73, Artículo 5-IV-1, Acuerdo 85, celebrada el 15 de mayo de 2025, aprobó:

## REGLAMENTO DE CONCEJOS DE DISTRITO DEL CANTÓN DE OROTINA

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

**Artículo 1.-** El propósito del presente reglamento es regular el funcionamiento de los Concejos de Distrito del Cantón de Orotina, la Comisión Permanente de los Concejos de Distrito y el trámite de las partidas asignadas a los distritos del presupuesto municipal.

**Artículo 2.-** Los Concejos de Distrito constituyen un vínculo entre las comunidades distritales, la Alcaldía Municipal y el Concejo Municipal, y se establecen como uno de los principales medios de participación democrática de la ciudadanía, con el objeto de propiciar una relación más directa entre la sociedad civil y la gestión municipal, procurando que los ciudadanos se involucren cada vez más en el quehacer de la Municipalidad, en la promoción y ejecución de planes, proyectos en la jurisdicción de cada distrito, así como en ejercer una efectiva fiscalización de la gestión de la corporación municipal.

**Artículo 3.-** La Municipalidad dará el apoyo necesario para el fortalecimiento estructural y funcional de los Concejos de Distrito.

### CAPÍTULO II

#### Funciones

**Artículo 4.-** Los Concejos de Distrito tendrán como funciones las establecidas en el Código Municipal, así como las siguientes según el presente Reglamento:

- a) Integrar comisiones con vecinos del distrito para la atención de los asuntos que se les encarguen.
- b) Vigilar y fiscalizar los diferentes hechos generadores de tributos y obligaciones de los administrados para con la municipalidad y comunicar a la Alcaldía, para que le dé el trámite correspondiente.
- c) Formar grupos de apoyo con vecinos del distrito, los cuales actuarán en calidad de asesores y podrán intervenir en las sesiones del Concejo de Distrito.
- d) Emitir recomendación sobre las actividades sociales, culturales, cívicas, religiosas, artísticas, comerciales, o cualquier otra que se deseen realizar en sus distritos o que afecten los intereses del distrito.

e) Emitir criterio no vinculante en cuanto a los proyectos urbanísticos y constructivos que se deseen realizar en su distrito.

f) Proponer al Concejo Municipal los beneficiarios de becas y bonos de vivienda y alimentación

### **CAPÍTULO III**

#### **Participación ciudadana**

**Artículo 5.-** La Municipalidad planeará y ejecutará sus obras o servicios públicos en cada distrito, procurando atender fundamentalmente las prioridades fijadas por el Concejo de Distrito, el cual, a su vez, para definirlas, debe procurar la más amplia participación ciudadana y de las fuerzas organizadas de su jurisdicción. Dichas prioridades podrán incorporarse en la Planificación de mediano y largo plazo de la Municipalidad.

**Artículo 6.-** Los Concejos de Distrito impulsarán la mayor participación de los ciudadanos y las organizaciones sociales del distrito en los temas que les afecten o interesen, y colaborarán en la vigilancia del buen desempeño de la gestión municipal. Los Concejos de Distrito deberán convocar al menos una vez al año a las organizaciones comunales del distrito y a los vecinos que deseen participar, para brindarles un informe de sus labores.

**Artículo 7.-** La persona secretaria del Concejo de Distrito llevará un registro de las organizaciones sociales del distrito, donde constará el tipo de organización, número de cédula jurídica, domicilio social, representantes legales y plazo de su nombramiento, estatutos y cualesquiera otras informaciones útiles en la gestión municipal.

**Artículo 8.-** Las asociaciones de desarrollo y las organizaciones sociales sin fines de lucro podrán nombrar un representante, el cual podrá participar con voz, pero sin voto, en las sesiones del Concejo de Distrito.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Organización interna**

**Artículo 9.-** La jurisdicción territorial del Concejo de Distrito es el respectivo distrito y deberá aprobar un domicilio exacto para sus reuniones y notificaciones, que comunicarán tanto a la Alcaldía como al Concejo, sin perjuicio de realizar reuniones y actividades en cualquier otra dirección, previo acuerdo y conocimiento de los miembros integrantes.

**Artículo 10.-** Los Concejos de Distrito podrán celebrar reuniones con los vecinos de su circunscripción, con el fin de considerar problemas comunes y proponer las soluciones adecuadas al gobierno municipal, a través de la elaboración de planes locales que posibiliten el desarrollo del distrito, en la forma que lo indica la ley y este reglamento.

**Artículo 11.-** De su seno, el Concejo de Distrito elegirá un secretario, un vicepresidente y un Presidente, quienes ejercerán sus cargos durante todo el periodo de elección de los concejales de distrito; asimismo, podrá constituir comisiones auxiliares de trabajo necesarias para la mejor atención de los problemas y soluciones de cada comunidad.

**Artículo 12.-** Los acuerdos del Concejo de Distrito serán ejecutados por su presidente o el miembro o miembros que este órgano designe.

**Artículo 13.-** El Concejo de Distrito deberá reunirse, ordinariamente, cuando menos una vez al mes, debiendo comunicar a la Alcaldía y al Concejo Municipal el día, hora y lugar de reunión que designen para tal efecto; pudiendo celebrar sesiones extraordinarias previa convocatoria del Presidente o cuando así lo convoquen por escrito al menos dos de sus miembros. Serán convocados por el Presidente o el Secretario, con al menos dos días de anticipación. La primera sesión, una vez electos, deberá celebrarse el segundo lunes del mes de mayo, a las 18:00 horas; en esta sesión se juramentarán siguiendo el mismo procedimiento del Concejo Municipal y elegirán su directorio.

**Artículo 14.-** Las sesiones ordinarias deben efectuarse en el domicilio aprobado, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias en otros distritos del mismo cantón para tratar asuntos de interés interdistrital, o fuera del cantón para tratar temas de interés zonal, regional, provincial o nacional.

**Artículo 15.-** El quórum para las sesiones se formará con tres miembros. En las sesiones podrán participar los suplentes con derecho a voz, teniendo derecho al voto únicamente cuando sustituyan a miembros propietario ausencia o conforme el siguiente artículo.

**Artículo 16.-** Las sesiones deberán iniciarse dentro de los 15 minutos siguientes a la hora señalada. Transcurrido este tiempo, si no están presentes al menos tres miembros, no se podrá realizar la sesión. Los suplentes que asuman la propiedad a partir de transcurrido los lapsos anteriores no podrán ser sustituidos por el propietario que llegare después de iniciada la sesión.

**Artículo 17.-** Las sesiones se desarrollarán conforme con el orden del día previamente confeccionado por el Presidente, o quien lo sustituya, el cual podrá ser modificado mediante moción de alteración. El orden del día de las sesiones extraordinarias solamente podrá ser variado mediante la aprobación de la totalidad de los miembros propietarios del Concejo de Distrito. Los libros de actas deberán estar sellados por la Auditoría Municipal.

**Artículo 18.-** Todas las sesiones del Concejo de Distrito serán públicas, pudiendo participar en ellas los vecinos en calidad de representantes de organizaciones comunales o en su calidad particular.

**Artículo 19.-** Los acuerdos serán tomados por mayoría absoluta de votos de los miembros presentes. Si hubiera empate se someterá de nuevo a votación y si persistiere el empate, se tendrá por desechado el asunto.

**Artículo 20.-** Son deberes de los miembros del Concejo de Distrito, los siguientes:

- a) Concurrir a las sesiones del Concejo.
- b) Dar su voto en aquellos asuntos que se sometan a su decisión.
- c) No abandonar el lugar de sesiones, sin permiso del presidente.
- d) Desempeñar las funciones que se le encomienden.

**Artículo 21.-** Son facultades de los miembros las siguientes:

- a) Pedir y obtener del presidente la palabra.
- b) Formular mociones y proposiciones.
- c) Llamar al orden al presidente cada vez que se exceda en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 22.-** Las ausencias del Presidente serán suplidas por el Vicepresidente. En ausencia de ambos, ejercerá a Presidencia el concejal de distrito propietario de mayor edad.

**Artículo 23.-** Corresponderán a la Presidencia las siguientes funciones:

- a) Presidir, abrir, suspender y cerrar las sesiones del Concejo de Distrito.
- b) Preparar junto con el secretario el orden del día para cada sesión.
- c) Recibir las votaciones y anunciar si hay aprobación o rechazo del asunto sometido a votación.
- d) Conceder la palabra y quitarla a quien hiciere uso de ella sin permiso.
- e) Vigilar el orden en las sesiones del Concejo de Distrito y aplicar la normativa de participación establecida por el Concejo.
- f) Firmar en unión del Secretario las actas de cada sesión. Cuando el Secretario hubiere estado ausente de alguna reunión, firmará el concejal de distrito que lo hubiera sustituido.

**Artículo 24.-** Son funciones del Secretario las siguientes:

- a) Preparar junto con el Presidente el orden del día.
- b) Asistir a las sesiones del Concejo Distrital, levantar las actas y tenerlas listas para su firma, en el libro destinado al efecto, el cual deberá estar inscrito ante el Concejo Municipal.
- c) Transcribir y notificar los acuerdos tomados por el Concejo de Distrito, a quien corresponda.
- d) Extender certificaciones y cualquier otra que le señalen los Reglamentos.
- e) Ser responsable por el libro de actas cuando haya sido entregado por la Secretaría del Concejo Municipal.

**Artículo 25.-** En lo no expresamente regulando en materia de organización y procedimiento parlamentario, se aplicarán supletoriamente a los Concejo de Distrito las reglas establecidas en el Código Municipal y la normativa reglamentaria municipal.

## **CAPÍTULO V**

### **Comisión de Concejos de Distrito**

**Artículo 26.-** Se crea la Comisión Permanente de Concejos de Distrito, integrada por al menos un miembro de cada una de las Fracciones Políticas representadas en el Concejo Municipal, en la forma y términos que establece el Código Municipal. Tendrá por finalidad conocer y dictaminar sobre los asuntos que les remitan los Concejos de Distrito y servir de órgano de coordinación entre ellos y la Municipalidad, con el fin de prestarles la asistencia que proceda en los proyectos que sean de interés para un distrito o para un grupo de ellos.

**Artículo 27.-** La Comisión impulsará programas de capacitación para los miembros de los Concejos de Distrito, especialmente en aspectos legales, organizativos y para la presentación de proyectos en las distintas áreas del desarrollo.

## **CAPÍTULO VI**

### **De los presupuestos participativos**

**Artículo 28.-** La Municipalidad podrá destinar recursos para ser asignados a través de presupuestos participativos, considerando, como máximo un 5% del ingreso obtenido en el año inmediato anterior por concepto de Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Los recursos serán destinados a atender aquellas necesidades comunales de relevancia municipal, siempre que se enmarquen dentro del Plan de Gobierno de la Alcaldía, no constituyan donaciones o traslados de recursos a otras organizaciones, ni resulten ajenas al marco competencial municipal.

Deberá tratarse de proyectos de impacto para el distrito, con repercusiones visibles y de valor para la comunidad; considerándose como máximo uno o dos proyectos por distrito.

**Artículo 29.- Distribución por distrito.** Para efectos de la distribución del presupuesto entre los distritos se tomará en cuenta:

- a. Población según el INEC: (25%)
- b. Extensión territorial: (25%)
- c. Índice de desarrollo social según MIDEPLAN: (50%)

Del total de recursos a distribuirse se determina el monto de cada distrito según el porcentaje de participación de cada variable. Del total a distribuirse entre cada variable, se determina la relación de cada distrito para obtener el monto correspondiente por variable por distrito. Se suma el monto determinado por variable por distrito, para obtener el total a asignarse para presupuesto participativo.



Se deberá garantizar que, a menor Índice de Desarrollo, mayor asignación de recursos.

**Artículo 30.-** El equipo municipal que dará acompañamiento al proceso de presupuestos participativos será definido por la Alcaldía. Estará constituido por profesionales y técnicos municipales debidamente capacitados. Este equipo tiene la responsabilidad de brindar el soporte técnico y el apoyo en el proceso de planificación, así como en la capacitación de los participantes en los diferentes talleres.

**Artículo 31.-** La Alcaldía deberá comunicar, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, a los Concejos de Distrito, el monto disponible para cada distrito por concepto de presupuestos participativos.

**Artículo 32.-** Los Concejos de Distrito, en coordinación con la Municipalidad, deberán convocar, en la primera quincena del mes de marzo, a las diferentes organizaciones del distrito, para iniciar el proceso de presupuestos participativos. En dicha convocatoria se les dará a conocer el monto que corresponde al distrito por concepto de presupuestos participativos, los requisitos que deben de cumplir en la presentación y elaboración de los diferentes proyectos y sobre la realización de un taller por cada distrito en el mes de abril.

Podrán participar en el proceso los actores comunales inscritos ante la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad de Orotina, ante la cual deberán presentar lo siguiente:

- a) Nombre de la organización.
- b) Datos de los integrantes de la organización, indicando quienes integran su junta directiva y quién es el representante.
- c) Lugar el cantón en donde desarrolla su trabajo comunal.
- d) Espacio de tiempo en que han estado realizando trabajo comunal.
- e) Dirección exacta, teléfono y correo electrónico donde puedan recibir información.
- f) Certificación de personería en caso de personas jurídicas

**Artículo 33.** El taller distrital será encabezado por el Concejo de Distrito. Contará con la colaboración técnica y profesional del personal del equipo municipal, quien será el responsable del proceso de capacitación. En estos talleres los Concejos de Distrito deberán ocuparse de que asistan representantes de todas las organizaciones y líderes destacados de sus comunidades, garantizando espacios efectivos para la participación de todos, sin exclusión alguna.

Los talleres serán el espacio en donde los participantes podrán desarrollar la formulación de los proyectos de impacto comunal, bajo la dirección y supervisión del equipo municipal.

Los Concejos de Distrito y los actores comunales que participen en el proceso, contarán con la asesoría técnica del equipo municipal en las distintas temáticas, acorde con las propuestas de sus proyectos, siendo estos funcionarios los responsables del acompañamiento para la confección total del proyecto. Todos los proyectos desarrollados en los talleres serán revisados por el equipo municipal, de manera que se garantice la viabilidad técnica, jurídica o de cualquier otra naturaleza.

Las organizaciones distritales podrán presentar hasta el último día hábil del mes de mayo, ante el Concejo de Distrito respectivo, los proyectos de inversión que se pretenden financiar con fondos provenientes de presupuestos participativos.

El equipo municipal deberá de establecer los requisitos mínimos y deberá de elaborar un formulario que estandarice la presentación de los proyectos. Dicho formulario deberá ser de fácil comprensión para todo ciudadano; además, no deberá tener requisitos de información que sean de manejo municipal

**Artículo 34.-** Los Concejos de Distrito sesionarán a más tardar en la primera quincena del mes de junio con el propósito de seleccionar y aprobar los proyectos de inversión a realizarse en el año siguiente con fondos provenientes de presupuestos participativos. En la selección y aprobación de los proyectos se les dará prioridad a aquellos que contemplen contrapartidas ya sean provenientes de recursos propios o de donaciones.

**Artículo 35.-** El Secretario de cada Concejo de Distrito formará un expediente para cada proyecto o programa de inversión definido para ser financiado con presupuestos participativos, al cual agregará la propuesta presentada debidamente firmada por los proponentes y la deliberación referente al mismo que se presente en la sesión o sesiones en que se discuta.

De cada sesión se levantará un acta, en ella se harán constar los acuerdos tomados y sucintamente las deliberaciones habidas. Una vez que el Concejo de Distrito haya aprobado las actas, deberán ser firmas por el Presidente y el Secretario del Concejo. Dichas actas deberán ser aprobadas en una sesión ordinaria posterior.

Los Concejos de distrito remitirán a la Alcaldía, a más tardar en la segunda quincena del mes de junio, la lista de los proyectos aprobados, así como los expedientes respectivos en los que conste la justificación de lo propuesto y copia certificada de las actas en las que consten los acuerdos adoptados.

**Artículo 36.-** La Unidad de Planificación y Presupuesto, con el apoyo del equipo municipal, deberá

- a) Crear y custodiar un expediente debidamente foliado de cada uno de los proyectos que se presenten.
- b) Tener un respaldo digital de cada uno de los proyectos
- c) Verificar la viabilidad técnica y jurídica de cada uno de los proyectos

- d) Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada uno de los proyectos
- e) Presentar a la Alcaldía un informe en el que se detallen los proyectos presentados y sus recomendaciones de acuerdo al análisis técnico y jurídico realizado.

**Artículo 37.-** El Concejo Municipal deberá aprobar, dentro del presupuesto ordinario correspondiente, la incorporación de los proyectos a financiarse con presupuestos participativos, previamente incluidos por la Alcaldía en el proyecto de presupuesto ordinario.

En caso de que la Alcaldía comprobare que alguno o algunos de los proyectos no cumplen con las disposiciones reglamentarias o si existiere duda en relación con la aprobación de los mismos, procederá a remitirlos de inmediato al Concejo de Distrito respectivo, para que este se encargue de hacer la convocatoria a fin de que se subsanen las deficiencias apuntadas y le sean remitidos nuevamente. Queda entendido que todo ello debe darse antes de las fechas establecidas para el proceso de formulación del proyecto de presupuesto ordinario respectivo.

**Artículo 38.-** Una vez que el presupuesto ordinario sea aprobado por la Contraloría General de la República, la Alcaldía comunicará a los actores comunales que participaron en el proceso de dicha aprobación, indicando el nombre y el monto de las partidas aprobadas.

**Artículo 39.-** La Administración Municipal será la responsable de realizar los procesos de contratación para la ejecución de los proyectos debidamente aprobados por el Concejo Municipal y la Contraloría General de la República, conforme a la normativa vigente.

**Artículo 40.-** Podrán hacerse excepciones para casos muy calificados y comprobables, donde se requiera cambiar el destino de la partida presupuestaria previamente definido. La solicitud se presentará ante el Concejo de Distrito respectivo y éste lo remitirá a la Alcaldía para su respectivo análisis y resolución, de manera que, en caso positivo, sea remitido al Concejo para su aprobación. La solicitud deberá acompañarse de una justificación detallada de los motivos por los que se solicita el cambio. El nuevo proyecto deberá de cumplir con los requisitos de viabilidad técnica y legal y deberá de contar con el visto bueno del equipo municipal y de la Alcaldía.

Los recursos no ejecutados formarán parte del superávit libre de la Municipalidad y serán dispuestos conforme con las prioridades que fije la Alcaldía

**Artículo 41.-** La municipalidad será responsable de llevar el control y seguimiento a nivel cantonal y distrital, de todos los proyectos de inversión financiados con presupuestos participativos.

**Artículo 42.-** En la primera quincena del mes de noviembre del año presupuestario, en sesión extraordinaria del Concejo Municipal, la Alcaldía expondrá un informe sobre la ejecución de los proyectos participativos.

**Artículo 43.-** Los actores comunales que formaron parte en el proceso de presupuestos participativos y los Concejos de Distrito, tendrán la facultad de controlar y velar por la correcta ejecución de los proyectos desde su inicio y hasta su finalización; para ello la Alcaldía deberá facilitar la información requerida.

**Artículo 44.-** Todo ciudadano estará facultado para fiscalizar, vigilar y controlar la ejecución de los proyectos del distrito donde reside, así como para participar en la rendición de cuentas de la Administración Municipal, esto con el fin de conocer los avances en los proyectos. En caso de verificar alguna irregularidad podrá presentar en forma fundamentada la denuncia respectiva ante la Auditoría Municipal.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposiciones finales**

**Artículo 45.-** Este Reglamento deroga el Reglamento para el Nombramiento y Funcionamiento de Concejo de Distrito del Cantón de Orotina publicado en La Gaceta No. 132 del 09 de julio de 1998, el Reglamento de Concejos de Distrito, Municipalidad de Orotina publicado en La Gaceta No. 234 del 04 de diciembre de 2003, así como cualquier otra disposición reglamentaria municipal que se le oponga.

**Artículo 46.-** Rige a partir de su publicación.

Publíquese.

Licda. Margot Montero Jiménez. Alcaldesa Municipal de Orotina.—1 vez.—  
( IN2025969822 ).

El Concejo Municipal de Orotina, en la Sesión Ordinaria No. 64, acuerdo 34, celebrada el 10 de marzo de 2025. aprobó:

## REGLAMENTO PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN LA POLÍTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE OROTINA

### CAPITULO I OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Objetivo. El objetivo del presente reglamento es prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política en la Municipalidad de Orotina, por medio del establecimiento de un procedimiento interno en observancia con los principios que lo informan, que permita las denuncias por este motivo, su investigación y eventual sanción de las personas responsables.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. Este reglamento protege los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia de género en la política y se aplicará en los siguientes ámbitos:

Cuando las mujeres estén en el ejercicio de cargos de elección popular, o de designación dentro de la Municipalidad de Orotina.

Cuando, por la naturaleza de sus funciones, las mujeres estén a cargo de la promoción y ejecución de políticas públicas institucionales de igualdad de género y derechos políticos de las mujeres, y participen en órganos, programas y estructuras en instituciones públicas para el cumplimiento de sus competencias y atribuciones dentro de la Municipalidad de Orotina, como es el caso de la Oficina de Asistencia Social.

Artículo 3.- De la interpretación. El régimen jurídico relacionado con la erradicación de la violencia contra las mujeres en la política deberá interpretarse en la forma que garantice el cumplimiento de las obligaciones previstas y los compromisos derivados de la Convención de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer y de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, así como en otros instrumentos internacionales de derechos humanos.

Artículo 4.- Delimitación. El contenido del presente reglamento o su interpretación en ningún caso podrá limitar o vulnerar la autodeterminación de las personas ni la libre expresión de sus ideas, cuando se realice de forma respetuosa, independientemente del sexo de quien las manifieste. La discrepancia de criterio, el disenso de opiniones, la manifestación de posiciones adversas, el debate o la

discusión democráticos, la selección o el apoyo a alternativas distintas de las planteadas o propuestas por una mujer, son parte del libre ejercicio democrático y están protegidos por los principios de libertad de expresión y de autodeterminación.

Artículo 5.- Fuentes supletorias. Para interpretar o integrar el presente reglamento, se tendrán como fuentes supletorias las siguientes leyes: No. 10.235, No. 7476, No. 7586, No. 8765, No. 8589, No. 6227y No. 7794.

## CAPITULO II DEFINICIONES

Artículo 6.- Definiciones. Para efectos del presente reglamento, se entiende por: Violencia contra las mujeres en la política: toda conducta, sea por acción, omisión o tolerancia, dirigida contra una o varias mujeres que aspiren o estén en ejercicio de un cargo o una función pública, que esté basada en razones de género o en la identidad de género, ejercida de forma directa, o a través de terceras personas o por medios virtuales, que cause daño o sufrimiento y que tenga como objeto o como resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos políticos, en uno o en varios de los siguientes supuestos: a) Obstaculizar total o parcialmente el ejercicio del cargo, puesto o funciones públicas; b) Afectar el derecho a la vida, la integridad personal y los derechos patrimoniales para impedir el libre ejercicio de los derechos políticos; c) Perjudicar la reputación, el prestigio y la imagen pública para impedir el libre ejercicio de los derechos políticos. La violencia contra las mujeres en la política incluye, entre otras, el acoso u hostigamiento, la violencia física, psicológica, sexual, patrimonial y simbólica.

Discriminación contra las mujeres: denotará toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera, según lo define la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, la discriminación contra las mujeres. La violencia contra las mujeres basada en el sexo o en el género configuran también una forma de discriminación contra las mujeres, por lo tanto, también está prohibida por esta convención.

Cargos de elección popular: son aquellos cargos a los que, según la Constitución Política o las leyes, se accede mediante el voto directo de la ciudadanía. Estos puestos incluyen los cargos titulares y suplentes.

Cargos por designación: son aquellos cargos que, según la Constitución Política o las leyes, se accede mediante un acto de nombramiento que realizan las jerarquías de la Administración Pública, para dirigir instituciones públicas o para integrar juntas directivas u otros órganos colegiados.

Cargos de la función pública para la promoción de la igualdad y la equidad de género: son aquellos que tienen la competencia institucional de impulsar políticas de promoción de la igualdad de género y que pueden implicar participación en órganos y estructuras institucionales como parte de sus funciones y atribuciones, como es el caso de la Oficina Municipal de la Mujer, sus homólogas o alguna otra instancia municipal que desarrolle esta función.

Artículo 7.- Manifestaciones. Son manifestaciones de la violencia contra las mujeres en la política, entre otras, las siguientes:

Asignar responsabilidades o tareas ajenas a su cargo, o funciones que de manera manifiesta no se corresponden con su jerarquía e investidura, de manera arbitraria.

Asignar funciones teniendo conocimiento de que no existen los recursos necesarios para hacerlas viables o ejecutables.

Quitar o suprimir responsabilidades, funciones o tareas propias del cargo, sin justificación alguna.

Impedir, salvo impedimento legal, el acceso a la información necesaria para la toma de decisiones, o facilitar con mala intención información falsa, errada, desactualizada o imprecisa que la induzca al inadecuado ejercicio de sus funciones.

Impedir o restringir su reincorporación al cargo, cuando se haga uso de un permiso, incapacidad o licencia.

Restringir, de manera injustificada y arbitraria, su participación en comisiones, comités y otras instancias inherentes a su cargo, conforme a la legislación o reglamentación establecidas.

Discriminar por encontrarse en condición de embarazo o lactancia; licencia, incapacidad u otra condición relacionada con la maternidad.

Divulgar o revelar información privada sin previa autorización escrita o cesión de derechos de imagen, por cualquier medio o plataforma en que se difunda información, comunicación, datos, materiales audiovisuales, fotografías y contenidos digitales, con el objeto de limitar o anular sus derechos políticos menoscabando su reputación, prestigio o imagen pública.

Hacer desistir de interponer o de proseguir con las acciones legales o de impedir la ejecución de una resolución dictada en favor de sus derechos políticos, mediante amenazas, agresión o daños contra ella o contra personas con quien mantenga un vínculo afectivo.

Menoscabar, con o sin la presencia de la afectada, su credibilidad o su capacidad política en razón de su condición de género, mediante ofensas, gritos, insultos, amenazas, calificativos humillantes y burlas en privado o en público.

Atacar a la mujer o mujeres en razón de su condición de género, mediante comentarios gestos, calificativos u otros con connotación sexual, en privado o en público, incluidos los medios virtuales, que afecten el ejercicio de sus derechos políticos.

Agredir físicamente por su condición de género a una mujer o grupo de mujeres por razones propias de su cargo.

Utilizar lenguaje, imágenes y símbolos o propaganda electoral que reproduzcan estereotipos y roles tradicionales con el objeto de menoscabar el ejercicio político de una mujer o grupo de mujeres descalificándolas o reduciéndose a una condición de subordinación por razones de género.

Retardar el pago o parte de los componentes salariales que integran el salario correspondiente u otro tipo de remuneraciones en clara violación de la legislación laboral.

Artículo 8.- Criterio de aplicación de leyes conexas. Si no resulta aplicable la Ley contra el Acoso u Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, debido a las particularidades del caso, se deberá aplicar lo dispuesto en la Ley No. 10.235.

Artículo 9.- Remisión a la jurisdicción penal. Cuando los hechos denunciados por violencia contemplados en este reglamento configuren un delito, el órgano director remitirá la denuncia a la vía judicial, según la legislación penal y procesal penal correspondiente, sin perjuicio de las sanciones derivadas del presente reglamento y de la Ley No. 10.235.

### CAPITULO III

#### PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN LA POLÍTICA

Artículo 10.- Acciones preventivas en el ámbito municipal. De conformidad con el artículo 8 de la Ley No. 10.235, el Concejo Municipal y la Alcaldía tomarán todas las acciones efectivas para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en la política, según lo establecido en la ley, en el marco de su autonomía y competencias, de una manera colaborativa y en el marco de trabajo conjunto, dirigido a fomentar una cultura garante de los derechos políticos de las mujeres y de los valores democráticos.

Las acciones establecidas en este capítulo contarán con el criterio técnico y recomendaciones de las Oficinas Municipales de la Mujer o dependencia municipal que desarrolle esa función, sus homólogas o alguna otra instancia municipal que desarrolle esta función, de conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 10.235.

Artículo 11.- Acciones preventivas a cargo de la Alcaldía. Corresponde a la Alcaldía impulsar las siguientes acciones:



Proponer la política de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en la política, que defina, al menos, las acciones, responsabilidades y competencias de las diferentes instancias municipales, y someterla a aprobación ante el Concejo Municipal.

Conformar una comisión interna administrativa para la prevención de la violencia contra las mujeres en la política; integrada por los departamentos de Despacho de la Alcaldía, Departamento Legal y Departamento de Talento Humano, u homólogas.

Elaborar y aprobar un protocolo dirigido a las diferentes instancias municipales para facilitar la aplicación y los alcances de este reglamento, detallando los procedimientos disciplinarios, principios, derechos y responsabilidades, con el objetivo de impulsar su efectivo cumplimiento.

Asumir la responsabilidad de difundir información relacionada con los alcances de la Ley No. 10.235 y de este reglamento.

Diseñar y ejecutar capacitaciones y procesos de formación permanentes y periódicas sobre igualdad de género y prevención de la violencia contra las mujeres en la política, dirigidas a todo el personal administrativo y profesional incluido al funcionariado municipal de nuevo ingreso.

Impulsar otras acciones afirmativas para garantizar la efectiva igualdad entre mujeres y hombres que prevenga toda forma de violencia y discriminación basada en la condición del género.

Incluir en el informe anual de rendición de cuentas la ejecución y cumplimiento de las obligaciones presentes en la Política.

Artículo 12.- Acciones preventivas a cargo del Concejo Municipal. Corresponde al Concejo Municipal, impulsar las siguientes acciones:

Aprobar la política de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en la política y sus enmiendas, así como las reformas de este reglamento.

Conocer y someter a discusión el informe anual de la Alcaldía sobre la ejecución de la política interna, y emitir recomendaciones y medidas de mejora.

La Comisión Municipal de la Condición de la Mujer incluirá en su plan de trabajo anual las acciones afirmativas necesarias para contribuir con la efectiva igualdad entre mujeres y hombres y prevenir la violencia contra las mujeres en la política, incluidas las acciones de capacitación indicadas en el inciso anterior.

Tomar otras acciones idóneas, pertinentes y efectivas para el cumplimiento de los objetivos de la Ley No. 10.235 y de este reglamento.

## CAPITULO IV GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 13.- Principios que informan el procedimiento. De conformidad con el artículo 14 de la Ley No. 10.235 informan el procedimiento de investigación por denuncias de violencia contra las mujeres en la política los principios generales del debido proceso, legalidad, presunción de inocencia, de proporcionalidad, razonabilidad y libertad probatoria, así como los principios específicos de confidencialidad y de no revictimización.

Los procedimientos en ningún caso podrán incluir la ratificación de una denuncia por parte de la mujer ni realizar una etapa de investigación preliminar de los hechos. Tampoco se autoriza a promover la conciliación entre las partes ni convocar a audiencias con ese propósito en ninguna etapa del proceso, por denuncias de violencia contra las mujeres en la política.

Artículo 14.- El principio de confidencialidad. Para efectos de este reglamento, la confidencialidad opera en todos los casos de violencia contra las mujeres en la política y conlleva el deber de las instancias que conocen y tramitan la denuncia de no dar a conocer la identidad de la persona denunciante ni de las personas denunciadas, así como de las particularidades del procedimiento, declarándose confidencial desde el inicio hasta su finalización. En caso de faltar a este, la o las personas transgresoras se sujetarán a los procedimientos y sanciones en vía administrativa o jurisdiccional que corresponda según el caso.

No obstante, lo indicado en el párrafo anterior, la información relativa a estas sanciones, incluyendo la identidad de las personas sancionadas, posteriormente a la resolución del procedimiento y una vez adquiera firmeza, será de acceso público.

Artículo 15.- Principio de no revictimización. Se entiende por no revictimización la prohibición que rige a las autoridades y órganos intervinientes de someter a la mujer denunciante a interrogatorios extenuantes, incriminatorios o a tratos humillantes que afecten su dignidad, en todas las etapas procesales y posterior al desarrollo de la investigación. Sobre la base de este principio, se prohíbe realizar investigaciones preliminares sobre los hechos denunciados en el marco del presente reglamento

La persona víctima tendrá derecho a solicitar de previo que la persona denunciada no esté presente durante su declaración.

Artículo 16.- Las partes. La persona o personas denunciantes y la persona denunciada se consideran partes del procedimiento.

Artículo 17.- Las pruebas. Las pruebas, incluidas las indirectas, serán valoradas de conformidad con las reglas de la sana crítica, la lógica y la experiencia; se deberá valorar la prueba indirecta y todas las otras fuentes del derecho, atendiendo los principios que rigen el abordaje especializado de la violencia contra las mujeres en

a política, con la prohibición expresa de considerar aspectos o antecedentes de la vida privada de la mujer denunciante, que tengan como fin menoscabar su imagen y derecho a la intimidad.

La introducción de hechos o elementos falsos en la denuncia o en las pruebas, por una o ambas partes procesales, se considerará falta grave, el órgano director remitirá la denuncia a la vía judicial en caso de que los hechos puedan configurar delito.

Artículo 18.- El plazo de la investigación. El procedimiento de investigación por denuncias de violencia contra las mujeres en la política tendrá un trámite prioritario y expedito según lo dispuesto en este reglamento, y deberá resolverse en un plazo ordenatorio de tres meses, incluyendo la resolución final.

Artículo 19.- Plazo para interponer la denuncia y prescripción. El plazo para interponer la denuncia se considerará de un año y se computará a partir del último hecho de violencia o a partir de que cesó la causa justificada que le impidió denunciar.

Artículo 20.- Asesoramiento jurídico y apoyo emocional. En el procedimiento que contempla este reglamento, las partes podrán hacerse representar por una persona profesional en derecho de su elección. También, podrán hacerse acompañar del apoyo emocional o psicológico de su confianza en las diversas fases del procedimiento.

La mujer denunciante podrá hacer uso de los servicios de información, apoyo psicológico, orientación, asesoría jurídica que el Instituto Nacional de las Mujeres brinde en estas causas, y a las coadyuvancias cuando correspondan, de conformidad con el artículo 11 de la Ley No. 10.235.

Artículo 21.- Medidas cautelares. Ante una denuncia por violencia contra las mujeres en la política, el órgano director del procedimiento podrá ordenar – de oficio o a petición de parte- medidas cautelares, mediante resolución fundada y con el objetivo de garantizar la integridad y la seguridad personal, que podrán consistir en:

Que la persona denunciada se abstenga de perturbar a la mujer o mujeres afectadas o a las personas que brinden asesoría o acompañamiento legal o psicológica a la mujer o mujeres afectadas.

Que la persona denunciada se abstenga de interferir en el ejercicio de los derechos políticos de la mujer afectada.

Comunicar a las autoridades policiales sobre la denuncia interpuesta para que brinden auxilio o protección prioritaria en caso de requerirlo.

Cualquier otra medida que cumpla con la naturaleza cautelar, según se requiera para la protección de los derechos la mujer afectada.

La resolución que ordena las medidas cautelares será notificada de manera personal y establecerá el plazo máximo de cumplimiento, atendiendo a las circunstancias particulares y el contexto en el que se dicta la medida.

El incumplimiento de las medidas cautelares podría ser denunciado en la vía penal por el delito de desobediencia, tipificado en el artículo 314 del Código Penal.

De manera excepcional, el órgano decisor podrá ordenar medidas cautelares ante causam; sin embargo, la víctima deberá interponer la denuncia en el plazo de diez días hábiles siguientes a la entrada en vigencia de las medidas provisionales.

En contra de la resolución dictada por el órgano director que ordene las medidas cautelares cabrán los recursos de revocatoria y apelación en subsidio ante el superior, las cuales deberán resolverse en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 22.- Criterios de aplicación. Las medidas cautelares deberán resolverse de manera prevalente y con carácter de urgencia. El plazo de vigencia estará determinado por resolución razonada, según las características de cada proceso, y podrán mantenerse vigentes durante la fase recursiva, si así lo determina el a quo de manera expresa y fundamentada.

En la aplicación de las medidas cautelares se deben procurar la seguridad personal de la mujer o mujeres afectadas y garantizar el pleno ejercicio de sus derechos políticos, como criterios de priorización.

Artículo 23.- Garantías para la persona denunciante y testigos. Ninguna persona denunciante o que haya comparecido como testigo de alguna de las partes, podrá sufrir por ello perjuicio personal en su trabajo. La Municipalidad debe garantizar tanto a los y las testigos, como a la persona denunciante, que no serán sancionadas por participar en el proceso.

Artículo 24. -Deber de colaboración. Toda dependencia, funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Orotina están en la obligación de brindar su colaboración cuando así se solicite por el órgano instructor para facilitar su labor y el desempeño cabal del procedimiento

Artículo 25.- Faltas relacionadas a la figura y procedimiento. Será igualmente considerada como falta grave la conducta de quien, siendo funcionario o funcionaria de la Municipalidad, injustificadamente entorpezca o atrase una investigación de violencia contra la mujer en la política, incumpla con sus deberes de debida diligencia u omitiere dar trámite a la denuncia e impulso al procedimiento, estando en la obligación de hacerlo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 26.- Sobre el expediente administrativo. El expediente administrativo contendrá, al menos, toda la documentación relativa a la denuncia, la prueba recabada durante la investigación, las actas, las resoluciones pertinentes y sus constancias de notificación. Además, deberá de estar debidamente foliado, con

numeración consecutiva y en la carátula señalará que se trata de un expediente confidencial.

El expediente podrá ser consultado exclusivamente por las partes y las personas profesionales en derecho autorizadas por éstas, además del acceso que tienen los órganos instructores y decisores. El funcionario o funcionaria que tenga a cargo la custodia de este dejará la constancia del trámite de consulta, en garantía al principio de confidencialidad.

## CAPITULO V

### PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR LAS DENUNCIAS CONTRA PERSONAS FUNCIONARIAS MUNICIPALES

Artículo 27.- Interposición de la denuncia. Las mujeres que se encuentren dentro de los ámbitos señalados en el artículo 2 de este reglamento y que haya sido afectada por violencia en la política según lo define el artículo 6 de este reglamento, podrá por sí misma o por su representación legal, interponer la denuncia escrita o verbal que deberá contener, al menos, la siguiente información:

Nombre y apellidos de la persona denunciante, cargo que ocupa en la Municipalidad, profesión u oficio, número de cédula, dirección exacta, número de teléfono, correo electrónico, lugar y dirección de trabajo, y otros datos necesarios para localizarle en forma expedita;

Nombre y apellidos de la persona contra la que se interpone la denuncia, cargo que ocupa en la Municipalidad y calidades conocidas;

Una descripción clara y detallada de los hechos o situaciones que denuncia, con indicación de fechas, lugares, personas que los presenciaron, si las hubo. Asimismo, aportar las pruebas que tenga disponible, sin perjuicio de aquellas otras que pueda aportar en la audiencia. En caso de que sea el órgano el que deba recabar la prueba, deberá aportar los datos referenciales de los que tenga conocimiento para que éste proceda a localizarla. Cuando se trate de prueba testimonial, indicar la información que tenga conocimiento para que el órgano director pueda localizar a las personas señaladas.

Información disponible sobre el lugar o modo para notificar a la persona denunciada;

Medio para que la parte denunciante reciba notificaciones;

Lugar y fecha de la denuncia;

Firma de la denunciante o de su representante legal. En caso de presentación de la denuncia de manera verbal, el acta de recepción de la denuncia será firmada por la persona denunciante o su representante legal y la persona funcionaria que levantó el acta.

La Municipalidad de Orotina tendrá disponible un formulario que contenga los puntos correspondientes para facilidad de las personas denunciantes.

Artículo 28.- Instancia facultada para recibir las denuncias. La única instancia para recibir la denuncia por violencia contra las mujeres en la política será la Oficina de Recursos Humanos o Talento Humano, cualquier otra oficina o dirección no estará facultada para recibir estas denuncias, sino que deberá remitir a la oficina indicada, sin entrar en detalle ni averiguaciones, por ser de índole confidencial para la afectada. En caso de que la persona denunciada labore en esta oficina, la denuncia se interpondrá directamente ante la Alcaldía.

Recibida la denuncia, se pondrá en conocimiento de la Alcaldía o Intendencia Municipal en las veinticuatro horas siguientes. Si la persona denunciada fuese la persona titular de la Alcaldía, Vice Alcaldía, Intendencia, Vice Intendencia, la denuncia se trasladará al Concejo Municipal. De igual manera se procederá si la persona denunciada es otra funcionaria de elección popular perteneciente a la Municipalidad.

Artículo 29.- Conformación del órgano director. En el plazo de ocho días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia, la persona titular de la Alcaldía procederá a conformar el órgano director del procedimiento administrativo disciplinario, que estará integrado de manera paritaria por tres personas. Se buscará en la escogencia de las personas integrantes del órgano director seleccionar aquellas con conocimiento en materia de género, derechos humanos, derechos políticos y violencia contra las mujeres.

Para la conformación del órgano, la persona titular de la Alcaldía deberá garantizar la observancia de los principios de objetividad e imparcialidad que rigen el debido proceso en la administración pública.

Las personas designadas tendrán la responsabilidad de instruir el procedimiento administrativo y disciplinario según las formalidades del Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, que es la ley marco en materia del debido proceso. Ninguna de estas personas puede atestiguar para alguna de las partes.

En el supuesto de que alguna de las personas que integran el Órgano director tengan parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, afinidad o colateral con cualquiera de las partes, ésta deberá inhibirse, o podrá ser recusada de formar parte de este y será sustituida por otra persona, la cual será nombrada por el alcalde o alcaldesa o en su defecto por el Concejo Municipal, cuando corresponda.

Artículo 30.- Ampliación y aclaración de la denuncia. Instaurado el órgano director del procedimiento, con la denuncia bajo su conocimiento, en caso de ser necesario, concederá de forma inmediata a la parte denunciante el plazo de tres días hábiles para que aclare o amplíe la denuncia, lo que podrá hacer en forma escrita o verbal. En este acto, la parte denunciante podrá aportar o adicionar otras pruebas de cargo que acompañen su denuncia.

Artículo 31.- Del traslado de los cargos. Una vez recibida la ampliación y aclaración de la denuncia, en caso de que se hiciera, o cumplido el plazo sin que esta se presente, el órgano director a la brevedad comunicará el traslado de los cargos a la persona denunciada, concediéndole un plazo improrrogable de quince días hábiles para que se refiera a los hechos que se le imputan en el ejercicio de su derecho de defensa y ofrezca en ese mismo acto toda la prueba de descargo.

En este acto, también se convocará a las partes para que comparezcan, a la fecha y hora que se les señale, a la audiencia oral y privada que deberá realizarse con al menos quince días hábiles de anticipación.

Artículo 32.- De la audiencia de evacuación de la prueba. El órgano director celebrará la audiencia oral y privada señalada, para recepción de la prueba ofrecida, el alegato y las conclusiones de las partes, las que se deberán recibir en el acto de forma verbal o si ello resulta imposible de forma escrita para lo que se concederá a ambas partes el plazo improrrogable de tres días hábiles.

Dentro del procedimiento, cabrán los recursos según lo establecido en el artículo 345 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 33.- Informe final con recomendaciones y resolución final. Efectuada la audiencia oral y privada, el órgano director del procedimiento deberá emitir el informe final con recomendaciones ante el Alcalde o Alcaldesa, quien deberá emitir la resolución final en el plazo establecido en el artículo 319 de la Ley General de la Administración Pública, estableciendo la sanción que procede aplicar en el caso en que se haya comprobado una falta.

Artículo 34.- De los recursos contra lo resuelto por la persona titular. Contra lo resuelto por el Alcalde, Alcaldesa, Intendente o Intendenta, sobre sanciones disciplinarias, procederán los recursos dispuestos por el Código Municipal.

## CAPITULO VI SANCIONES APLICABLES AL FUNCIONARIADO PUBLICO MUNICIPAL

Artículo 35.- Sobre la gravedad de las faltas. Las faltas probadas serán catalogadas como leves, graves y muy graves, y serán sancionadas en razón de la gravedad de los hechos demostrados.

Artículo 36.- Sanciones. La persona que fuese encontrada responsable de incurrir en falta por violencia hacia una mujer en la política, podrá ser sancionada:

Si la falta es reputada leve, con amonestación escrita.

Si la falta es reputada grave, con suspensión sin goce de salario hasta por dos meses.

Si la falta es reputada muy grave, con despido sin responsabilidad patronal o revocatoria del nombramiento por designación.

Artículo 37.- Agravantes de las sanciones. Según lo establece el artículo 31 de la Ley No. 10.235, son agravantes de la violencia contra las mujeres en la política y, por consiguiente, deberán ser tomadas en cuenta al momento de imponer la sanción, una o varias de las siguientes circunstancias:

Es ejercida por más de una persona en conjunto.

Es ejercida además en razón de género por causa o en razón de sus características físicas, culturales, etnia/raza, edad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, origen social, creencias religiosas y personales, situación económica o condición de salud.

Es ejercida contra una mujer en estado de embarazo o en periodo de lactancia.

Se haga uso de cualquier medio físico o digital que amplifique el alcance de la manifestación de violencia.

Cuando la conducta suponga amenazas o lesiones contra integrantes de su familia.

Artículo 38.- Registro de sanciones. Para efectos de levantar un registro de sanciones de acceso público por violencia contra las mujeres en la política, la resolución final sancionatoria en firme debe ser comunicada al Tribunal Supremo de Elecciones.

El Tribunal Supremo de Elecciones debe comunicar a su vez las resoluciones finales sancionatorias al Instituto Nacional de las Mujeres, a efectos de que este levante un registro de sanciones completo.

Artículo 39.- Remisión a otras jurisdicciones. Las sanciones contempladas en el presente reglamento se impondrán sin perjuicio de que la mujer o las mujeres afectadas acudan a la vía correspondiente, cuando las conductas también constituyan hechos punibles por el Código Penal o en otras leyes especiales, o bien, configuren conductas sancionadas en la Ley contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia o en otras leyes o bien cuando se interponga un Recurso de Amparo Electoral ante el Tribunal Supremo de Elecciones.

## CAPITULO VII

### PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL TRAMITE DE LAS DENUNCIAS Y SANCIONES CONTRA LAS PERSONAS ELECTAS POPULARMENTE

Artículo 40.- Denuncia. En los casos en que la persona denunciada sea la persona titular de la Alcaldía, Vicealcaldía, Intendencia, Vice Intendencia, Regidurías, Sindicaturas propietarias o las suplencias, así como cualquier otra persona que ejerza un puesto de elección popular dentro del gobierno local, la denuncia deberá de interponerse ante la secretaría del Concejo Municipal, con copia a la Presidencia de este órgano, quienes deberán garantizar en todo momento la



Presidencia de este órgano, quienes deberán garantizar en todo momento la confidencialidad de la denuncia. En caso de que la persona denunciada sea quien ejerza la presidencia, la copia se presentará a la vicepresidencia.

Artículo 41.- Conformación del órgano director. En un plazo no mayor a ocho días hábiles, después de recibida la denuncia, el Concejo Municipal acordará la conformación del órgano director del procedimiento administrativo disciplinario integrado de forma paritaria por tres personas de la administración, del concejo municipal o contratadas por servicios profesionales aptos para el abordaje de esta materia, preferiblemente con conocimiento en materia de género, derechos humanos, derechos políticos y violencia contra las mujeres. Para la conformación del órgano, el Concejo Municipal deberá garantizar la observancia de los principios de objetividad e imparcialidad que rigen el debido proceso en la administración pública.

En caso de que la persona denunciada sea integrante del Concejo Municipal, deberán respetarse las reglas de la abstención y recusación, según lo establecido en el artículo 230 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, así como lo dispuesto en el artículo 31 inciso a) del Código Municipal.

Artículo 42.- Informe final con recomendaciones y resolución final. Efectuada la audiencia oral y privada, el órgano director del procedimiento deberá emitir el informe final con recomendaciones ante el Concejo Municipal, quien deberá emitir la resolución final en el plazo establecido en el artículo 319 de la Ley General de la Administración Pública, estableciendo la sanción que procede aplicar en el caso en que se haya comprobado una falta.

Artículo 43.- De los recursos contra lo resuelto por el Concejo Municipal. Contra lo resuelto por el Concejo Municipal, sobre sanciones disciplinarias, procederán los recursos dispuestos por el Código Municipal.

Artículo 44.- Sanciones. La persona que fuese encontrada responsable de incurrir en falta por violencia contra una mujer en la política, podrá ser sancionada, según lo define el artículo 27 de la Ley No. 10.235, con amonestación escrita, suspensión o pérdida de credenciales.

En caso de que el Concejo Municipal acuerde la sanción de amonestación escrita, será notificada a la persona responsable por parte de la secretaría del Concejo Municipal; se dejará constancia en el expediente y se remitirá al Tribunal Supremo de Elecciones, para efectos del registro que establece el artículo 33 de la Ley No. 10.235.

En caso de que el Concejo Municipal acuerde la sanción de pérdida de credencial, el expediente se trasladará al Tribunal Supremo de Elecciones, para que éste de inicio al proceso de cancelación de credenciales.

Artículo 45.- Procedimientos aplicables. Para la investigación y medidas cautelares por hechos que configuren violencia contra las mujeres en la política, en caso de personas electas popularmente, se observarán las reglas contenidas en las disposiciones de los capítulos I, II y IV de este reglamento en lo que fueren compatibles.

## CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 46.- Vigencia. Este Reglamento regirá a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial, La Gaceta."

Publíquese.

Licda. Margot Montero Jiménez. Alcaldesa Municipal de Orotina.—1 vez.—  
( IN2025970274 ).

## **MUNICIPALIDAD DE CARTAGO**

El Concejo Municipal de Cartago, con sustento en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, y en los artículos 13 inciso c) y 43 del Código Municipal acordó aprobar el “REGLAMENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS ADICCIONES AL ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS PSICOACTIVAS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CARTAGO Y SU RÉGIMEN DISCIPLINARIO”, en sesión ordinaria N° 016-2024 del 09 de julio del 2024, artículo N°27, que en adelante se leerá:

### **“REGLAMENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS ADICCIONES AL ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS PSICOACTIVAS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CARTAGO Y SU RÉGIMEN DISCIPLINARIO”**

#### **ARTÍCULO 1. OBJETO.**

El presente reglamento servirá para regular la atención de las adicciones por abuso del alcohol u otras sustancias psicoactivas, de las personas funcionarias de la Municipalidad de Cartago, y es de acatamiento obligatorio para todas las personas colaboradoras que ejecuten funciones administrativas, decisorias, ejecutivas, resolutorias, directivas, operativas u ocasionales.

#### **ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Este reglamento es aplicable a las faltas disciplinarias que cometa una persona funcionaria de la Municipalidad, que se relacionen con la adicción al alcohol u otras sustancias psicoactivas, directa o indirectamente.

#### **ARTÍCULO 3. NORMATIVA SUPLETORIA.**

Los casos no previstos en el presente procedimiento se resolverán aplicando supletoriamente, las disposiciones del Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Cartago (artículos 57, 58, 59, 60, 61, 62 y 63), en cuanto no contraríen este reglamento.

#### **ARTÍCULO 4. DEFINICIONES.**

Para efectos del presente reglamento se entiende lo siguiente:

- a. ABUSO:** consumo repetido del alcohol y/o de una o varias sustancias psicoactivas; que da lugar al incumplimiento de obligaciones en diversos ámbitos, como el laboral, y no presenta tolerancia ni abstinencia.
- b. ADICCIÓN:** enfermedad crónica, primaria, frecuentemente progresiva y fatal, con factores genéticos, psicosociales y ambientales que influyen su desarrollo y expresiones, caracterizada por episodios continuos o discontinuos de descontrol sobre el uso de una sustancia psicoactiva.

- c. ALCOHOLISMO:** enfermedad crónica por la que una persona siente deseo de tomar bebidas alcohólicas, que se caracteriza por la imposibilidad de controlar su ingesta y conlleva un consumo periódico o crónico de alcohol. Una persona con esta enfermedad presenta un incremento progresivo de la cantidad de alcohol que requiere consumir para conseguir el mismo efecto psicoactivo y tiene síntomas de abstinencia después de interrumpir el consumo de alcohol.
- d. CARTA DE COMPROMISO:** documento que firmará por una única vez y de manera voluntaria la persona colaboradora, en el que se compromete con el proceso de recuperación que la Municipalidad de Cartago le invita a llevar, para tratar la enfermedad producida por el consumo del alcohol u otras sustancias psicoactivas.
- e. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL CON EL IAFA:** Programa que tiene como propósito modificar patrones de consumo de sustancias psicoactivas de la persona colaboradora, fortaleciendo la incorporación de una política, una norma y un servicio de promoción de la salud mental, prevención y tratamiento del consumo de sustancias psicoactivas en el medio laboral. La persona adicta no requiere estar asegurada con la Caja Costarricense del Seguro Social para recibir atención con el Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA).
- f. DEPENDENCIA:** Conjunto de manifestaciones fisiológicas, del comportamiento y cognitivas, en el que el consumo de alcohol y/o otra sustancia psicoactiva, adquiere la máxima prioridad para el individuo. Se caracteriza por deseo intenso de ingerir la sustancia y pérdida parcial o completa de la capacidad para controlar su consumo.
- g. EXPEDIENTE SOCIAL:** expediente administrativo anexo del expediente personal de las personas funcionarias adictas, que consignará todas sus actuaciones de manera cronológica y ordenada y la documentación relacionada, que se constituirá como base para acoger los informes y las pruebas pertinentes, y que se puede vincular a un proceso administrativo disciplinario o judicial.
- h. INTOXICACIÓN:** síntomas que muestra una persona debido al reciente consumo de alcohol u otras sustancias psicoactivas; que puede exteriorizar alteraciones en el comportamiento de tipo físico y del ánimo.
- i. NEGATIVA DE LA PERSONA COLABORADORA:** derecho de la persona colaboradora de rehusarse a firmar la carta de compromiso y a buscar tratamiento para la rehabilitación de su adicción.

- j. PROGRAMA DE REHABILITACIÓN:** proceso en el que la persona intenta no volver al consumo del alcohol u otra sustancia psicoactiva, mediante tratamiento, teniendo como objetivo llegar a vivir sin consumir y adoptar mejores y más saludables hábitos de vida.
- k. RECAÍDA:** proceso que interrumpe un estado de abstinencia, que produce manifestaciones conductuales evidentes y genera la reincidencia en la adicción y el retroceso al estado de enfermedad que existía antes de comenzar la recuperación.
- l. REHABILITACIÓN:** Proceso de recuperación integral del paciente, para restablecer sus capacidades y mantener una vida sin sustancias psicoactivas.
- m. REINSERCIÓN SOCIAL:** Proceso de atención continuada que incluye todos los elementos de la rehabilitación, prevención de recaída y seguimiento del paciente.
- n. RETIRO DE LA PERSONA COLABORADORA:** Procedimiento institucional para evitar que la persona funcionaria permanezca en la Municipalidad cuando se sospecha que está bajo la influencia del alcohol y/o otra sustancia psicoactiva. En cada caso concreto, el médico de empresa valorará si procede el retiro de la persona intoxicada porque esté imposibilitado para el normal desempeño de sus labores. La recomendación médica no acarreará la elaboración de una incapacidad ante la Caja Costarricense del Seguro Social. El retiro será sin goce de salario y no impide la eventual sanción disciplinaria que acarrea la conducta del funcionario, siempre garantizando el debido proceso y el derecho de defensa.
- o. SÍNDROME DE ABSTINENCIA:** Conjunto de reacciones tanto físicas como mentales que sufre una persona con adicción a una sustancia cuando deja de consumirla. Después del consumo reiterado de ciertas sustancias psicoactivas que causan dependencia, como opiáceos, barbitúricos, benzodiacepinas, cocaína y alcohol, la abstinencia puede intensificar la apetencia de la sustancia, por la necesidad de evitar o aliviar las molestias ocasionadas por la privación, con alteraciones fisiológicas lo suficientemente graves como para requerir tratamiento médico.
- p. SUSTANCIA PSICOACTIVA:** sustancia o mezcla de sustancias, distinta a las necesarias para el sostenimiento de la vida, que actúa sobre el sistema nervioso y altera las funciones psíquicas, y que genera alteraciones en las emociones, el comportamiento, las percepciones, las sensaciones y los pensamientos de las personas. Adicionalmente altera las funciones del organismo porque actúa sobre los neurotransmisores, provocando pérdida de peso, deterioro del aspecto físico, temblores y habla inarticulada, entre otros.

## **ARTÍCULO 5. PROHIBICIÓN DE DISCRIMINAR.**

Las personas colaboradoras que padecen la adicción al alcohol u otras sustancias psicoactivas, no podrán ser sujetas a ningún tipo de discriminación y deberán recibir el mismo trato que los demás servidores no afectados por esa enfermedad y de aquellos que tienen otros problemas de salud.

## **ARTÍCULO 6. RÉGIMEN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS RELACIONADAS CON LA ENFERMEDAD DE ADICCIÓN.**

Las faltas disciplinarias que se relacionen directa o indirectamente con la adicción serán sancionadas conforme al procedimiento establecido en el Código Municipal y la normativa conexas que gobierna el régimen sancionatorio.

Antes de imponer la sanción, se deberá acreditar que la Municipalidad le ha notificado formalmente a la persona colaboradora un apercibimiento previo sobre:

- a.** La afectación negativa de su capacidad laboral ocasionada por la adicción que padece, que desemboca en una falta a las obligaciones impuestas por el contrato de trabajo;
- b.** la necesidad de que busque tratamiento para su adicción, so pena de que, si se niega a colaborar y comete una falta disciplinaria, procede hasta su despido.

En todos los casos, el Órgano Decisor del procedimiento disciplinario deberá valorar la incidencia de la adicción en la falta, a la luz de los principios de razonabilidad y proporcionalidad, para determinar si se impone una sanción o una medida alterna.

## **ARTÍCULO 7. CARTA DE COMPROMISO Y SU CONTENIDO.**

Documento promovido por la Municipalidad de Cartago cuyo contenido mínimo es el siguiente:

- a.** Identificación de los hechos generadores de las faltas.
- b.** Consecuencias de la enfermedad del alcoholismo y/o la adicción a otras sustancias psicoactivas.
- c.** Constancia de que se ha advertido a la persona colaboradora de que la firma del documento es voluntaria.
- d.** Apercibimiento a la persona colaboradora de que la Municipalidad de Cartago le brinda una única oportunidad a fin de que busque tratamiento para la adicción que padece, so pena de que, si se niega a colaborar y comete una falta disciplinaria, procede hasta su despido.

- e. Sustento jurídico.
- f. Reconocimiento de la adicción que se padece por parte de la persona colaboradora adicta.
- g. Firma conforme de los participantes.

La carta de compromiso se archivará en el expediente social de la persona funcionaria.

#### **ARTÍCULO 8. EFECTOS DE LA NEGATIVA DE LA PERSONA FUNCIONARIA PARA SOMETERSE AL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN.**

Cuando la persona colaboradora se niegue a firmar la carta de compromiso para que busque tratamiento y se someta a un programa de rehabilitación, se dejará constancia en el expediente social, sin que ello constituya una falta disciplinaria por sí misma.

La Alcaldía le indicará a la persona funcionaria que queda apercibida de la necesidad de que busque tratamiento para la adicción que padece, so pena de que, si comete una falta disciplinaria, procede hasta su despido. La negativa sólo podrá ser empleada como prueba dentro de un eventual procedimiento administrativo disciplinario, para demostrar que la Alcaldía le hizo el apercibimiento.

#### **ARTÍCULO 9. DEBERES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CON OCASIÓN DE ESTE REGLAMENTO.**

Los siguientes serán deberes de las dependencias municipales:

##### **a. ALCALDÍA**

- Apoyar y fortalecer la política para la atención de las adicciones de las personas colaboradoras.
- Realizar el apercibimiento a la persona funcionaria adicta a fin de que busque tratamiento para la adicción que padece, so pena de que, si se niega a colaborar y comete una falta disciplinaria, procede hasta su despido.
- Firmar la carta compromiso.
- Resolver lo que en materia disciplinaria corresponde, según el Código Municipal, los reglamentos y cualquier otra normativa aplicable.

##### **b. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- Promover con el IAFA la implementación del Programa de Rehabilitación.
- Gestionar, instaurar y dar seguimiento al Convenio Interinstitucional con el IAFA.

- Divulgar en conjunto con el Departamento de Salud Ocupacional, mediante material (físico o digital) este Reglamento a nivel institucional, así como las políticas dirigidas a la prevención y tratamiento de la enfermedad de adicción en la población municipal.
- Proceder de manera conjunta con el Departamento de Salud Ocupacional a la atención y la cita con la persona colaboradora con aparente o probada enfermedad de adicción, para exponerle la necesidad de que busque ayuda y/o tratamiento.
- Abrir el expediente social anexo al expediente personal, cuando se detecte que una persona colaboradora tiene un problema de adicción al alcohol y/o una sustancia psicoactiva.
- Cuando exista la posibilidad, referir a la persona colaboradora a la oficina del IAFA, de acuerdo con la situación particular, considerando la condición de género y la socioeconómica.
- En caso de que se recomiende que la persona colaboradora se debe integrar a los grupos de rehabilitación, analizar el caso y determinar los controles de asistencia, para que se certifique oportunamente su participación.
- Capacitar a los encargados de área y de unidad en el proceso de identificación de las personas colaboradoras con síntomas de adicción por consumo de alcohol y/o sustancias psicoactivas.

#### **c. ENCARGADOS DE ÁREA Y DE UNIDAD**

- Identificar a las personas colaboradoras con síntomas de adicción por consumo de alcohol y/o sustancias psicoactivas, con o sin incidencia directa en su desempeño o conducta laboral.
- Informar a los Departamentos de Recursos Humanos y Salud Ocupacional la situación, a fin de realizar el abordaje de cada caso en particular.
- Remitir oportunamente a los Departamentos de Recursos Humanos y Salud Ocupacional, para que valoren y procedan, cuando se advirtiera sobre conductas que eventualmente fueran constitutivas de faltas disciplinarias relacionadas con el consumo de sustancias psicoactivas o alcohol.
- Facilitar la asistencia de las personas colaboradoras a las citas, reuniones, talleres u otros relacionados con el tema de las adicciones, que se establezcan por parte de la institución. Tendrán prohibido impedir por acción u omisión, directa o indirecta, que la persona colaboradora asista a este tipo de actividades, y tomar cualquier tipo de represalias o discriminación por ello.

#### **d. DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL**

- Brindar el acompañamiento técnico de los casos según el presente reglamento, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- Elaborar y presentar un presupuesto anual de gastos relacionados con el presente reglamento



- Gestionar con el IAFA la implementación del Programa de Rehabilitación.

**e. MÉDICO DE EMPRESA**

- Valorar a solicitud de los Departamentos de Recursos Humanos y Salud Ocupacional o de la misma persona colaboradora que lo requiera voluntariamente, su estado de salud debido a los problemas de adicción. Cuando lo considere procedente, hará una referencia médica que permitirá su remisión a un centro de rehabilitación.
- Valorar el caso concreto, según la necesidad y conveniencia de aplicar el programa del IAFA que resulte pertinente. La valoración deberá ser exhaustiva, ya que podría requerirse el internamiento, que sólo podrá ser empleado en los casos absolutamente necesarios. Lo anterior, para ayudar a la persona colaboradora que realmente lo requiera, sin descuidar los intereses de la Administración Municipal.
- Promover, junto con el encargado de Salud Ocupacional la elaboración de un presupuesto anual de gastos relacionados con el presente reglamento.
- Valorar y recomendar el retiro del lugar de trabajo de la persona colaborador cuando acuda a laborar intoxicada, en los términos indicados en este reglamento.
- Establecer las acciones a tomar cuando se corrobore que una persona colaboradora incurre en una recaída luego de haberse sometido al Programa de Rehabilitación.

**ARTÍCULO 10. DEBERES DE LA PERSONA FUNCIONARIA CUANDO SOLICITE O ACCEDA SOMETERSE AL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN.**

Cuando existan posibilidades presupuestarias, la Municipalidad contará con un programa de rehabilitación, propio o contratado, para la atención de la persona funcionaria adicta al alcohol y/o sustancias psicotrópicas.

Cuando la persona colaboradora solicite o acceda someterse a un programa de rehabilitación, deberá:

- a. Participar de las reuniones de los grupos de autoayuda y/o completar el internamiento recomendados como parte del programa de rehabilitación para su proceso de recuperación.
- b. Cumplir con el horario de éstas y someterse a los controles que al efecto se establezcan.
- c. Justificar ante el Departamento de Recursos Humanos, oportunamente y conforme a la ley, mediante la incapacidad médica otorgada por la CCSS o la constancia que el centro correspondiente emita, las ausencias en las que incurra durante el tiempo de internamiento. Caso contrario, los días de ausencia al trabajo, si existieren, se considerarán injustificados y deberán ser sancionados según corresponda.

- d. Firmar ante los Departamentos de Recursos Humanos y Salud Ocupacional la carta de compromiso.
- e. Cualquier otro que la Institución le indique, siempre con el fin de brindarle el apoyo correspondiente.

La Alcaldía podrá autorizar someter al programa de rehabilitación a personas funcionarias que padezcan adicciones distintas a las reguladas en este reglamento.

#### **ARTÍCULO 11. FORMAS PARA LA DETECCIÓN DE LA ADICCIÓN AL ALCOHOL Y/O SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.**

- a. La propia manifestación libre y voluntaria de la persona colaboradora afectada, en busca transparente y sincera de ayuda.
- b. La recurrencia de faltas disciplinarias por ausencias o por evidentes manifestaciones físicas que reflejen una ingesta de alcohol u otras sustancias psicoactivas.
- c. Por haberse presentado al trabajo bajo los efectos de ese tipo de sustancias.
- d. Los informes de las jefaturas inmediatas, los cuales serán rendidos por escrito, que señalarán las situaciones en las que se evidencie la posible adicción.
- e. Las quejas o reportes del resto de personas colaboradoras y hasta de terceros ajenos a la institución.
- f. Cualquier otra que permita identificar el problema.

#### **ARTÍCULO 12. DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento que se deberá seguir para atender a las personas colaboradoras con problemas por consumo de alcohol u otras sustancias psicoactivas, que hayan incurrido o no en faltas laborales, es el siguiente:

- a. La jefatura responsable de la persona adicta reportará la situación a los Departamentos de Recursos Humanos y Salud Ocupacional, mediante un informe escrito y detallado sobre las condiciones particulares del afectado. Dicho documento deberá contener nombre y apellidos de la persona colaboradora, ocupación, lugar de trabajo y el detalle de la situación que se reporta.
- b. La persona colaboradora será sometida a la valoración que hará el médico de empresa.

- c.** La valoración sólo será aplicable, en caso de que presente signos de estar bajo los efectos de alguna sustancia como el alcohol o alguna sustancia psicoactiva.
- d.** Ante el reporte, los Departamentos de Recursos Humanos y Salud Ocupacional procederán a abrir un expediente social a nombre de la persona colaboradora, con los antecedentes y pruebas existentes y realizará la valoración de los acontecimientos.
- e.** Los encargados de área o de departamentos antes mencionados realizarán una entrevista con la persona colaboradora y su jefatura.
- f.** Los encargados de los Departamentos de Recursos Humanos y Salud Ocupacional harán un informe sobre lo reportado, a nombre de la persona colaboradora y quedará consignado en el expediente social.
- g.** Cuando proceda y según la gravedad, el médico de empresa, previa valoración, solicitará que la persona colaboradora sea retirada de sus funciones por completo por ese día, sin retribución económica.
- h.** Se le prevendrá a la persona colaboradora (según las causales del artículo anterior) incorporarse a un programa de rehabilitación y se dejará constancia de ello en el expediente social, mediante la carta de compromiso que se firmará.
- i.** La ausencia correspondiente a días de internamiento solo será justificada por una incapacidad de la Caja Costarricense del Seguro Social. Su no presentación será motivo para que el Departamento de Recursos Humanos de inicio con el procedimiento administrativo disciplinario que corresponda.
- j.** Cuando la persona colaboradora con problemas de adicción gestione su internamiento de rehabilitación, de forma personal o través de otras instancias ajenas a la Municipalidad, deberá comunicarlo por escrito y oportunamente a su jefatura inmediata y al Departamento de Recursos Humanos, para que se proceda como corresponda, evitando contratiempos.

El internamiento en un centro de rehabilitación queda supeditado a las regulaciones que con respecto a las incapacidades establezca la Caja Costarricense del Seguro Social, la Municipalidad de Cartago y/o cualquier otra normativa conexas, todo conforme al Oficio CCEO-058-2011 de la Comisión Evaluadora de Incapacidades de la CCSS.

- k.** Cuando proceda, se le propondrá a la persona colaboradora incorporarse a un programa de rehabilitación, como el que tiene a disposición el IAFA, y se dejará constancia de ello, mediante la carta de compromiso.

- l. El Departamento de Recursos Humanos dará seguimiento al caso por el tiempo que resulte necesario.
- m. Si la persona colaboradora no atiende o abandona las citas de seguimiento y comete alguna falta disciplinaria relacionada directa o indirectamente con su adicción, no existirá impedimento para aplicar el procedimiento disciplinario, según el caso concreto.

### **ARTÍCULO 13. COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

Los procedimientos disciplinarios relacionados de forma directa o indirecta con problemas de adicción, serán instruidos por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.

### **ARTÍCULO 14. SUPUESTOS Y EFECTOS DE DESESTIMACIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.**

Cuando la Alcaldía conozca de la incidencia, directa o indirecta, de una adicción al alcohol o a sustancias psicoactivas en la comisión de una falta disciplinaria, estará facultada para valorar los hechos y, de considerarlo oportuno y procedente, imponer como medida alternativa la obligación de la persona adicta de someterse a un programa de rehabilitación, de inicio inmediato de tratamiento, en el tanto medie su consentimiento.

En esos casos, la Alcaldía podrá escuchar el criterio técnico de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, el encargado de Salud Ocupacional y/o el médico de empresa, y deberá analizar los hechos tomando en cuenta el trasfondo humano y social de la persona adicta, el bloque de legalidad vigente y la protección de los intereses institucionales. En igualdad de condiciones, las personas funcionarias adictas deberán recibir igual tratamiento frente a sus faltas disciplinarias.

El beneficio de la medida alternativa solo podrá otorgarse una única vez a cada persona funcionaria.

En el caso de las personas que ocupan los cargos de secretario del Concejo, auditor interno y contador municipal, las facultades dispuestas en este reglamento a la Alcaldía como superior jerárquico, le corresponderán al Concejo Municipal.

### **ARTÍCULO 15. ABANDONO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN.**

En caso de que se abandone del programa de rehabilitación impuesto como medida alternativa, los Departamentos de Recursos Humanos y Salud Ocupacional le notificarán a la persona colaboradora adicta y procederá con el archivo del informe en el expediente social, en el que se dejó constancia de la intervención.

## **ARTÍCULO 16. ABANDONO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN SIN VINCULACIÓN CON UNA FALTA LABORAL.**

En caso de que la persona colaboradora incumpla, desatienda o rechace el programa de rehabilitación, sin una causa, no vinculado ello a un proceso laboral en trámite o a una falta laboral que pueda dar lugar a un procedimiento disciplinario, será considerado como incumplido el compromiso adquirido con la Municipalidad de Cartago y se dejará constancia de ello en el expediente social.

## **ARTÍCULO 17. PROTECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PATRONAL.**

Si la persona colaboradora incumple, abandona, desatiende o rechaza el programa de rehabilitación e incurre en faltas al contrato laboral, podrá ser sujeto de las correcciones disciplinarias pertinentes, sin que la enfermedad o la conducta aislada de ingesta de alcohol o de cualquier sustancia psicoactiva no autorizada sea un eximente de su responsabilidad.

Rige a partir de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43 del Código Municipal.”

Guissella Zúñiga Hernández, Secretaria del Concejo Municipal de Cartago.—1 vez.—  
( IN2025970556 ).

## MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ

Asunto: Transcripción del acuerdo 1° del Artículo X. La Municipalidad de Jiménez en Sesión Ordinaria N° 58, celebrada el lunes 09 de junio del año 2025, acordó:

Acoger el **PROYECTO DE REFORMA DEL REGLAMENTO DE SESIONES, DEBATES, ACUERDOS Y COMISIONES MUNICIPALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN JIMÉNEZ**, Que se comunique a la Administración y sea publicado en el Diario Oficial la Gaceta, tal como se detalla:

### **PROYECTO DE REFORMA DEL REGLAMENTO GENERAL DE SESIONES, DEBATES, ACUERDOS Y COMISIONES MUNICIPALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE JIMÉNEZ**

#### **CAPÍTULO I**

De las sesiones municipales, sede y quórum

Artículo 1°—El honorable Concejo Municipal de Jiménez, en uso de las atribuciones que le confiere la Constitución Política de la República y el Código Municipal vigente, dicta y establece el siguiente: Reglamento General de Sesiones, Debates, Acuerdos y Comisiones Municipales.

Artículo 2°—Las sesiones municipales ordinarias del Concejo, se celebrarán los días miércoles de cada semana, iniciándose a las 18 horas y 30 minutos y finalizando a las 23 horas y 59 minutos. El horario de las sesiones podrá extenderse por votación afirmativa unánime de los Regidores (as) presentes.

Artículo 3°—Las sesiones extraordinarias deberán celebrarse el día y la hora que se indique en la respectiva convocatoria.

Artículo 4°—Las sesiones ordinarias y las extraordinarias, se efectuarán en el Salón de Sesiones Municipales del Palacio Municipal.

Artículo 5°—Podrán celebrarse sesiones extraordinarias en otros lugares del territorio del cantón, cuando la índole de los asuntos a tratar así lo requiera y siempre que la convocatoria así lo especifique.

Artículo 6°—La convocatoria a sesiones extraordinarias deberá hacerse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación y, en ella, se indicará el o los asuntos a tratar. Se convocará a los Regidores (as) Propietarios (as) y Suplentes y a los Síndicos (as) Propietarios (as) y Suplentes. En Sesión Extraordinaria se conocerá exclusivamente los asuntos indicados en la convocatoria. Aunque por la votación afirmativa unánime de los Regidores (as) Municipales presentes se podrá modificar la agenda inicial e incluir uno o varios asuntos nuevos.

Artículo 7°—La convocatoria se notificará personalmente a los miembros del Concejo Municipal, en su casa de habitación o al correo electrónico suministrado para las notificaciones formales y correspondencia. En los casos de notificación personal o domiciliar, firmará la persona que reciba la notificación, debiendo la autoridad o el funcionario notificador hacerlo constar en el acta o libro de notificaciones. Dicha notificación también podrá realizarse por cualquier medio presentado por el orden jurídico.

Artículo 8°—El quórum para las sesiones municipales, es de tres Regidores (as) Municipales. Ese número de Regidores (as) Municipales deberá encontrarse presente en el Salón de Sesiones Municipales, ocupando las respectivas curules al inicio de las sesiones, durante las deliberaciones y al efectuarse las votaciones.

Artículo 9°—Las sesiones del Concejo Municipal deberán iniciarse dentro de los quince minutos siguientes de la hora señalada al efecto, conforme con el reloj del Salón de Sesiones, pasados los quince minutos indicados, si no hubiere quórum se dejará constancia en el Libro de Actas y se consignará el nombre de los Regidores (as) y Síndicos (as) Propietarios y Suplentes presentes.

Artículo 10°—Si en el transcurso de la Sesión Municipal se rompiera el quórum, la Presidencia Municipal, por medio de los Jefes (as) de cada Fracción Municipal Política representada en el Concejo Municipal o por medio del Secretario (a) del Concejo instará o llamará a los Regidores (as) que se hubieran retirado sin permiso para que ocupen sus respectivas curules. Transcurridos quince minutos sin que se logre restablecer el quórum, se procederá a levantar la sesión. Los Regidores (as) remisos, perderán el derecho a devengar la dieta correspondiente.

Artículo 11°—El Regidor (a) Propietario (a) que no se haga presente después de transcurridos quince minutos contados a partir de la hora señalada para iniciar la sesión, perderá el derecho a devengar la dieta, aunque no se hubiera efectuado su sustitución. Si no hubiera sido sustituido, conservará su derecho al voto. En lo concerniente a la dieta y al tiempo reglamentario para llegar a la Sesión, rige también para los Regidores (as) Suplentes y Síndicos (as) Propietarios y Suplentes.

Artículo 12°—El Regidor (a) Suplente que sustituya a un Regidor (a) Propietario (a), tendrá derecho a permanecer durante toda la sesión municipal, como miembro del Concejo con voz y voto y el derecho a devengar la dieta respectiva.

Artículo 13°—Las sesiones ordinarias o extraordinarias del Concejo Municipal son públicas.

Artículo 14°—Las sesiones ordinarias del Concejo se desarrollarán conforme al “Orden del Día”, previamente elaborado por la Presidencia Municipal, el cual podrá ser modificado o alterado mediante moción de orden aprobada por el Concejo Municipal, por el voto de las dos terceras partes de los Regidores (as) presentes.

Artículo 15°—Las actas de las sesiones del Concejo deberán ser aprobadas en la sesión ordinaria inmediata posterior, salvo que circunstancias especiales lo impidan, en cuyo caso la aprobación del acta se pospondrá para la sesión ordinaria siguiente.

Artículo 16°—Una vez leída el acta por parte de cada miembro del Concejo y antes de ser aprobada, cualquier Regidor (a) podrá plantear recurso de revisión de los acuerdos, salvo respecto a los que estén definitivamente aprobados. La misma cantidad de votos que se obtuvo para dictar el acuerdo municipal, será necesaria para acordar su revisión.

Artículo 17°—El “Orden del Día” elaborado por la Presidencia Municipal, se tratará en lo posible de confeccionar con los siguientes artículos:

Artículo I: Apertura de la sesión

Artículo II: Comprobación de quórum

Artículo III: Audiencias

Artículo IV: Discusión y aprobación del acta anterior

Artículo V: Lectura, examen y tramitación de correspondencia

Artículo VI: Dictámenes de Comisión

Artículo VII: Informe del Alcaldía

Artículo VIII: Informe de la Junta Vial y la UTGVM

Artículo IX: Atención de los señores (as) Síndicos (as)

Artículo X: Mociones

Artículo XI: Asuntos Varios

Artículo 18°—La Presidencia Municipal calificará los asuntos que sean de trámite urgente y los incluirá en el “Orden del Día”. En esta clasificación tomará en cuenta las recomendaciones del Alcalde(sa) y los Jefes (as) de las fracciones Municipales representadas en el Concejo. Uno o más Regidores (as) pueden solicitar que se incluyan temas nuevos en el Artículo de Asuntos Varios, esto por la votación de la mayoría simple de los Regidores presentes.

Artículo 19°—Los dictámenes de Comisión serán incluidos en el Orden del Día, siguiendo el orden en que fueron presentados a la Secretaría del Concejo, para ese efecto, la Secretaría al recibir los dictámenes, consignará al pie de ellos, la hora y fecha de presentación.

Artículo 20°—En el Artículo de Mociones de Regidores (as) y Síndicos (as), estos presentarán sus mociones y proposiciones por escrito y firmadas, la Secretaría del Concejo anotará la hora y fecha en que fueron presentadas y serán conocidas en estricto orden de presentación, salvo que se trate de una moción de orden.

Artículo 21°—De toda sesión municipal se levantará un Acta en la que se harán constar únicamente los acuerdos tomados y sucintamente las deliberaciones habidas si algún regidor así lo solicita debiendo entregar por escrito lo que en ocasión del debate de un asunto o de una votación desea que conste en el acta, documento que debe ser entregado a más tardar el día siguiente a la sesión respectiva, salvo en el caso de nombramientos de elecciones, en los que se hará constar únicamente el acuerdo tomado. Las Actas deberán ser firmadas por el Regidor (a) Municipal que Presida y por el Secretario(a) del Concejo, una vez aprobadas por el Concejo Municipal. Podrá llevarse en hojas sueltas, sólo si fuera previamente foliadas y selladas por la autoridad competente para este fin. Las Actas deberán ser enviadas de forma digital a aquellos regidores y síndicos propietarios y suplentes que posean correo electrónico, dos horas antes del inicio de la sesión; y a los que no tengan acceso a este recurso se les dejará la misma fotocopiada en la respectiva curul dos horas antes de la sesión en la cual se va a conocer.

Artículo 22°-Asuntos Varios. Los regidores y síndicos propietarios o suplentes podrán presentar sus inquietudes o solicitudes en el Capítulo de Varios; para que los mismos sean consignados en acta deberán ser presentados por escrito y detallando el asunto y el acuerdo que desea sea tomado.

Artículo 23°—Cuando concurrieran al Concejo Municipal miembros de los Supremos Poderes de la República, Cuerpo Diplomático, Representantes de Organismos Oficiales Nacionales o Extranjeros, invitados Especiales, autoridades de instituciones autónomas o semiautónomas y/o autoridades de otras Municipalidades del país, se les recibirá en el Salón de Sesiones o en el lugar indicado y a la hora acordada. La Presidencia Municipal dará a nombre del Concejo Municipal la respectiva bienvenida a los visitantes y procederá a presentarlos ante el plenario del Concejo.

Artículo 24°—Cada Fracción Municipal Política representada en el Concejo Municipal podrá designar de entre sus miembros un Jefe (a) y un Sub Jefe (a) de Fracción Municipal con el objetivo de coordinar el desempeño de la respectiva Fracción Política. Cada Fracción Municipal se registrará en esta materia por las normativas establecidas por sus respectivos Partidos Políticos, debiendo informar a la Secretaría del Concejo de forma escrita tales designaciones.

Artículo 25°—La Presidencia Municipal no dará curso o declarará fuera de orden, las Mociones que evidentemente resultan improcedentes. Esta decisión de la Presidencia puede ser apelada por cualquier Regidor (a) ante el Concejo Municipal, el cual resolverá por mayoría simple de votos.

Artículo 26°—Cuando un Regidor (a) Municipal o Síndico (a) Municipal, sean propietarios o suplentes, deban ausentarse en forma justificada de asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias porque se encuentren representando al Concejo Municipal, podrán solicitar ante el Concejo y ante la Presidencia Municipal licencia con goce de dieta. El interesado debe realizar dicha solicitud al menos con ocho días



de antelación, y deberá rendir un informe detallado de su gestión ante el plenario del Concejo Municipal; este informe debe ser presentado dentro de un plazo de 15 días hábiles como máximo, posteriores al evento.

## **CAPÍTULO II**

### **De los debates y deliberaciones**

Artículo 27°—La Presidencia Municipal concederá el uso de la palabra en el orden estricto en que lo soliciten los Regidores (as), Síndicos (as) y el Alcalde (sa) Municipal. Salvo los casos en que la ley o este Reglamento General fijen un lapso menor cada Regidor (a) Propietario o Suplente, y cada Síndico (a) Propietario o Suplente podrá referirse al asunto en discusión hasta por un término de diez minutos la primera vez y por dos lapsos más, de los cuales, no debe exceder los cinco minutos, si la situación lo amerita a juicio de la Presidencia Municipal. La Presidencia Municipal deberá pedirles a los participantes en un debate o deliberación en el Concejo Municipal que se concreten al punto en discusión y en caso de renuencia podrá retirarle el uso de la palabra.

Artículo 28°—Un Regidor (a) y/o Síndico (a) puede cederle su tiempo inicial, de los diez minutos, a otro miembro del Concejo Municipal, si el caso lo amerita y si la Presidencia Municipal lo autoriza. De no darse dicha autorización, el interesado puede apelar ante el plenario del Concejo, el cual decidirá en definitiva por la votación mínima de la mayoría simple de los Regidores (as) presentes.

Artículo 29°—Para referirse a los asuntos en discusión, la Presidencia Municipal del Concejo iniciará sus intervenciones con las siguientes palabras “Señores y Señoras Regidores, Señores y Señoras Síndicos, Señor (a) Alcalde (sa) Municipal.” Los Regidores (as) y Síndicos (as) iniciarán sus intervenciones con las siguientes palabras: “Señor (a) Presidente (a) Municipal, señores y señoras Regidores, Señores y Señoras Síndicos y Señor (a) Alcalde (sa) Municipal.”

Artículo 30°—Los Regidores (as) Suplentes y los Síndicos (as) Propietarios y Suplentes tienen derecho a voz en las sesiones del Concejo Municipal sean estas ordinarias o extraordinarias.

Artículo 31°—Cuando un Regidor (a) y/o Síndico (a) Propietario o Suplente se ausente del Salón de Sesiones por un lapso mayor de 15 minutos, con o sin permiso de la Presidencia Municipal perderá la dieta respectiva, exceptuándose los casos especiales y claramente justificados por la Presidencia Municipal o por el propio Concejo Municipal.

Artículo 32°—Son mociones de orden las que se presenten para regular el debate, para prorrogarle el uso de la palabra a un Regidor (a) o Síndico (a), para alterar el orden del día, incluir un asunto nuevo o para que se posponga el conocimiento de uno que figura en el Orden del Día y aquellas que la Presidencia Municipal, califique como tales. En este último caso si algún Regidor (a) o Síndico (a) tuviera opinión contraria al criterio de la Presidencia Municipal, podrá apelar ante el pleno del Concejo y este decidirá como mínimo por simple mayoría de votos.

Artículo 33°—En cualquier momento del debate podrán presentarse mociones de orden con relación al asunto que se discute. La moción de orden suspenderá el debate hasta tanto no sea discutida y votada por el Concejo Municipal.

Artículo 34°—Las mociones de orden deben ser conocidas, discutidas y puestas a votación en riguroso orden de presentación. Sobre una moción de orden no se admitirá otra que pretenda posponerla.

Artículo 35°—Toda iniciativa tendiente a adoptar, reformar, suspender o derogar disposiciones reglamentarias debe ser presentada o acogida para su trámite respectivo por algún Regidor (a) o el Alcalde (sa) Municipal y enviada a la Comisión correspondiente para su estudio y dictamen, según el procedimiento establecido en el artículo N° 43 del Código Municipal vigente.

Artículo 36°—Presentada una moción de orden se concederá el uso de la palabra en primer término al proponente, si lo hubiese solicitado y luego se le concederá el uso de la palabra al resto de los miembros del Concejo Municipal que la soliciten, sin que puedan excederse más de cinco minutos en su intervención.

### **CAPÍTULO III**

#### **De los acuerdos y votaciones**

Artículo 37°—Al dar por finalizada la discusión de un asunto la Presidencia del Concejo, dará un tiempo prudencial para recibir la votación correspondiente, procurando que esta se realice cuando todos los Regidores (as) presentes estén ocupando sus respectivas curules. Los Regidores (as) deberán dar su voto necesariamente en sentido afirmativo o negativo. El Regidor (a) deberá razonar su voto y deberá circunscribirse al tema objeto de la votación y no podrá emplear más de tres minutos en esta intervención.

Artículo 38°—Se establecen tres tipos de votación a lo interno del Concejo Municipal: La Ordinaria La Nominal, y La Secreta. La Ordinaria es cuando los Regidores (as) votantes levantan su mano para manifestar su voto. La Nominal es cuando los Regidores (as) votantes indican a viva voz su voto, con las palabras: “Mi voto es afirmativo” o “Mi voto es negativo”, lo realizarán en el orden establecido por la Presidencia Municipal, la cual los invitará a votar llamándoles por su nombre respectivo. La secreta es la que se efectúa a través de papeletas o cualquier otra manera establecida por la mayoría del Concejo, pero que garantice la discreción de no conocer la identidad del votante, con relación al voto emitido. La votación que prevalecerá será la nominal, salvo casos especiales debidamente justificados.

Artículo 39°—Los acuerdos del Concejo serán tomados por simple mayoría de votos, salvo los casos en que de conformidad con la ley o este reglamento se requiera una mayoría calificada.

Artículo 40°—Todo acuerdo se tomará previo dictamen de una Comisión del Concejo y después de considerarse suficientemente discutido el asunto. El dictamen de Comisión podrá dispensarse en casos de urgencia, si el Concejo lo acuerda por la votación mínima de las dos terceras partes de los Regidores (as) presentes, según lo establecido en el artículo 44 del Código Municipal vigente.

Artículo 41°—Los acuerdos tomados por el Concejo quedarán en firme al aprobarse el acta respectiva. En casos especiales, el Concejo Municipal por votación mínima de las dos terceras partes de la totalidad de sus miembros, podrá declarar definitivamente aprobados sus acuerdos, considerando lo establecido por el artículo N° 45 del Código Municipal vigente.

Artículo 42°—El Concejo tomará sus acuerdos por mayoría absoluta de los miembros presentes, salvo cuando el Código Municipal o este Reglamento describan una mayoría diferente. Cuando en una votación se produzca un empate se votará de nuevo en el mismo acto o en la sesión ordinaria inmediata siguiente y de empatar otra vez, el asunto se tendrá por desechado. Esto según lo indicado en el artículo N° 42 del Código Municipal vigente.

#### **CAPÍTULO IV De las Comisiones Municipales.**

Artículo 43°—En la sesión ordinaria inmediata posterior a la elección de la Presidencia Municipal, se procederá a designar a los miembros de las Comisiones Municipales Ordinarias, a saber: 1) Hacienda y Presupuesto, 2) Obras Públicas, 3) Asuntos Jurídicos, 4) Asuntos Ambientales, 5) Asuntos Sociales, 6) Gobierno y Administración, 7) Asuntos Culturales y 8) Condición de la Mujer.

Artículo 44°—Se establecen dos tipos de Comisiones Municipales, las Permanentes u Ordinarias y las Especiales que se decidan crear por acuerdo del Concejo Municipal. Todo según lo regulado en el Artículo 41 del presente Reglamento y el Artículo 49 del Código Municipal vigente.

Artículo 45°—Dentro de las Comisiones Municipales Especiales están las que se establezcan para analizar, discutir y dictaminar sobre un tema o situación específica y/o especial. También están las Comisiones Municipales Especiales de Recolección de Información sobre Denuncias y/o Quejas que se presenten ante el Concejo Municipal.

Artículo 46°—Es una facultad legítima de la Presidencia Municipal designar a los miembros de las diversas Comisiones Municipales Permanentes u Ordinarias y las Especiales se nombrarán por acuerdo del Concejo. Al integrarlas se procurará que participen en ellas todas las Fracciones Políticas representadas en el Concejo Municipal. Dichas Comisiones Municipales deben estar integradas al menos por tres miembros del Concejo, escogidos entre los Regidores (as) Propietarios y Suplentes y los Síndicos (as) Propietarios y Suplentes. Los funcionarios municipales y los particulares pueden participar activamente en las diversas Comisiones Municipales, pero en calidad de Asesores. Cuando la Presidencia Municipal integre las distintas Comisiones Municipales designará de entre los miembros de las mismas, un Presidente (a) Provisional con el objetivo de que convoque a los miembros de la respectiva Comisión Municipal a la Sesión Inicial de Instalación, igualmente dirigirá esa primera sesión.

Artículo 47°—Toda Comisión Municipal deberá escoger de entre sus miembros y por mayoría absoluta un Presidente (a) y un Secretario (a) de Comisión. La respectiva Sesión Inicial de Instalación deberá celebrarse como máximo diez días hábiles posteriores al nombramiento de la respectiva Comisión.

Artículo 48°—Las Comisiones Municipales despacharán los asuntos a su cargo a la mayor brevedad posible. En todo caso, la Presidencia Municipal o el Concejo pueden establecerle un plazo determinado para dictaminar sobre un asunto en particular.

Artículo 49°—Los dictámenes finales de Comisión deberán presentarse por escrito y firmados por todos los miembros de la Comisión que lo emiten. Cuando no existiera un acuerdo unánime sobre un asunto dictaminado los miembros de la Comisión que no lo respalden, podrán rendir un dictamen por separado si así lo estiman conveniente. Las Comisiones Municipales están facultadas únicamente a dar Recomendaciones las cuales se convertirán en Acuerdos Municipales cuando queden en firme para su respectiva ejecución, una vez aprobado el respectivo Dictamen de Comisión por parte del Concejo Municipal.

Artículo 50°—Los particulares y/o funcionarios municipales pueden solicitar audiencia ante una Comisión Municipal con el fin de exponer sus opiniones sobre cualquier asunto que esté en discusión por parte de la respectiva Comisión. Igualmente, las Comisiones Municipales podrán solicitar la presencia de particulares y/o funcionarios municipales con el objetivo de solicitar criterio sobre cualquier asunto que estén conociendo. El carácter de estas comparecencias es de tipo voluntario.

Artículo 51°—Algunas de las funciones de las Comisiones Municipales llamadas Permanentes u Ordinarias son:

1. Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto:

- a) Conocer de los Presupuestos Ordinarios y/o Extraordinarios e igualmente las modificaciones externas al Presupuesto.
- b) Conocer de las adjudicaciones y órdenes de compra que por razón del monto deban ser aprobadas por el Concejo Municipal.
- c) Conocer los cálculos y reajustes salariales de los funcionarios municipales.
- d) Conocer sobre los estudios tarifarios presentados ante el Concejo.
- e) Conocer el Informe Mensual del Departamento de Patentes Municipales sobre la concesión de Patentes Municipales.
- f) Conocer todos los asuntos que por la naturaleza de los mismos se consideren materia presupuestaria o de relación a la hacienda municipal, aquellos que la Presidencia Municipal o el Concejo le dispongan atender.

2. Comisión Municipal de Obras Públicas:

- a) Conocer el informe mensual de los permisos de construcción concedidos en el Departamento de Construcciones, Catastro y Valoración Municipal.
- b) Conocer el informe de Orden de prioridades de Obras Públicas dispuesto por cada uno de los Concejos de Distrito del Cantón. Según lo regulado en el Inciso b) del Artículo 57 del Código Municipal vigente.
- c) Conocer el informe semestral de ejecución de obras públicas realizado por cada uno de los Concejos de Distrito del Cantón, según lo establecido en el inciso g) del Artículo 57 del Código Municipal vigente.
- d) Conocer todos los asuntos que por la naturaleza de los mismos se relacionen directamente con el rango de acción de esta Comisión Municipal y aquellos que la Presidencia Municipal o el Concejo le asigne.

3. Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos:

- a) Conocer todo lo relacionado a modificar, crear o derogar la materia reglamentaria de la Municipalidad.
- b) Conocer cuando corresponda los Recursos contra los Actos Municipales establecidos en el Título VI del Código Municipal vigente.
- c) Conocer todos los asuntos que por la naturaleza de los mismos se relacionen directamente con la función de esta Comisión Municipal y aquellos que la Presidencia Municipal y el Concejo le dispongan atender.

4. Comisión Municipal de Asuntos Ambientales:

- a) Conocer de los avances y lineamientos de los Programas Municipales de Conservación y Protección del ambiente y de los recursos naturales.
- b) Conocer los avances y lineamientos de los planteamientos y programas de reciclaje de desechos de todo tipo, en que esté involucrada la Municipalidad.
- c) Conocer cuando sea necesario, los alcances de los Estudios de Impacto Ambiental de Proyectos de Construcción que se pretendan desarrollar en el Cantón.
- d) Conocer todos los temas relacionados directamente con el marco de trabajo de esta Comisión Municipal y aquellos que la Presidencia Municipal o el Concejo le asignen conocer.

5. Comisión Municipal de Asuntos Sociales:

- a) Conocer las propuestas de políticas municipales para la atención de la Indigencia en el Cantón.
- b) Conocer los planteamientos municipales para colaborar con ayudas temporales a vecinos del Cantón que estén enfrentando situaciones debidamente comprobadas de desgracia o infortunio. Según lo establece el artículo N° 62 del Código Municipal vigente.
- c) Conocer los planteamientos municipales cuando fuere necesario, que se establezcan a favor de sectores de la población de alta vulnerabilidad. (personas de la tercera edad, indígenas, huérfanos, etc.)
- d) Conocer todos los asuntos que por la naturaleza de los mismos se relacionen directamente con el rango de acción de esta Comisión Municipal y aquellos que la Presidencia Municipal o el Concejo le establezcan conocer.

6. Comisión Municipal de Gobierno y Administración:

- a) Conocer de las ternas de las Juntas de Educación y las nóminas de las Juntas Administrativas de Escuelas y Colegios respectivamente.
- b) Conocer cuando fuere necesario de los Convenios Intermunicipales y/o inter-institucionales.

- c) Conocer de los diversos Convenios de Uso de Suelo o préstamo de Inmuebles Municipales.
- d) Conocer todos los asuntos relacionados directamente con el marco de acción de esta Comisión Municipal y aquellas que la Presidencia Municipal o las que le asigne el Concejo Municipal.

7. Comisión Municipal de Asuntos Culturales:

- a) Conocer y Organizar todo lo referente a las actividades de las fiestas Cívicas Patrias y de Fechas Especiales, entre ellas la celebración del aniversario del Cantón.
- b) Conocer lo referente a los Planteamientos Municipales en materia cultural y de las artes en todas sus áreas.
- c) Conocer y promover todas las propuestas municipales que conserven y desarrollen las costumbres, tradiciones y en si la cultura costarricense especialmente la idiosincrasia del cantón.
- d) Conocer todos los asuntos relacionados directamente con el marco de acción de esta Comisión Municipal y aquellos que la Presidencia Municipal o el Concejo le asigne atender.

8. Comisión Municipal de la Condición de la Mujer:

- a) Conocer los planteamientos municipales a favor de la equiparación de género.
- b) Promover la defensa y publicidad de los derechos y deberes de las mujeres y la familia.
- c) Conocer del Programa de Acción Anual de la Oficina Municipal de Condición de la Mujer en esta Municipalidad, en caso de existir. Conocer todos los asuntos relacionados directamente con el rango de acción de esta Comisión Municipal y aquellos asuntos que a criterio de la Presidencia Municipal o el Concejo le asigne conocer.

Artículo 52°—Las funciones o alcances de las Comisiones Municipales Especiales y las de Recolección de Información de Denuncias y/o quejas se establecerán en su acuerdo de creación, del reglamento respectivo o por directrices de la Presidencia Municipal.

Artículo 53°—Cualquier Regidor (a) Municipal o Síndico (a) Municipal Propietario o Suplente podrá asistir a cualquier Comisión Municipal con la facultad de poder expresar sus opiniones sobre el tema en discusión por la Comisión respectiva. En el entendido que el derecho al voto se reserva en forma exclusiva para los miembros de la Comisión Municipal respectiva.

Artículo 54°—Cuando un miembro de una Comisión Municipal se ausente justificadamente por un tiempo mayor a quince días, pero menor a dos meses, la Presidencia Municipal podrá designar a un miembro temporal para que cubra el lapso en que el miembro permanente estará ausente. En el entendido de que, en el momento en que venza el permiso del miembro permanente automáticamente vencerá el nombramiento del miembro temporal. Estas sustituciones temporales se hacen con el objetivo de que el quórum de las diversas Comisiones Municipales no se vea afectado por las ausencias justificadas de sus miembros permanentes.

Artículo 55°—Cuando un miembro permanente de una Comisión Municipal renunciare a su puesto, la Presidencia Municipal procederá a designar al nuevo miembro respetando en todo sentido el equilibrio necesario de representación de las diferentes fracciones políticas existentes en el Concejo Municipal.

Artículo 56°—Corresponde a cada Presidente (a) de Comisión llevar el reporte de las ausencias injustificadas de los miembros permanentes en el entendido de que cuando un miembro falte a más de seis sesiones de Comisión en forma continua e injustificadamente, se elevará dicho reporte a la Presidencia Municipal y al Jefe (a) de Fracción Municipal respectivo para que tomen las medidas del caso con respecto al miembro permanente.

Artículo 57°—Las ausencias temporales de un Presidente (a) de una Comisión Municipal Permanente o Especial serán cubiertas por el Regidor (a) o Síndico (a) de mayor edad y que sea miembro oficial de la Comisión Municipal Respectiva. CAPÍTULO V De la intervención de particulares.

Artículo 58°—Cuando la índole de algún asunto lo amerite, previo acuerdo del Concejo se podrá invitar a personas particulares para que asistan a la sesión municipal respectiva. Toda persona particular que tenga interés en los asuntos de la Municipalidad del Cantón podrán solicitar ser escuchados por el Concejo Municipal, para tal efecto deberán presentar a la Secretaría Municipal solicitud escrita con exposición de los motivos en que fundamentan su petición.

Artículo 59°—Cuando el objetivo de la audiencia fuere un asunto de competencia del Alcalde (sa), la Presidencia Municipal solicitará al Concejo vía acuerdo municipal la remisión del memorial presentado a dicho funcionario (a) municipal, para que este le dé el trámite correspondiente, informando de este acuerdo a los interesados.

Artículo 60°—La Secretaría Municipal remitirá a la Presidencia Municipal, en orden de presentación las solicitudes de los particulares, la Presidencia Municipal dará trámite a las peticiones formuladas, tomando en cuenta el interés municipal, la oportunidad y cualquier otro elemento que considere pertinentes.

Artículo 61°—Corresponde a la Secretaría Municipal notificar oportunamente a los interesados las invitaciones a las audiencias que acuerde el Concejo Municipal o disponga la Presidencia Municipal.

Artículo 62°—Si se presentaren memoriales que dirijan los particulares al Concejo, la Presidencia Municipal los examinará y si resulta que lo solicitado es de competencia directa del Alcalde (sa), lo enviará a dicho funcionario municipal para que le dé trámite a lo planteado. De lo anterior se informará a los firmantes del memorial respectivo esto a través de una nota firmada por la Presidencia Municipal, quien podrá delegar esta tarea en el Vicepresidente Municipal o en el regidor de mayor edad.

Artículo 63°—Cuando concurriere a Sesión uno o varios particulares invitados o a quienes se les haya concedido audiencia la Presidencia Municipal hará la presentación de rigor exponiendo los motivos de su presencia y de inmediato les concederá el uso de la palabra para que hagan la exposición respectiva. Se tratará en lo posible de que la exposición sea breve y concisa, fijándose un término de quince minutos.

Artículo 64°—Los particulares e invitados deberán iniciar sus intervenciones en el plenario del Concejo Municipal con las siguientes palabras: “Señor (a) Presidente (a) Municipal, señores (as) Regidores, Señores (as) Síndicos y Señor (a) Alcalde (sa)”. Al terminar sus intervenciones lo harán con las siguientes palabras “Gracias Señor (a) Presidente (a) Municipal”.

Artículo 65°—Corresponde a la Presidencia Municipal moderar las intervenciones de los particulares, llamarlos al orden y suspender la audiencia si el caso lo amerita.

Artículo 66°—Finalizada las exposiciones de los particulares la Presidencia Municipal concederá el uso de la palabra a los miembros del Concejo Municipal que lo soliciten con el fin de que puedan intercambiar opiniones con los visitantes sobre el asunto de que se trate. Estas intervenciones por parte de los miembros del Concejo Municipal se darán por un lapso no mayor a cinco minutos.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposiciones generales**

Artículo 67°—Los funcionarios municipales deberán asistir a las sesiones del Concejo Municipal a que fueren convocados, sin que por ello puedan solicitar o cobrar remuneración alguna.

Artículo 68°—El Orden del Día dispuesto por la Presidencia Municipal deberá estar colocado como mínimo treinta minutos antes del inicio de la Sesión Municipal en cada curul.

Artículo 69°—Los Síndicos (as) Municipales sean Propietarios y Suplentes podrán presentar mociones ante el plenario del Concejo Municipal, siempre y cuando las mismas sean acogidas por uno o varios Regidores (as) Municipales.

Artículo 70°—Tanto el Pabellón Nacional como la bandera Cantonal deben estar en un lugar visible del Salón de Sesiones del Concejo Municipal. Respetando siempre que el Pabellón Nacional esté al lado derecho de la Presidencia Municipal. En el medio del Pabellón Nacional y la bandera Cantonal se deberá colocar el Estandarte (escudo) del Cantón de Jiménez.

Artículo 71°—La interpretación de este Reglamento queda bajo autoridad del Concejo Municipal. Las normas no establecidas en el presente Reglamento serán tomadas supletoriamente del Código Municipal, Ley General de la Administración Pública, etc., según sea el caso.

Artículo 72°—Todos los integrantes del Concejo Municipal deberán tener una actitud de decoro y prudencia durante las Sesiones Municipales, evitando hablar por celular y colocando el mismo en estado de vibrador e igualmente evitando las conversaciones entre compañeros (as) de curul. Además, se deberá tener una actitud de discreción al momento de consumir alimentos durante las Sesiones Municipales.

## **CAPÍTULO VII**

### **Transitorios**

Artículo 73°—Deróguese el Reglamento Interno de Sesiones y Acuerdos Municipales, Publicado en la Gaceta N°227 del 23 de noviembre del 2015. Artículo 74°—Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. **PUBLÍQUESE EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA.** (Ya incluidas)

**DISPENSADO DE TRAMITE DE COMISIÓN. DEFINITAMENTE APROBADO.**

P/MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ

Soledad Rojas Calderón, Secretaria de Concejo.—1 vez.—( IN2025969040 ).

## MUNICIPALIDAD DE EL GUARCO

El suscrito John Esteban Solano Cárdenas, Secretario Municipal de la Municipalidad de El Guarco, comunica que mediante el Acuerdo N°304 tomado bajo la Sesión Ordinaria número 090-2025 de fecha 16 de junio de 2025, el Concejo acordó y aprobó con base en lo establecido en el Código Municipal, lo siguiente: Reglamento de Archivo Central de la Municipalidad de El Guarco.

|                                                                                            |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| CAPÍTULO I .....                                                                           | 1 |
| DISPOSICIONES GENERALES.....                                                               | 1 |
| Artículo 1. Objetivo del Reglamento .....                                                  | 1 |
| Artículo 2. Definiciones.....                                                              | 1 |
| CAPÍTULO II .....                                                                          | 2 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL.....                                              | 2 |
| Artículo 3. El objetivo del Archivo Central .....                                          | 2 |
| Artículo 4. Obligaciones del Coordinador o Coordinadora del archivo central .....          | 3 |
| CAPÍTULO III.....                                                                          | 3 |
| EDIFICIO E INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL .....                                         | 3 |
| Artículo 5. Edificio donde se ubica el Archivo Central .....                               | 3 |
| Artículo 6. Instalaciones del Archivo Central.....                                         | 3 |
| Artículo 7. Acceso al depósito del Archivo Central .....                                   | 4 |
| CAPÍTULO IV.....                                                                           | 4 |
| TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.....                                        | 4 |
| Artículo 8. Requisitos de transferencias .....                                             | 4 |
| Artículo 9. Transferencia de documentos considerados de uso restringido o confidencial...4 |   |
| Artículo 10. Responsabilidad de jefes o encargados de archivos de gestión.....             | 4 |
| Artículo 11. Organización de los documentos que se van a transferir.....                   | 4 |
| Artículo 12. Funciones del archivo de gestión.....                                         | 4 |
| Artículo 13. Recepción de documentos en el archivo central.....                            | 5 |
| Artículo 14. Lista de Transferencia .....                                                  | 5 |
| Artículo 15. Calendarización de remisiones al archivo central .....                        | 5 |
| Artículo 16. Capacitaciones .....                                                          | 5 |
| Artículo 17. Eliminación, fusión, o nueva creación de unidades o similares .....           | 5 |
| CAPÍTULO V .....                                                                           | 5 |
| DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS.....                                             | 5 |
| Artículo 18. Préstamo y consulta de documentos .....                                       | 5 |
| Artículo 19. Restricción de salida de la documentación.....                                | 5 |
| Artículo 20. Requisito para préstamo de documentos a funcionarios municipales .....        | 6 |
| Artículo 21. Requisito para préstamo de documentos a ciudadanos .....                      | 6 |
| Artículo 22. Área de consulta documental.....                                              | 6 |
| Artículo 23. Información automatizada y digitalizada .....                                 | 6 |
| Artículo 24. Investigaciones académicas .....                                              | 6 |
| CAPÍTULO VI.....                                                                           | 6 |
| ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL .....                               | 6 |
| DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED) .....                                     | 6 |
| Artículo 25. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) ....    | 6 |
| Artículo 26. Integración del (CISED).....                                                  | 6 |
| Artículo 27. Funciones del CISED .....                                                     | 7 |
| Artículo 30. Acta de Eliminación .....                                                     | 7 |
| Artículo 31. Organización de los documentos por eliminar .....                             | 7 |



|                                                                                                                 |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Artículo 32. Transformación de documentos en material no legible.....                                           | 8 |
| Artículo 33. Conservación del informe de valoración de documentos y del Acta de Eliminación de Documentos ..... | 8 |
| CAPÍTULO VII .....                                                                                              | 8 |
| DEL PRESUPUESTO .....                                                                                           | 8 |
| Artículo 32. Presupuesto .....                                                                                  | 8 |
| CAPÍTULO VIII .....                                                                                             | 8 |
| PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL .....                                                                              | 8 |
| Artículo 34. Personal del archivo central.....                                                                  | 8 |
| CAPÍTULO IX.....                                                                                                | 8 |
| DE LAS RESTRICCIONES Y SANCIONES .....                                                                          | 8 |
| Artículo 35. Restricciones y sanciones .....                                                                    | 8 |
| Artículo 36. Normas supletorias .....                                                                           | 9 |

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Objetivo del Reglamento**

Las disposiciones contenidas en el siguiente Reglamento regularán las diferentes actividades del Archivo Central de la Municipalidad de El Guarco, que tiene como meta alcanzar una administración y custodia eficiente de sus documentos, con el fin de garantizar un servicio eficiente, oportuno y adecuado para las necesidades de los usuarios.

#### **Artículo 2. Definiciones**

Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- a. **Acceso:** acción consistente en obtener información y conocimiento mediante la consulta de los documentos y expedientes, lo que incluye la posibilidad de obtener copias simples o certificadas de esos documentos o expedientes.
- b. **Archivo Central:** Es la Unidad que garantiza la custodia de los documentos de la Municipalidad de El Guarco, centraliza la documentación generada por las oficinas de la Municipalidad, formula políticas y establece prácticas administrativas adecuadas y sanas, con el fin de facilitar el acceso a la información, sustentar la toma de decisiones y conservar la memoria institucional de la Municipalidad, según lo establecen la Constitución Política de la República de Costa Rica, la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 y la Ley General de Control Interno N° 8292 y demás legislación atinente.
- c. **Archivo de Gestión:** es el archivo de las oficinas. El documento nace en estas como consecuencia de las funciones y actividades de las mismas.
- d. **Clase Documental:** está determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información. Existen cinco diferentes clases documentales:
  1. **Audiovisuales:** combinan la imagen en movimiento y el sonido, filmes, cintas de vídeo, etc.
  2. **Electrónicos o informáticos:** son los generados a partir de una computadora, disquetes, discos ópticos, cintas, CD-ROM, etc.
  3. **Gráfica:** aquellos que emplean la imagen, signos no textuales, colores y otros para representar la información. -planos, mapas, gráficos, diapositivas, fotografías, etc.
  4. **Sonoros:** permiten grabar y reproducir cualquier sonido, tales como discos, cintas magnéticas, discos compactos, etc.
  5. **Textuales:** en donde los documentos transmiten la información mediante texto escrito.

- e. **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED):** es el órgano encargado de dictar las directrices archivísticas y normas sobre la selección, valoración y eliminación de los documentos del Instituto.
- f. **Cuadro de Clasificación:** es la estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, reproducen las relaciones que median entre los documentos y las agrupaciones, desde la base (la pieza simple) al nivel más amplio de agrupación (el fondo).
- g. **Documento de Archivo:** son los documentos considerados como testimonio de las actividades del hombre que contienen información fijada en cualquier formato o soporte. Los documentos de archivo actúan como testimonios ofreciendo pruebas, justificaciones para garantizar los derechos de la administración y ofrecen además información, ya sea facilitando antecedentes para agilizar una gestión o bien, como fuente de investigación histórica.
- h. **Documento Electrónico:** cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo expresado o transmitido por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos, que cumpla todos los requisitos y formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.
- i. **Fondo Documental:** está integrado por el conjunto de documentos de archivo, sean de cualquier tipo y clase documental, que se encuentren custodiados en el Archivo Central y en los diferentes archivos de gestión de la institución.
- j. **Lista de Transferencia o Remisión:** Instrumento descriptivo que se utiliza para anotar los documentos que se trasladan de un archivo de gestión al Archivo Central. En ella se indica la siguiente información: identificación del respectivo archivo de gestión que lo envía, cantidad, fechas extremas, funcionario encargado y funcionario que lo recibió.
- k. **Tablas de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos:** es el instrumento mediante el cual se determinan los tipos documentales que se producen o reciben en la Institución, además se fija el valor administrativo y legal, la cantidad, cuáles oficinas tienen originales o copias, en qué medios están almacenados y otros datos de carácter general.
- l. **Tipo Documental:** forma en que está presentada la información contenida en el documento. En ese sentido se podrá hablar de reglamentos, actas, circulares, expedientes, correspondencia, informes, reportes, contratos, listados, convenios, hojas de trámite, acuerdos, fotografías, videos, entre otros.
- m. **Valor Administrativo:** se presenta en aquellos documentos que sirven para transmitir información que permite el trámite de asuntos de oficina y sobre todo para la toma de decisiones.
- n. **Valor Científico-cultural:** se presenta en aquellos documentos que formarán parte del Patrimonio histórico del país y que contribuyen a formar su identidad cultural.
- o. **Valor Legal:** se presenta en aquellos documentos que prueban algún derecho.

## **CAPÍTULO II**

### **OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL**

#### **Artículo 3. El objetivo del Archivo Central**

El objetivo del archivo central es ejecutar los procesos de reunión, ordenación, organización, clasificación, selección, descripción, conservación, custodia, eliminación de los documentos generados por la Municipalidad de El Guarco, además da acceso a los documentos e información producida en cada uno de los archivos de gestión de la Municipalidad de El Guarco, respetando la legislación archivística costarricense vigente.

#### **Artículo 4. Obligaciones del Coordinador o Coordinadora del archivo central**

- a. Centralizar todo el acervo documental de los procesos y gestiones de la Institución de acuerdo con los plazos de transferencia de documentos, entendiéndose por tales todos los tipos de soportes.
- b. Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva, en caso de ser necesario.
- c. Reunir, ordenar, organizar, clasificar, seleccionar, describir, conservar, custodiar, eliminar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan sido declarados con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), una vez cumplida su vigencia administrativa y legal.
- d. Elaborar los procesos y procedimientos para la organización y aplicación de estas, así como asesorar técnicamente al personal de la municipalidad que labore en los archivos de gestión y el archivo central.
- e. Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en la municipalidad.
- f. Intervenir en los proyectos que se refieren a implantación o diseño de programas que involucren nuevas tecnologías o documento electrónico.
- g. Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros, contribuyentes y público en general, relacionados con la actividad a su cargo.
- h. Presidir el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, al que se refiere la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.
- i. Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional, sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- j. Brindar asesoría, capacitación e información eficaz y eficiente a funcionarios de la Municipalidad de El Guarco, contribuyentes y ciudadanos en general, cuando así lo requieran.
- k. Los colaboradores del proceso de archivo central deberán asistir al Congreso Nacional de Archivística, a realizarse cada año, así como a las actividades de capacitación profesional.
- l. Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.
- m. Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la municipalidad.
- n. Otras funciones que se deriven de la normativa legal vigente, en el ámbito de su competencia y cuales le designe el superior inmediato.

### **CAPÍTULO III**

#### **EDIFICIO E INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL**

##### **Artículo 5. Edificio donde se ubica el Archivo Central**

El lugar destinado para el Archivo Central de la Municipalidad de El Guarco estará situado en el Palacio Municipal, o en un área afin debidamente acondicionada.

##### **Artículo 6. Instalaciones del Archivo Central**

El local que se destine al Archivo Central, deberá reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación óptima de los documentos y las medidas de seguridad e infraestructura adecuadas (local, estantería móvil, materiales, mobiliario, equipo técnico y contra incendios), que permita una buena conservación de los documentos; asimismo deberá

estar situado en su edificio central o muy cerca de este; en el primer piso del edificio por razones de seguridad (o en el segundo piso, mientras cumpla con la capacidad de soportar el peso del acervo documental).

#### **Artículo 7. Acceso al depósito del Archivo Central**

El acceso al depósito del Archivo Central es restringido, excepto para el personal que allí labora, y los que autorice la jefatura, así como los que la ley faculte expresamente su ingreso, debido a sus funciones.

### **CAPÍTULO IV**

#### **TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL**

#### **Artículo 8. Requisitos de transferencias**

Se deberá de realizar por medio de listado de transferencia documental, en las cuales se detallará la información que será solicitada en estas y previamente explicado por la persona autorizada del Archivo Central.

#### **Artículo 9. Transferencia de documentos considerados de uso restringido o confidencial**

El superior jerárquico de cada instancia deberá indicar en la lista de transferencia, si la documentación transferida es considerada de uso restringido o confidencial. El archivo central deberá velar porque no se violente el carácter de esta.

#### **Artículo 10. Responsabilidad de jefes o encargados de archivos de gestión**

Los gestores y coordinadores de las oficinas productoras (archivos de gestión) serán los responsables de que en su oficina se ordenen y se archiven correctamente los documentos, siguiendo las normas, procesos y procedimientos establecida por el archivo central. Asimismo, serán los responsables de que se envíen correctamente las listas de transferencia especificando con exactitud el contenido de ésta.

#### **Artículo 11. Organización de los documentos que se van a transferir**

Los documentos que se transfieran al Archivo Central deberán ir clasificados por tipos documentales y ordenados según lo establece la normativa aplicable a la materia de archivo.

#### **Artículo 12. Funciones del archivo de gestión**

Serán funciones de los archivos de gestión entre otras las siguientes:

- a. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación de la gestión o procesos a la que pertenecen.
- b. Coordinar con el archivo central, la ejecución de las políticas archivísticas de la institución en concordancia con la Ley N° 7202 y con la normativa interna y dictada por el Archivo Nacional.
- c. Colaborar en la elaboración de las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos de sus respectivas unidades administrativas, de conformidad con los lineamientos del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental y la Ley N° 7202 y con la normativa interna, nacional y dictada por el Archivo Nacional.
- d. Realizar eliminaciones de documentos que ya han cumplido el valor y plazo administrativo legal, en sus unidades y se encuentren debidamente autorizados por el archivo central y resguardar de forma permanente el acta de eliminación documental.
- e. Coordinar y ejecutar la transferencia de documentos hacia el archivo central, hayan cumplido con su vigencia administrativa, de conformidad con la tabla de plazo de conservación y eliminación de documentos.

### **Artículo 13. Recepción de documentos en el archivo central**

El archivo central, recibirá debidamente organizados y foliados los documentos y expedientes de acuerdo a la normativa vigente. los documentos y expedientes que le remitan gestiones y procesos deben estar en las unidades contenedoras de archivo autorizadas, tomando en cuenta la vigencia administrativa establecida en la tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos, y por medio de la lista de transferencia. El archivo central cotejará contra la lista de transferencia documental para verificar que la información esté correcta.

### **Artículo 14. Lista de Transferencia**

La lista de transferencia debe completarse correctamente y con una copia, una vez firmada y sellada como recibida, la misma se devolverá a la oficina productora una vez que se haya cotejado la información descrita en ella, de no coincidir, la documentación será devuelta para que se corrija la lista de transferencia.

Una vez cotejada la lista de transferencia con los documentos, se levantará el respectivo "Inventario de Documentos", con el propósito de facilitar el acceso a la información.

### **Artículo 15. Calendarización de remisiones al archivo central**

El Encargado del Archivo Central, establecerá una calendarización de la transferencia de documentos en el cual fijará las fechas de transferencia de cada Gestión o Proceso.

### **Artículo 16. Capacitaciones**

El archivista capacitará al personal administrativo, encargados de archivos de gestión, sobre el proceso de ordenación, foliación, archivo y transferencia de los documentos.

### **Artículo 17. Eliminación, fusión, o nueva creación de unidades o similares**

En caso de que una unidad administrativa sea eliminada de la estructura orgánica de la Institución, el Alcalde Municipal deberá comunicárselo en forma oportuna al Archivo Central para que el mismo coordine el traslado de la documentación. En caso de fusión de una o más unidades administrativas, la nueva unidad administrativa asumirá la documentación de las unidades anteriores, convirtiéndose así en la nueva responsable de la documentación, así como en el caso de que se dé la nueva creación de un área, deberán proceder en lo sucesivo según los lineamientos estipulados en este Reglamento.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS**

#### **Artículo 18. Préstamo y consulta de documentos**

El préstamo de documentos se hará a funcionarios municipales y particulares siempre y cuando no sean declarados de consulta restringida o confidencial, según lo establecido en la normativa y jurisprudencia relacionada. Se dará respuesta en el tiempo establecido por Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativo N° 8220.

Los usuarios internos, podrán tener el documento, en calidad de préstamo por un máximo de ocho días hábiles, en caso de ser necesario más tiempo, deberá gestionar una ampliación.

Los usuarios externos, pueden realizar la revisión de la información en el área destinada para su realización, y en caso de requerir una copia del documento, el costo debe ser asumido por la persona interesada, para lo cual el encargado del Archivo Central o a quien éste designe, deberá acompañarlo.

### **Artículo 19. Restricción de salida de la documentación**

La documentación no podrá salir de la Institución, salvo en los casos de exposición o requerimiento de los Tribunales de Justicia, de la Contraloría General de la República y otras Instancias Públicas o bien con la autorización expresa del Jerarca Institucional.

### **Artículo 20. Requisito para préstamo de documentos a funcionarios municipales**

Para el préstamo de documentos a las oficinas productoras, se llenará un "Formulario de préstamo de documentos", el funcionario que retire los documentos será responsable de la firma de retiro del expediente, de la custodia y uso de la información.

### **Artículo 21. Requisito para préstamo de documentos a ciudadanos**

Para el préstamo de documentos al ciudadano, el interesado en consultar los documentos deberá: llenar una boleta de préstamo de documentos (o si el sistema vigente lo permite, realizarlo por sistema digital de la municipalidad) y presentar la cédula de identidad, carné de estudiante, pasaporte que lo acredite o carné del colegio profesional, en el caso que el interesado directo no se pueda presentar, puede enviar una carta de autorización, con la copia de ambos documentos de identidad (interesado y autorizado).

### **Artículo 22. Área de consulta documental**

Se destinará un área de Consulta tanto para ciudadanos como para el personal interno de la Institución. En el área de consulta quedará prohibido comer, fumar, y demás, en tanto se de manipulación de los documentos. Queda absolutamente prohibido rayar los documentos o hacer anotaciones en éstos.

### **Artículo 23. Información automatizada y digitalizada**

La documentación de la Municipalidad de El Guarco, declarada con valor permanente e histórico por parte del CISED, podrá automatizarse o digitalizarse solamente como respaldo de la información y no como medio sustitutivo del soporte en papel.

### **Artículo 24. Investigaciones académicas**

Los investigadores que realicen trabajos con información del Archivo, se les solicitará una copia del trabajo realizado para incorporarlo, si así se considera conveniente, al patrimonio del Archivo Central.

## **CAPÍTULO VI**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**

#### **Artículo 25. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)**

El proceso de selección y eliminación de documentos del Archivo Central, será gestionado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, la cual estará amparado por el cumplimiento de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, según se establece en los artículos 33, 34 y 35. La selección y eliminación se llevará a cabo siguiendo el procedimiento establecido por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, órgano de la Dirección General del Archivo Nacional, encargado de dictar las normas y procedimientos.

#### **Artículo 26. Integración del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)**

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, estará integrado por los siguientes miembros:

- a. Alcalde (o el que este delegue).
- b. Asesor Legal.
- c. Encargado del Archivo Central.

Entre sus miembros se nombrará un presidente y un secretario, quienes deberán ser electos por mayoría; durarán en el cargo un año pudiendo ser reelectos.

Para el análisis de las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos se deberá invitar al gestor o a falta de éste el superior jerárquico de la instancia que solicita la gestión a conocer, para garantizar la idoneidad y conocimiento respecto de los documentos. Este participará con voz, pero sin voto dentro del Comité.

### **Artículo 27. Funciones del CISED**

Son funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos:

- a. Convocar a sus reuniones a cualquier funcionario de la Institución (en calidad de asesor) competente en la materia por tratar, para mayor conocimiento, amplitud y objetividad para conservación y/o eliminación de la documentación evaluada.
- b. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Municipalidad de El Guarco.
- c. Aprobar las Tablas de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos y solicitudes parciales de valoración de documentos que elaboren las diferentes instancias y emitir el criterio correspondiente.
- d. Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo (en caso de existir duda/no es obligatorio).
- e. Sesionar ordinariamente, con la frecuencia que el propio Comité establezca, y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten, previa convocatoria del presidente. De cada sesión se elaborará un acta.
- f. Aprobar el acta para eliminar los documentos, la cual deberá ser consignada en un libro de Actas de eliminación de documentos, que esté debidamente autorizado por el área de Auditoría Interna.
- g. Otras que sean atinentes a la naturaleza del Comité y que procuren el manejo eficiente y eficaz de los documentos, según lo dispuesto en la presente normativa.
- h. Respecto a la Autonomía Municipal, el CISED, será el encargado de la aprobación de las Tablas de Plazo de Conservación y Eliminación de Documentos, respetando los pronunciamientos que realice la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, respecto a las Series documentales declaradas con Valor Científico Cultural.

### **Artículo 30. Acta de Eliminación**

Se creará un acta, suscrita por un representante de la Gestión productora y el jefe o encargado del Archivo Central o quien este delegue, que contenga: el número de Sesión y fecha en que el CISED, aprobó los instrumentos de valoración documental, así como todos los tipos y series documentales y la descripción de su contenido, sus fechas extremas y cantidad por eliminar. El acta se conservará en el Archivo Central y una copia en la Gestión productora. Las actas deberán publicarse por el plazo de un año en el sitio web de Municipalidad.

### **Artículo 31. Organización de los documentos por eliminar**

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos establecerá los procedimientos para la selección y eliminación de documentos, dentro de los cuales se deben contemplar los requisitos que deben cumplirse para la elaboración de las actas que necesariamente se deben levantar para eliminar un documento.

### **Artículo 32. Transformación de documentos en material no legible**

La papelería y documentación que ya cumplan su vigencia administrativa legal dentro del Archivo Central, y de los archivos de gestión, podrá ser eliminada por un proceso de destrucción, utilizando una máquina destructora de papel o incineración en presencia de un funcionario del Archivo, dicho producto podrá ser entregado a diversos centros de incineración si existiera autorización legal para ello o vendido o donado como material reciclable, para lo cual en los casos de venta el Archivo Central coordinará para que se realicen los procedimientos, de conformidad con la Ley de General de Compras Públicas y su Reglamento.

### **Artículo 33. Conservación del informe de valoración de documentos y del Acta de Eliminación de Documentos**

Los informes de valoración, así como las actas de eliminación de documentos, deberán conservarse de manera permanente en el Archivo Central y en los archivos de gestión, las Actas de Eliminación de documentos deben estar publicadas en el portal web institucional, por el tema de transparencia.

## **CAPÍTULO VII DEL PRESUPUESTO**

### **Artículo 32. Presupuesto**

El Archivo Central de la Municipalidad de El Guarco, contará anualmente con un presupuesto para la adquisición de equipo y materiales para el buen ejercicio de sus funciones que deberá ser incorporada en el plan anual operativo, respetando lo establecido en el artículo 16, inciso c), de la Ley General de Control Interno N° 8292.

## **CAPÍTULO VIII PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

### **Artículo 34. Personal del archivo central**

El régimen de reclutamiento de personal del Archivo Central de la Municipalidad de El Guarco se regirá de acuerdo con el artículo 43 de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y en la cual se indica que el Archivo Central debe estar a cargo de un profesional con especialidad en Archivística o en Administración con Énfasis en Gestión y Servicios de la Información (Bachillerato en Archivística), a quién le corresponderá planificar, coordinar, controlar y supervisar las funciones archivísticas de la institución, además contará en caso de ser necesario con los técnicos de la misma especialidad.

## **CAPÍTULO IX DE LAS RESTRICCIONES Y SANCIONES**

### **Artículo 35. Restricciones y sanciones**

El incumplimiento de los procedimientos generados a raíz de la presente normativa puede generar responsabilidad administrativa para el o los funcionarios que hubieren cometido la falta, se le aplicarán las restricciones y sanciones que se establecen en el artículo 8° y 9° de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos.



### **Artículo 36. Normas supletorias**

En todo lo no previsto por el presente reglamento se regirá por:

- a. Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento.
- b. Ley General de la Administración Pública, y su reglamento.
- c. Ley General de Control Interno y su reglamento.
- d. Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos y su reglamento.
- e. Código Municipal.
- f. Cualquier otra normativa relacionada.

Lic. John E. Solano Cárdenas, Secretario Municipal.—1 vez.—( IN2024969442 ).

## **MUNICIPALIDAD DE NICOYA**

### **PROYECTO DE REGLAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES E INMUEBLES CON VOCACIÓN COMERCIAL PERTENECIENTES A LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA.**

De conformidad con lo establecido en los artículos 11, 169 y 170 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 13 incisos c) y ñ), y 43 párrafo segundo del Código Municipal, el Concejo Municipal de Nicoya mediante Acuerdo Municipal No. 026-039-2025, de la Sesión Ordinaria No. 039 celebrada el martes 28 de enero del 2025, acuerda emitir el “**PROYECTO DE REGLAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES E INMUEBLES CON VOCACIÓN COMERCIAL PERTENECIENTES A LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA**”.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 43 del Código Municipal, se somete a publicar en La Gaceta para consulta pública no vinculante por el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente posterior a su publicación, debiéndose presentar las observaciones ante la oficina de la Secretaría del Concejo Municipal, ubicada en el Edificio Municipal, costado sur del Parque Recaredo Briceño de Nicoya, o al correo electrónico [concejomunicipal@municoya.go.cr](mailto:concejomunicipal@municoya.go.cr), que indica lo siguiente:

### **PROYECTO DE REGLAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES E INMUEBLES CON VOCACIÓN COMERCIAL PERTENECIENTES A LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA.**

#### **CAPÍTULO I:**

##### **Disposiciones generales**

**ARTÍCULO 1.- Objeto.** Este reglamento tiene por objeto establecer pautas claras y precisas para la autorización, control y fiscalización de las actividades que se desarrollen en los Mercados Municipales actuales o futuros y en los inmuebles municipales con vocación comercial actuales o futuros.

**ARTÍCULO 2- Alcance.** El presente reglamento será de aplicación general para los Mercados Municipales y los bienes inmuebles municipales destinados a fines comerciales, explotados de manera directa por la Corporación Municipal o explotados por sujetos de derecho privado.

**ARTÍCULO 3.- Mercados o inmuebles municipales.** Para los efectos de aplicación de la presente normativa se entenderá por mercado o inmueble municipal con vocación comercial, al lugar construido o destinado por la Municipalidad; para servir como centro de expendio o abastecimiento de artículos de primera necesidad, consumo popular o uso doméstico, productos y actividades turísticas.

**ARTÍCULO 4.- Organización de los Mercados o inmuebles municipales con vocación comercial.** Todo mercado se organizará internamente en zonas o sectores comerciales destinados a la venta de artículos o servicios similares, en el tanto la dimensión del inmueble lo permita y sin disminuir o afectar la pluralidad comercial del inmueble o mercado. **ARTÍCULO 5.-Tipos de puestos.** Los puestos que se exploten comercialmente en los mercados se dividen en permanentes y transitorios.

**A) Permanentes:** los puestos ocupados por inquilinos que resultaren adjudicatarios de un local y cuenten con contrato escrito con la Municipalidad, contrato debidamente sustentado por un proceso de remate previo.

**B) Transitorios:** aquellos puestos conocidos como "derechos de piso", que se otorgan provisionalmente en lugares habilitados para el efecto y que constituyen derechos de uso, revocables unilateralmente en los Términos del artículo 154 de la Ley General de la Administración Pública.

## **CAPÍTULO II:**

### **Atribuciones de la Municipalidad**

**ARTÍCULO 6.- Obligaciones Municipales.** Le corresponde a la Municipalidad como propietaria del inmueble:

- a) Señalar los horarios de funcionamiento de los mercados.
- b) Señalar las actividades y destinos que se deben dar a los locales.
- c) Establecer los sistemas de vigilancia que considere necesarios.
- d) Fijar las limitaciones de construcción y transformación de los locales.
- e) Autorizar o denegar, por razones técnicas o de conveniencia, las solicitudes de cambio de destino de los locales.
- f) Establecer los sistemas adecuados de cobro de los arrendamientos
- g) Proceder al desalojo de los inquilinos permanentes y piso habientes del mercado, cuando así resulte procedente.
- h) Velar porque se dé el funcionamiento uniforme entre los diversos mercados de la misma naturaleza y objeto.
- i) Dar Mantenimiento a las instalaciones de los mercados.
- j) Fijar los montos de depósito de garantía a las personas arrendantes de locales municipales.

## **CAPÍTULO III:**

### **Del Administrador**

**ARTÍCULO 7.- El administrador.** Es el funcionario municipal responsable de la gestión operativa y administrativa de un mercado en los mercados municipales y los bienes inmuebles municipales con carácter comercial, depende directamente de la Dirección Administrativa; Su figura constituye el superior jerárquico de primera instancia de los demás empleados municipales del mercado correspondiente, y como tal es el responsable de coordinar, resolver y garantizar el buen funcionamiento del mercado.

Además, coordinará las actuaciones de los demás funcionarios municipales destacados en el mercado o asignados por otras dependencias municipales; debiendo velar por el efectivo cumplimiento de las obligaciones laborales que a éstos correspondan de conformidad al Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad, y demás normas aplicables.

En caso de que la cantidad de inmuebles municipales con vocación comercial aumenten de manera significativa o que la complejidad de su administración aumente; se deberán realizar los estudios pertinentes para verificar la necesidad del nombramiento de otros funcionarios.

**ARTÍCULO 8.- Funciones.** Además de las contenidas en otras disposiciones de este reglamento, corresponde al Administrador del Mercado:

- a) Hacer guardar el orden e higiene en los mercados y velar por los intereses municipales.
- b) Hacer cumplir el presente reglamento, ante los inquilinos, Piso Habientes y público en general, con motivo del buen funcionamiento del mercado.
- c) Inspeccionar el respectivo mercado o inmueble municipal de oficio o a instancia de parte; o cuando se requiera de su presencia ante una emergencia o situación sobrevenida.
- d) Conocer y gestionar las quejas que formulen los inquilinos o usuarios en relación con el funcionamiento del Mercado o inmueble municipal.

- e) Denunciar ante las autoridades que correspondan de hechos delictivos que fueren cometidos en las instalaciones del mercado o inmueble. Esta obligación no relega a las víctimas directas del ilícito de la presentación de las denuncias de ley.
- f) Establecer canales de coordinación cuando resulte oportuno con el Ministerio de Salud o cualquier otra institución en lo que a su competencia se refiere.
- g) Hacer de conocimiento de su Jefatura inmediata las deficiencias que encuentre durante el ejercicio de sus funciones y sugerir las medidas que estime pertinente
- h) Velar que no se dé el subarriendo parcial o total de los locales o de los derechos de uso en precario.
- i) Coordinar con las dependencias municipales pertinentes cuando así resulte necesario para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- j) Colaborar con el personal municipal destacado en el mercado o bien inmueble municipal a efectos de preservar el orden.
- k) Deberá impedirse el funcionamiento de rifas, colectas, ventas ambulantes o cualquier espectáculo que entorpezca la libre circulación del público o la afluencia a los locales; para ello podrá solicitar colaboración a los Ministerios e instituciones atinentes.
- l) Velar porque no se dé el ingreso y permanencia de personas en estado de embriaguez, desaseo, o cualquier otra condición análoga que causen molestias dentro del mercado o inmueble municipal, tanto al público como a los inquilinos.
- m) Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades tendientes al buen funcionamiento y servicio del mercado o inmueble municipal.
- n) Revisará a partir de la fecha de cancelación del alquiler de cada mes, el estado de alquileres y servicios no cancelados, dándose cinco días hábiles para regularizar su deuda. De manera transitoria en los arrendamientos formalizados de previo a este reglamento los criterios relacionados con el periodo de gracia para poner al día las obligaciones del arrendatario, se regirán por el contrato suscrito entre las partes.
- o) Velar por la efectiva aplicación de las sanciones dispuestas en el presente reglamento.
- p) Fiscalizar que se emita la documentación necesaria para que el titular y los dependientes autorizados operen en los puestos, locales o inmuebles municipales.

#### **CAPÍTULO IV:**

##### **De los Inquilinos y Piso habientes**

**ARTÍCULO 9.- Inquilino.** Será inquilino de un mercado municipal, aquel favorecido con la respectiva adjudicación, que haya firmado el contrato respectivo y cumpla con los requisitos dispuestos por este reglamento.

**ARTÍCULO 10.- Requisitos para ser inquilino.** Para ser inquilino de un local de un mercado municipal es necesario:

- a) Haber obtenido la adjudicación correspondiente a cada caso.
- b) Fotocopia de la cédula de identidad o documento de identificación.
- c) Los extranjeros deben cumplir con los requisitos que exija el Código de Comercio y la Ley de Migración y Extranjería para ejercer el comercio en el país.
- d) En caso de sociedades aportar Personería Jurídica vigente (original o copia certificada, con tres meses de expedida como máxima).
- e) Dos fotografías tamaño pasaporte (o digital).
- f) Presentar Permiso Sanitario de Funcionamiento (PSF) del Ministerio de Salud o Certificado Veterinario de Operación (CVO) de SENASA, según lo determine la actividad principal del comercio. Corresponderá a SENASA la emisión del CVO en aquellas actividades en las que medie manipulación animal según se describe en el artículo 56 de la Ley General del Servicio Nacional de Salud Animal (8495); en las demás actividades le corresponderá al Ministerio de Salud la emisión del PSF.

- g) Contrato de Póliza de Riesgos del Trabajo del INS y recibo al día, o exoneración a nombre del patentado.
- h) Para la realización de cualquier trámite municipal debe estar al día con el pago de los tributos municipales, incluidos arreglos de pago, así como con las cuotas obrera patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social o Constancia de no patrono. Para la tramitación de la presente gestión, la Municipalidad podrá disponer el uso de un formulario.

**ARTÍCULO 11.-Pérdida de la adjudicación.** La persona favorecida en una adjudicación, que no reúna los requisitos anteriores en el plazo de 30 días hábiles o no se presente dentro del término de diez días hábiles a formalizar el respectivo contrato, perderá la adjudicación respectiva. La Municipalidad podrá sacar a remate nuevamente el puesto que quede libre, perdiendo el interesado cualquier suma que haya adelantado por concepto de garantía de participación como cláusula penal.

**ARTÍCULO 12.-** Podrán también ser inquilinos los causahabientes a título universal o sucesorio notarial y los cesionarios del adjudicatario; pero las cesiones para su validez necesitan de la aprobación del Concejo Municipal y del cumplimiento de la totalidad de los requisitos regulados en este reglamento, sin cuya autorización esos contratos carecerán de valor y el principal podrá ser resuelto de pleno derecho por la Municipalidad. En el evento de subarriendo no autorizado o cuando se comprobare que el dependiente o encargado acreditado es en realidad el cesionario del puesto se tendrá por cancelado automáticamente el contrato y tanto el adjudicatario como el subarrendatario o cesionario, perderán todo derecho al puesto y deberán desocuparlo inmediatamente, para ser adjudicado de nuevo.

**ARTÍCULO 13.- Piso Habiente.** Persona que cuenta con autorización temporal para el uso de un espacio físico conocido como derecho de piso dentro de los mercados, para realizar ventas varias u ocasionales, sus permisos son precarios y revocables unilateralmente por razones de oportunidad o conveniencia. La revocación se realizará por medio de acuerdo del Concejo Municipal debidamente razonado.

En el proceso de autorización se dará prioridad a Asociaciones de Desarrollo, asociaciones civiles y organizaciones locales con su domicilio formal en el cantón de Nicoya, Guanacaste. La autorización señalada la realizará el Concejo Municipal con base en el expediente de idoneidad que incorpore la administración municipal, en el caso de que la solicitud de autorización llegue directamente al Concejo Municipal; deberá ser remitida a la Administración para que constituya el expediente de rigor.

**ARTÍCULO 14.-Requisitos para ser piso habiente.** Para ser piso habiente del mercado o inmueble municipal, además de lo señalado en este reglamento; es necesario:

- a) Formulario de trámite establecido por la Municipalidad debidamente firmado.
- b) Fotocopia de la cédula de identidad o documento de identificación.
- c) Los extranjeros deben cumplir con los requisitos que exija el Código de Comercio y la Ley de Migración y Extranjería para ejercer el comercio en el país.
- d) En caso de sociedades aportar Personería Jurídica vigente (original o copia certificada con tres meses de expedida como máximo).
- e) Dos fotografías tamaño pasaporte (o digital).
- f) Presentar Permiso Sanitario de Funcionamiento (PSF) del Ministerio de Salud o Certificado Veterinario de Operación (CVO) de SENASA, según lo determines la actividad principal del comercio. Corresponderá a SENASA a la emisión del CVO en

aquellas actividades en las que medie manipulación animal según se describe en el artículo 56 de la Ley General del Servicio Nacional de Salud Animal (N°8495); en las demás actividades le corresponderá al Ministerio de Salud la emisión del PSF.

- g) Contrato de Póliza de Riesgos del Trabajo del INS y recibo al día, o exoneración a nombre del patentado.
- h) Cancelar el precio fijado por concepto de derecho de piso ante la tesorería municipal.
- i) Para la realización de cualquier trámite municipal debe estar al día con el pago de los tributos municipales, incluidos arreglos de pago, así como con las cuotas obrero-patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social o constancia de no patrono.

**ARTÍCULO 15.-Obligaciones:** Todo inquilino o piso habiente de un mercado o inmueble municipales estará obligado a:

- a) Guardar el orden e higiene en el puesto y en el mercado, así como no obstaculizar los corredores y demás áreas de circulación con mercaderías, estructuras o alterar el espacio para las ventas asignadas por la Municipalidad.
- b) Ser respetuoso en el trato con los clientes, demás inquilinos o piso habientes, empleados del mercado y funcionarios municipales.
- c) Atender personalmente su negocio de manera directa o indirecta a través de un encargado (a), acreditado formalmente ante la administración del Mercado. Se exceptúa los casos de cesiones previamente autorizadas
- d) Exhibir en lugares visibles para el público, los precios de los artículos que comercialice.
- e) No usar pesas y medidas que resulten fraudulentas, o artículos alterados.
- f) Participar del proceso operativo y funcional del plan de emergencias y seguridad del mercado o inmueble municipal en el que se encuentre instalado.
- g) Cumplir con las medidas y directrices que dicte la administración para el mantenimiento y protección del sistema electromecánico.
- h) Estar al día en el pago de los tributos municipales.
- i) Pagar en tiempo el alquiler o derecho de piso, patente comercial, agua y luz.
- j) Entregar el puesto a la terminación del contrato en el estado en que lo reciba, salvo el deterioro natural proveniente del uso y goce legítimo, o con las mejoras que haya realizado en el puesto debidamente autorizado conforme a lo dispuesto en el presente reglamento.
- k) Vigilar sus puestos y avisar a la administración, cuando haya sido víctima de una situación delictiva, y cuando identifique la presencia de personas sospechosas y antisociales en los mercados o inmuebles municipales.

**ARTÍCULO 16- Prohibiciones:** Además de las prohibiciones que se establecen en el presente reglamento, se prohíbe a los inquilinos, piso habiente, encargados y dependientes lo siguiente:

- a) Participar en riñas dentro del mercado o inmueble municipal.
- b) Presentarse en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias prohibidas; así como consumir dentro del mercado bebidas con contenido alcohólico.
- c) No vender o expender artículo o mercadería diferentes a aquellas para las cuales le fue adjudicado el puesto.
- d) Causar escándalo, protagonizar o participar en actos contra la moral y buenas costumbres.
- e) Guardar o almacenar en sus locales sustancias explosivas, ilegales o inflamables.
- f) Vender, poseer o mantener en el puesto productos, artículos o mercaderías que no sean de libre comercio o que sean de dudosa procedencia.
- g) Vender, consumir o conservar drogas enervantes en el puesto.

- h) Vender o expender bebidas con contenido alcohólicos.
- i) Instalar, en los puestos servicios eléctricos especiales, usar lámparas veladoras y otros objetos que sean de combustible, sin autorización de la administración.
- j) Dejar perder o votar víveres y otros artículos en las instalaciones del mercado.
- k) Usar pesas medidas no permitidas o fraudulentas.
- l) Tratar en forma irrespetuosa a los clientes, público, a los demás inquilinos o a los empleados del mercado.
- m) Usar presión o amenazas indebidas para que a otro inquilino no le sean comprados los bienes o servicios que ofrezca.
- n) Obstaculizar los corredores y demás áreas de circulación con mercaderías o alterar el espacio para las ventas debidamente asignado.
- o) La entrada y permanencia de mendigos, de personas sospechosas, o que por su estado de salud, desaseo o embriaguez, causen molestias dentro del público o los inquilinos.
- p) El funcionamiento de cantina, rifas, ventas ambulantes y en general, de todo espectáculo o hecho que entorpezca la libre circulación del público o la afluencia a los locales de inquilinos.

## **CAPÍTULO V:**

### **Del funcionamiento de los locales**

**ARTÍCULO 17.- De la atención del puesto.** Todo inquilino o piso habiente podrá contar con los dependientes que estime necesario para la buena marcha de este. Los dependientes deberán integrar en el expediente principal del arrendamiento los requisitos establecidos en los incisos b) y d) del artículo 11, aunado al correspondiente contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 18.- Subarriendo.** En casos como enfermedad comprobada, fuerza mayor u otra causa calificada de grave, el administrador del Mercado o bien inmueble municipal en coordinación con el Alcalde o Alcaldesa Municipal podrá autorizar subarriendos, en cuyo caso deberá el arrendatario:

- a) Firmar un contrato adicional y pagar los gastos de la administración.
- b) El arrendatario pagará a partir de la fecha de contrato de subarriendo por concepto de alquiler mensual futuro el valor de 3 (tres) mensualidades, tomando como base la suma inicial de alquiler mensual fijada por la Municipalidad para el local objeto de esta contratación especial. La vigencia de este contrato será por el plazo de vencimiento del contrato principal o hasta que se demuestre el cambio de condiciones que generaron el subarriendo.

**ARTÍCULO 19.- Permiso para ausentarse.** El administrador del Mercado podrá otorgar a los inquilinos o piso habientes que así lo requieran, un permiso temporal para ausentarse por un plazo no mayor a tres meses, por razones de incapacidad temporal, fuerza mayor o caso fortuito; condiciones que el interesado deberá demostrar. En caso de incapacidad permanente el administrador del Mercado podrá permitir la continuidad de operación del puesto con la persona que el interesado designe hasta la fecha de vencimiento del contrato de arrendamiento o derecho de piso.

**ARTÍCULO 20.- Muerte.-** En caso de muerte del adjudicatario, los herederos universales declarados por resolución judicial firme o sucesorio notarial, podrán continuar con el contrato de arrendamiento gestionando ante la administración el traspaso correspondiente de conformidad con la resolución judicial o el sucesorio notarial, cuyo contrato de arrendamiento lo será por el plazo restante del alquiler que corresponda y así mismo también el nuevo arrendatario podrá de conformidad con la ley N°7027 (Ley de Arrendamientos de locales municipales) solicitar la prórroga del contrato por el plazo establecido en la supra

citada ley para los plazos siguientes igualmente ante el fallecimiento del titular del arrendamiento al estarse realizando el proceso sucesorio judicial ordinario o sucesorio notarial, la atención del local recaerá en el albacea declarado, ya sea por el proceso sucesorio judicial o el sucesorio notarial hasta que se declare el heredero o herederos de este tipo de derecho.

La falta de pago de los alquileres por parte del albacea provisional o definitivo será causal para rescindir el contrato de alquiler

**ARTÍCULO 21.- Obligaciones de terceros autorizados.** La persona designada para continuar con la operación del puesto ante la incapacidad o muerte del adjudicatario se encuentra sujeta a las mismas obligaciones y prohibiciones del inquilino.

**ARTÍCULO 22.- De las cesiones.** El Alcalde o Alcaldesa Municipal aprobarán únicamente aquellas cesiones que llenen los siguientes requisitos:

- a) Que el Inquilino esté al día en el pago de alquileres, patentes, impuesto y servicios municipales;
- b) Que pague una suma igual a diez mensualidades de alquiler, en el caso de cesiones dentro del núcleo familiar cancelará tres mensualidades siempre y cuando se realice con personas físicas lo anterior como gastos fijos de administración;
- c) Que el cesionario llene los requisitos que se exigen en el artículo 11 de este Reglamento;
- d) Que la cesión no constituya el uso del servicio público para obtener ganancias excesivas que impliquen usura.
- e) Cualquier violación a lo aquí expuesto llevará como sanción, la resolución de pleno derecho del contrato respectivo, con la pérdida de derechos del adjudicatario y del cesionario, se entenderá como violación cualquier simulación de calidad del cesionario y el incumplimiento de requisitos imputables a una de las partes solicitantes.

**ARTÍCULO 23.- Revocación unilateral de la cesión.** Las cesiones presentadas formalmente ante la administración no podrán ser dejadas sin efecto a petición de una de las partes contratantes.

**ARTÍCULO 24.- Limitaciones a la transferencia del puesto.** No se podrá ceder, vender, canjear, arrendar, subarrendar, transferir, traspasar, ni enajenar en forma alguna, los derechos de arrendamiento sin el criterio previo del administrador del mercado o local municipal y sin la autorización del Alcalde o Alcaldesa.

**ARTÍCULO 25.- Traslado y cambio de actividad.** El Administrador de Mercados o bienes inmuebles y el Alcalde o Alcaldesa, podrán autorizar cambio de destino del puesto para el expendio del artículo o mercaderías distintas a las autorizadas, para lo anterior el interesado deberá dirigir una solicitud a la administración del mercado escrita, indicando claramente el número de puesto o local, el mercado donde están ubicados; los artículos que actualmente expende y los que está interesado en vender; el Administrador del Mercado deberá emitir un criterio o visto bueno valorando la conveniencia y oportunidad de aprobar el cambio de actividad, que responda a la naturaleza y necesidades del mercado.

**ARTÍCULO 26.- Dimensiones de los locales.** Ninguna persona física o jurídica podrá ser arrendataria de más del 25% de la totalidad de un mercado municipal o de más del 50% de un inmueble unitario municipal debidamente dividido en locales separados. Por razones de ornato, funcionalidad y conveniencia en el mejoramiento de los mercados y del servicio al público, el administrador del Mercado podrá autorizar la unión o fusión de dos o más locales, en coordinación con la Alcaldía, siempre y cuando éstos no excedan las limitaciones expresadas en el párrafo anterior, ni violen otras disposiciones presente Reglamento.



**ARTÍCULO 27.- Pago de derechos de piso.** Se pagará a diario, sin embargo, por conveniencia administrativa también se podrá cancelar de forma mensual previamente determinada y autorizada por el Administrador de cada Mercado o inmueble municipal, en coordinación con la Alcaldía, se hará mediante la cancelación del respectivo recibo ante la Sección de Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 28. De los pagos de inquilinos.** Los alquileres deberán ser pagados por mensualidades anticipadas en los primeros quince días del mes en la Tesorería Municipal, indistintamente de la forma de pago, deberá ser comunicada a la Tesorería. Municipal.

**ARTÍCULO 29.** Las recalificaciones y aumentos de alquileres se harán conforme a lo establecido en la Ley N°2428 del 14 de setiembre del 1959, Ley Sobre Arrendamientos de Locales Municipales, reformadas mediante Ley 6890 de fecha 14 de setiembre del año 1983, reformada mediante Ley 7027 de fecha 04 de abril del año 1986.

**ARTÍCULO 30.- Patentes de licores.** Dentro de los Mercados Municipales o inmuebles municipales, no se concederán patentes municipales para el expendió de bebidas alcohólicas, sin perjuicio de derechos adquiridos o que se cuenta con Declaratoria de Interés Turístico o Declaración a fin

**ARTÍCULO 31.- De las mejoras.** Queda terminantemente prohibido al inquilino realizar mejoras de cualquier clase al puesto objeto de contrato, así como modificar sus instalaciones sin el visto bueno del Administrador del Mercado o del bien inmueble municipal y la obtención y pago del permiso de construcción que establece el artículo 74 y 79 de la Ley de Construcciones.

Toda mejora que se realice será propiedad del respectivo mercado o inmueble a la terminación del contrato, sin que la Municipalidad tenga que pagar su valor, excepto en los casos que se realizado el procedimiento formal y técnico para reconocer en el monto del alquiler mensual del arrendatario los gastos necesarios para poner en funcionamiento el local, en estos casos el reconocimiento de la inversión realizada por el arrendante se podrá dividir a prorrata y el reconocimiento de dicho robo en cada alquiler mensual no podrá superar el 50% del monto de alquileres.

En otro orden de ideas si por causales del arrendante se rescinde el contrato de alquiler sin haber cancelado la totalidad del monto invertido para el inicio del funcionamiento del local; el arrendante perderá el derecho a reclamo de los montos invertidos por concepto de cláusula penal.

**ARTÍCULO 32.- Transformación y reparación.** La construcción se llevará a cabo conforme a las normas y recomendaciones que dicte la oficina especializada de la Municipalidad en resguardo de las medidas de seguridad, la estética y el ornato del Mercado o inmueble municipal.

**ARTÍCULO 33.- Permanencia.** Fuera de los casos expresamente señalados por este Reglamento ningún visitante o persona ajena a las funciones propias del Mercado podrá permanecer dentro del mercado después o antes del horario fijado.

**ARTÍCULO 34.- Daños o reparaciones.** En caso de daños o reparaciones en los servicios públicos los inquilinos están en la obligación de facilitar la entrada al puesto a los operarios para las labores de reparación respectiva, en horario ordinario o extraordinario determinado por la administración.

**ARTÍCULO 35.- Horario.** Los mercados funcionarán ordinariamente según los horarios que fija el Alcalde o Alcaldesa Municipal, oyendo previamente a los inquilinos y velando porque dichos horarios se ajusten a las necesidades de los usuarios con las siguientes excepciones:

- a) Solamente se permitirá al público ingresar al mercado o inmueble municipal entre la hora de apertura y la hora fijada para el cierre.
- b) En casos especiales el administrador del Mercado en coordinación con la Alcaldía podrá autorizar modificaciones al horario establecido, para el funcionamiento general del mercado.
- c) Los domingos los mercados operarán de manera ordinaria, según el horario formal establecido para cada mercado o inmueble municipal.
- d) El administrador del Mercado, podrá extender licencias ocasionales razonadas mediante las cuales, pueden los inquilinos iniciar las actividades antes o después del horario fijado.
- e) Los gastos administrativos que se ocasionen del funcionamiento extraordinario del mercado, serán sufragados en forma proporcional por la totalidad de los inquilinos o en su defecto por los inquilinos que hayan solicitado el funcionamiento extraordinario.

**ARTÍCULO 36.- Ingreso de mercadería.** Se permitirá la entrada de artículos o productos para surtir los puestos una hora antes de abrir y una hora después del cierre del mercado al público; en casos especiales según tipo de productos y necesidad de proveeduría el administrador del Mercado podrá autorizar el ingreso en horario diferenciado.

## **CAPÍTULO VI:**

### **De las Sanciones**

**ARTÍCULO 37.- Ingreso de vehículos.** No se permitirá el ingreso a los mercados o inmuebles municipales de ninguna clase de vehículos automotores, salvo casos de fuerza mayor y previa autorización del administrador del Mercado; excepto en el supuesto de crear un Mercado de Mayoreo, que por su naturaleza se permite el ingreso de vehículos.

**ARTÍCULO 38.- Sanciones:** La infracción a las disposiciones del presente reglamento dará lugar a la aplicación de las siguientes sanciones por parte del administrador del Mercado:

- a) Amonestación escrita.
- b) Cierre temporal del puesto por 3 o 5 días.
- c) Revocación del derecho de piso.
- d) Cancelación del Contrato de Arrendamiento.
- e) Cierre indefinido.

**ARTÍCULO 39.- Amonestación escrita:** Ante el incumplimiento por primera vez de las obligaciones contenidas en el artículo 17 incisos del a) al g). o cuando se incurra en las prohibiciones dispuestas en el artículo 18 incisos del a), b) c) y d).

**ARTÍCULO 40.-Cierre temporal.**

- I. Por 3 días ante el incumplimiento reiterado de las obligaciones contenidas en el artículo anterior.
- II. Por 5 días ante la violación a las prohibiciones contenidas en el artículo 18 incisos del e), f) y g). Bajo el supuesto de los incisos f y g del artículo en referencia, además se avisará a las autoridades de policía.

**ARTÍCULO 41.- Cierre indefinido:** Ante el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo 17, incisos h) e i), lo anterior hasta que se produzca el pago efectivo del total de la deuda.

**ARTÍCULO 42.- Incumplimiento a la Ley N°9047 y Ley N°5694:**

**Bebidas con contenido alcohólicas:** Cuando se incurra en la prohibición dispuesta en el artículo 18 inciso h), se avisará a las autoridades de policía para la imposición de las sanciones contenidas en la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con contenido Alcohólico (N°9047) y su reglamento.

**Patente comercial:** Ante el incumplimiento a las disposiciones relacionadas en la patente comercial se aplicarán las sanciones contenidas en Código Municipal y la reglamentación atinente.

**ARTÍCULO 43.- Revocación del derecho de piso:** Serán revocables unilateralmente cuando se estime conveniente y oportuno por parte del administrador del Mercado y de la Alcaldía, debiendo ajustarse a lo dispuesto en el artículo 154 de la Ley General de la Administración Pública.

**ARTÍCULO 44.-Cancelación del contrato de arrendamiento:** La Municipalidad podrá cancelar el contrato sin lugar a indemnización por cualquiera de las siguientes causales:

- a) Por Incumplimiento de parte del inquilino de alguna o algunas de las obligaciones que le imponga el contrato o este Reglamento.
- b) Por abandono de la actividad por un lapso mayor a 30 días naturales sin haberlo informado y justificado ante la administración del Mercado.
- c) Por embargo judicial del derecho de arrendamiento, cuando su dueño no obtenga el levantamiento del embargo dentro de un plazo razonable fijado por el administrador del Mercado.
- d) Cuando el cierre indefinido de un puesto por las causales que contempla este reglamento, sobrepase el plazo de un mes calendario.
- e) Por demolición o reforma del mercado o inmueble municipal; no obstante los inquilinos que por las razones expuestas en este inciso se vean afectados, conservarán el derecho de prioridad para ocupar nuevamente los locales, cuando el mercado se rehabilite.
- f) Por cesión del puesto sin el lleno total de los requisitos establecidos en el presente Reglamento; o por darlo en uso a otra persona, o a cualquier título en todo o en parte, o por el hecho de permitir la administración o manejo del negocio en condiciones, o personas distintas a las autorizadas por este Reglamento.
- g) Por la reiteración de las sanciones dispuestas en los artículos 44 y 45 de este reglamento.
- h) Por remate de las mercaderías o artículos que expendan en el puesto que tenga como consecuencia el cierre del negocio por más de ocho días naturales.
- i) Por incapacidad económica del inquilino, la cual se presume cuando se adelante juicio de quiebra al inquilino, o se le abra concurso de acreedores, o se le compruebe incumplimiento notorio de sus obligaciones comerciales o mala fe en su negocio.
- j) Por venta de artículos alterados o que tengan un peso menor del que les corresponde de acuerdo con las disposiciones legales vigentes o se haya impuesto al inquilino por estos motivos alguna sanción por las autoridades competentes.
- k) Por garantizar con el puesto obligaciones a favor de terceros o haber obtenido la adjudicación de cesión para un tercero y tener en consecuencia la condición de inquilino permanente.
- l) Por cierre o clausura del negocio o puesto sin autorización previa de la administración.
- m) Por establecer especulación o acaparamiento en el puesto o negocio o negarse a vender los artículos o mercaderías al público, esconderlas o guardarlas para crear escasez artificial o propiciar con ello al aumento de los precios.
- n) Cuando el inquilino expendan artículos o mercaderías en mal estado, que constituyan peligro para la salud pública.

**ARTÍCULO 45.- Procedimiento de cancelación del contrato de arrendamiento.** Para la cancelación de un contrato de arrendamiento el administrador del Mercado, en coordinación con el o los departamentos municipales requeridos, emitirá recomendación al Despacho del Alcalde o Alcaldesa a efectos de que conozca, resuelve y notifique su decisión respecto a la

definitiva cancelación o no del contrato. Dicho acto tendrá recurso de revocatoria ante el Despacho del Alcalde o Alcaldesa y apelación ante el Tribunal Contencioso Administrativo según lo dispuesto en el Código Municipal.

Para aplicar el procedimiento de cancelación de un contrato de arrendamiento deberá seguirse el debido proceso y darse el respectivo traslado de cargos al inquilino, que al menos indique:

- a) Descripción de las razones de hecho y motivo que generan el acto que se notifica.
- b) La (s) norma (s) que infringe
- c) Que cuenta con acceso irrestricto al expediente administrativo
- d) Fecha, firma, nombre y cargo del funcionario agente, dependencia que representa y datos de testigos presenciales si los hubiere con las respectivas firmas de los intervinientes en ese acto de notificación.
- e) Que cuenta con el plazo de cinco días hábiles para presentar los recursos contemplados en el Código Municipal, planteando por escrito su defensa y aportando en ese mismo acto toda la prueba que estime pertinente en garantía del debido proceso y de derecho de defensa.

## **CAPÍTULO VII:**

### **Mercado Municipal de Artesanías.**

**ARTÍCULO 46.-** El Municipal de Artesanías tiene como objetivo principal promover y preservar la cultura artesanal local, así como ofrecer un espacio de comercialización para los artesanos del Cantón y la Región.

Por sus características especiales, los inquilinos o piso habientes deberán contar con la condición de artesanos debidamente registrados y autorizados por Ministerio de Cultura y Juventud.

## **CAPÍTULO VIII:**

### **Vigencia y derogatoria**

**ARTÍCULO 46.-** El presente reglamento entrará en vigor el día de su publicación definitiva en el Diario Oficial La Gaceta, conforme al procedimiento establecido en artículo 43 del Código Municipal.

**ARTÍCULO 47.-** La presente disposición deroga de manera expresa el Reglamento de Mercados Municipales de Nicoya, publicado en La Gaceta N°124 del 28 de mayo de 2020.

## **CAPÍTULO IX**

### **Disposiciones Transitorias**

**TRANSITORIO ÚNICO.** - Los locales y los derechos de los inquilinos que actualmente funcionan en los mercados o inmuebles municipales habilitados por la Municipalidad, mantendrán las condiciones en que se realizó el contrato original. El administrador del Mercado o inmueble adecuará el funcionamiento de cada inmueble a lo dispuesto en este reglamento sin perjuicio de los derechos adquiridos.

Rige a partir de su publicación.

María Ester Carmona Ruiz, Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—  
( IN2025969312 ).

**MUNICIPALIDAD DE NICOYA**  
**PROYECTO DE REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA.**

De conformidad con lo establecido en los artículos 11, 169 y 170 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 13 incisos c) y ñ), y 43 párrafo segundo del Código Municipal, el Concejo Municipal de Nicoya mediante Acuerdo Municipal No. 015-048-2025, de la Sesión Ordinaria No. 048 celebrada el martes 01 de abril del 2025, acuerda emitir el “PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS TEMPORALES Y SUBVENCIONES EN EL CANTÓN DE NICOYA”.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 43 del Código Municipal, se somete a publicar en La Gaceta para consulta pública no vinculante por el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente posterior a su publicación, debiéndose presentar las observaciones ante la oficina de la Secretaría del Concejo Municipal, ubicada en el Edificio Municipal, costado sur del Parque Recaredo Briceño de Nicoya, o al correo electrónico [concejomunicipal@municoya.go.cr](mailto:concejomunicipal@municoya.go.cr), que indica lo siguiente:

**PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS**  
**TEMPORALES Y SUBVENCIONES EN EL CANTÓN DE NICOYA.**

**Artículo 1º**-De la aplicación del presente Reglamento. Se reglamenta lo concerniente a los requisitos que deben presentar en forma completa los sujetos privados que deseen obtener ayudas temporales y/o subvenciones por parte de la Municipalidad de Nicoya, según corresponda.

**Artículo 2º**-Tipos de ayudas. Las ayudas temporales y subvenciones otorgadas por la Municipalidad de Nicoya a sujetos privados podrán ser:

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

**Artículo 3º**-Asignación Presupuestaria para las ayudas temporales. La Municipalidad incluirá en su presupuesto ordinario o mediante los mecanismos de variaciones al presupuesto, las partidas presupuestarias correspondientes para dar contenido a las ayudas mencionadas en el artículo anterior.

**Artículo 4º**-Definiciones. Para la aplicación del presente Reglamento y la interpretación del mismo, se entiende por:

**Administración concedente:** Llámese así a la Municipalidad de Nicoya.

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

**Beneficio patrimonial:** Fondo público gratuito y sin contraprestación recibido por un sujeto privado, que haya sido transferido o puesto a su disposición, cuyo destino está previamente definido por el propio sujeto privado y es congruente con los fines públicos que atiende la Municipalidad.

Estos fondos una vez que ingresan al patrimonio del sujeto privado, se constituyen en recursos privados de origen público, y es en virtud de ese origen que dichos recursos forman parte de la Hacienda Pública y continúan estando sujetos al control y fiscalización de la Municipalidad y de la Contraloría General de la República, en cuanto al cumplimiento de la finalidad del beneficio.

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

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

**Finalidad:** Objetivos de interés público a los que se pretende contribuir con el otorgamiento del beneficio patrimonial.

**Fondos Públicos:** Conjunto de dinero y valores existentes en el erario público, y además las obligaciones activas a favor del Estado y las corporaciones públicas, como impuestos y derechos pendientes de pago; y títulos o signos representativos de la deuda pública. **Intereses generados por el beneficio patrimonial otorgado:** Son los recursos financieros adicionales que surgen de la disposición de éstos en una cuenta corriente, administrada por el sujeto privado beneficiario.

**Municipalidad:** Llámese así a la Municipalidad de Nicoya.

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

**Organizaciones de emprendedores:** Aquella organización de personas que desarrollan proyectos de emprendedurismo que están formalmente constituidas domiciliadas en el Cantón de Nicoya.

**Órgano Contralor:** Llámese así a la Contraloría General de la República.

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

**Presupuesto del beneficio patrimonial:** Instrumento que expresa el origen y la finalidad del beneficio patrimonial gratuito o sin contraprestación que la concedente estima otorgar al sujeto privado, mediante transferencia presupuestaria.

**Proceso de otorgamiento del beneficio:** Proceso mediante el cual el concedente y el sujeto privado interactúan en un conjunto de fases continuas, dinámicas, participativas y flexibles, mediante las cuales se formula, aprueba, ejecuta y controla el otorgamiento de los beneficios patrimoniales.

**Reglamento:** Normativa aprobada por el Concejo Municipal de Nicoya que regula lo concerniente al reglamento sobre requisitos mínimos que deben presentar los sujetos privados para obtener para ayudas temporales o subvenciones en el Cantón de Nicoya. **Remanente del beneficio:** Corresponde al recurso no utilizado del beneficio otorgado, una vez alcanzada la finalidad.

**Rendición de cuentas del beneficio:** Reporte final que contrasta los gastos realizados por el sujeto privado con el cumplimiento de la finalidad de interés público para la cual le fue otorgado el beneficio patrimonial, cuando así sea requerido.

**Situación de desgracia o infortunio:** Se entiende como aquellos acontecimientos inesperados que amenazan gravemente la integridad física y emocional de una persona o núcleo familiar, como los provocados por eventos de la naturaleza tales como, terremotos, huracanes, tornados, deslizamientos, inundaciones, derrumbes e incendios; así como desastres, situaciones prolongadas en un contexto de alerta roja a partir una declaratoria

emergencia nacional o pandemia, o bien, por hechos derivados de condiciones socioeconómicas patológicas, como muerte súbita de quien ejerce el sostén económico de un hogar, enfermedad crónica o miseria extrema, que afecte directamente a la persona o la familia solicitante, y que generen un estado de necesidad o urgencia.

**Subvención:** Ayuda económica que se da a una persona o institución para que realice una actividad considerada de interés general.

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

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

**Transferencia gratuita y sin contraprestación:** Recursos otorgados al sujeto privado en los casos de ayudas por subvención, que se destinan a satisfacer necesidades públicas de diversa índole, sin que exista una contraprestación de bienes, servicios o derechos a favor de quien transfiere los recursos.

### **Presentación de la solicitud de ayuda temporal o subvención**

**Artículo 5°**-Sobre la presentación de la solicitud de ayuda temporal o subvención. El sujeto privado que desee optar por una ayuda temporal o subvención por parte de la Municipalidad de Nicoya deberá presentar en la plataforma de servicios de la municipalidad una nota dirigida a la alcaldía indicando lo siguiente:

- Nombre completo
- Número de cédula
- Dirección
- Números de teléfono
- Correo electrónico (si lo tiene)
- Descripción de la situación que le motiva a solicitar la ayuda o subvención
- Requerimiento específico
- En el caso de las personas jurídicas deberán aportar copia de la personería vigente

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

### **Ayuda temporal por razones de infortunio y/o desastre**

**Artículo 6°**-Sobre los beneficiarios de la ayuda temporal. Podrán ser beneficiadas con una ayuda temporal aquellos sujetos privados que sufran de una de situación de infortunio o desastre según se define en el artículo 4° de este reglamento, que realicen la solicitud según se establece en el artículo 5°, y que cumplan con las siguientes condiciones:

**a)** Ser vecino del cantón con residencia debidamente comprobada. Entre las pruebas idóneas para demostrar la residencia, se encuentran: inscripción como votante en el Cantón; matrícula estudiantil en alguno de los centros educativos del cantón o inscripción de ser paciente de los EBAIS asentados en el cantón, contrato de arrendamiento, recibos de servicios públicos, o cualquier otro documento idóneo que lo compruebe.

**b)** Ser costarricense o extranjero con documentos vigentes.

**c)** Demostrar que pertenece a una familia de escasos recursos económicos, en los términos establecidos en los límites de pobreza o pobreza extrema, establecidos por el Instituto Nacional de Estadística y Censos.

**d)** Que la situación de desgracia o infortunio haya sucedido en un periodo no mayor a los 8 días naturales.

e) No disfrutar en ese momento de algún subsidio de una institución o grupo de beneficencia o bienestar social, para atender el mismo hecho.

f) No haber recibido ayuda de parte de la Municipalidad por la misma situación, durante los últimos veinticuatro meses, exceptuando casos de calamidad o infortunio por desastres de la naturaleza, pandemia, enfermedad o similares que afecten a la colectividad, ya sea a nivel cantonal o nacional.

g) En caso de requerir materiales constructivos, la propiedad donde se utilizarán deberá estar ubicada en un predio apto para la construcción según los lineamientos del plan regulador municipal, el comité cantonal de emergencias y/o zonas de protección.

**Artículo 7º-**Para otorgar la ayuda, la Municipalidad se reserva el derecho de aplicar las pruebas que permitan determinar la necesidad real del solicitante y para justificar debidamente su estado de desgracia o infortunio. Para tal fin, hará las visitas pertinentes al hogar, entrevistará a los miembros de la familia, a otros vecinos, y en general, usará las técnicas de investigación social de uso cotidiano en la rama del Trabajo Social y de la Comisión Nacional de Emergencias.

**Artículo 8º-**Alquiler de vivienda. Como una excepción calificada, podrá autorizarse una ayuda para el pago de alquiler de vivienda por un máximo de tres meses. Previo a esta instancia, se deberán agotar todas y cada una de las opciones que pueda ofrecer la sociedad en general.

**Artículo 9º-**Materiales constructivos y víveres. En situaciones especiales, y previa valoración técnica, podrá ayudarse por medio de la entrega de materiales de construcción. En este caso, deberá coordinarse con la Alcaldía, a efecto de determinar las necesidades reales y fiscalizar la obra a ejecutar.

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

**Artículo 10.-**Inhabilitación para tramitar ayudas municipales. Si en alguna oportunidad se determina que el (la) interesado(a) hubiese suministrado datos falsos con el fin de obtener el beneficio, automáticamente será anulado todo el trámite y así quedará constando en el respectivo expediente. Dicha persona, y su familia (su núcleo familiar directo), quedarán imposibilitados para tramitar gestiones posteriores a efecto de obtener ayuda por parte de la Municipalidad de Nicoya por dos años.

**Artículo 11.-**Coordinación interinstitucional. En caso de que un acontecimiento afecte a varias familias del cantón, la Municipalidad ayudará a tantos vecinos como lo permitan los recursos disponibles, y ejercerá las acciones que estén a su alcance ante las Instituciones del Estado, así como entidades o empresas privadas, a fin de solventar de la mejor manera posible el problema de sus habitantes.

**Artículo 12.-**Obligación del sujeto privado beneficiado. Es obligación del beneficiario (a) emplear los recursos para el fin que le fueron concedidos. Para tales efectos la Alcaldía, dependiendo del tipo de ayuda, podrá solicitar la realización de inspecciones y verificaciones del uso de los recursos dados por la Municipalidad, dejando constancia mediante un acta que será incluida en el expediente respectivo.

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



## **Donaciones y ayudas en especie**

**Artículo 13.-**Sobre los beneficiarios de las donaciones o ayudas en especie. Podrán ser beneficiadas con una donación o ayuda en especie, aquellos Centros Educativos Públicos del Cantón, organizaciones de emprendedores debidamente registradas con domicilio legal en el Cantón de Nicoya, y las organizaciones de beneficencia o servicio social que se ajusten a lo establecido en el Artículo 4º de este reglamento y que realicen la solicitud según se establece en el Artículo 5º del mismo.

**Artículo 14.-**Donación de activos. Se podrá donar, activos municipales dados de baja, bienes o materiales a los sujetos privados, de conformidad con el artículo 24 Reglamento de activos fijos, materiales y bienes de la Municipalidad de Nicoya.

**Artículo 15.-**Compras directas. Los sujetos privados podrán solicitar a la municipalidad la compra directa de equipamiento, materiales educativos y/o cualquier otro tipo de bien que sea requerido para alcanzar los fines propuestos. Esta compra será validada técnicamente por medio de la Dirección Municipal competente, la cual realizará las gestiones pertinentes para presupuestar y adquirir los insumos solicitados, quedando bajo su responsabilidad la formalización de un acta de entrega de los mismos hacia el sujeto privado.

**Artículo 16.-**Otorgamiento de la donación o ayuda en especie. Para otorgar la donación o ayuda en especie, la Municipalidad se reserva el derecho de aplicar las pruebas que permitan determinar la necesidad real del solicitante. Queda facultada a hacer las visitas pertinentes al sitio donde se requiere la intervención, y podrá valerse de las técnicas de investigación social y criterios técnicos para validar las solicitudes.

**Artículo 17.-**Obligación del sujeto privado beneficiado. Es obligación del beneficiario (a) emplear la donación o ayuda en especie para el fin que le fueron concedidos. Para tales efectos la Alcaldía, dependiendo del tipo de ayuda, podrá solicitar la realización de inspecciones y verificaciones del uso de los recursos dados por la Municipalidad, dejando constancia mediante un acta que será incluida en el expediente respectivo. Subvenciones (Administración de fondos públicos).

**Artículo 18.-**Alcance. Las normas del presente apartado regulan los elementos básicos para la formulación, aprobación, rendición de cuentas y control de los presupuestos de los beneficios patrimoniales otorgados por medio de transferencia presupuestaria gratuita y sin contraprestación a sujetos privados o centros de educación pública, con el propósito de fortalecer la fiscalización integral de la Hacienda Municipal, brindando una mayor seguridad jurídica y transparencia en el manejo de los fondos públicos transferidos.

**Artículo 19.-**Fundamentación jurídica para el otorgamiento de beneficios patrimoniales. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 párrafo quinto del Código Municipal, la Municipalidad podrá subvencionar centros de educación pública, así como organizaciones de beneficencia o servicio social que presten servicios en el Cantón de Nicoya.

**Artículo 20.-**Sobre los beneficiarios de subvenciones. Podrán ser beneficiadas con una subvención (fondos públicos), aquellos centros educativos públicos del cantón y las organizaciones de beneficencia o servicio social que se ajusten

**Artículo 21.-**Requisitos para sujetos privados. Las organizaciones de beneficencia o servicio social, interesadas en recibir una subvención por parte de la Municipalidad, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a.** Solicitud firmada por el representante legal en la que se debe indicar:
  - . Nombre de la organización y número de cédula jurídica.
  - . Nombre y programa del proyecto.

- . Objetivos del programa y/o proyecto.
- . Antecedentes e historial del programa o proyecto.
- . Monto económico solicitado.
- . Nombre y número de cédula del representante legal.
- . Domicilio legal de la organización, domicilio del representante legal, ubicación de las oficinas (en caso de no coincidir con el domicilio legal), teléfono y correo electrónico para atender notificaciones.
- b.** La organización deberá estar debidamente inscrita en el registro respectivo, para tal fin se debe aportar la certificación correspondiente, con no más de un mes de emitida, junto con la personería jurídica.
- c.** Tener más de dos años de inscrita como persona jurídica.  
Estar prestando servicios y/o desarrollando proyectos con beneficio e interés social en el Cantón de Nicoya, para lo que deberá aportar declaración jurada y documentación que así lo demuestre.
- e.** Declaración jurada de que el programa o proyecto será ejecutado bajo responsabilidad del representante legal y que no han sido ejecutados ni existen sobre ellos compromisos legales, judiciales o de otra naturaleza.
- f.** Declaración jurada de que se cuenta con la organización administrativa adecuada para desarrollar el programa o proyecto.
- g.** Plan de Trabajo para el cumplimiento de los objetivos del programa o proyecto Anexo 1.
- h.** Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa o proyecto Anexo 2.
- i.** Copia del acta o transcripción del acuerdo de la junta directiva en la cual conste que se realizará la solicitud de recursos a la Municipalidad, el plan de trabajo y el presupuesto respectivo aprobado. La copia o la transcripción deberá ser realizada por un notario público.
- j.** Copia de los informes contables del año anterior y firmados por el tesorero, cuya firma debe ser autenticada por un notario público, así como los últimos estados financieros auditados.
- k.** Presentar copia del documento en el que conste la calificación de idoneidad para administrar fondos públicos. En caso de no contar con dicha calificación, deberá previamente proceder de conformidad con el artículo siguiente.
- l.** Organigrama de la organización.
- m.** Declaración jurada que indique que los fondos serán manejados exclusivamente en una cuenta corriente especial para ese tipo de fondos y con registros independientes en la contabilidad, para que sean claramente identificables.
- n.** El número de la cuenta corriente en donde se depositarán los fondos, para lo que deberá aportarse documentación que así lo demuestre de la entidad bancaria
- o.** Declaración jurada de que se cumplirá con las regulaciones sobre la fiscalización y el control de los beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, que se emitan de conformidad con las regulaciones emitidas por la Municipal y las directrices dictadas por la Contraloría General de la República.
- p.** Declaración jurada de presentar a la Municipalidad, los informes correspondientes, así como toda la información y documentación sin restricción alguna, para la verificación física y financiera del programa o proyecto, incluyendo a la Contraloría General de la República.
- q.** Declaración jurada en la que el solicitante acepta haber leído, comprendido y aceptado el contenido del presente reglamento en lo que le resulte aplicable.
- r.** Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales y municipales, así como que se encuentra al día en el pago de las cuotas obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social y FODESAF.

- s. Estar al día en la presentación de informes y liquidaciones de beneficios patrimoniales recibidos anteriormente de la misma entidad u órgano público concedente.
- t. Certificación de estar al día con los libros legales (Diario, Mayor e Inventarios y Balances).
- u. Indicar y detallar las fuentes de recursos complementarias para alcanzar la finalidad, si el monto del beneficio patrimonial otorgado no fuere suficiente.
- v. Indicar sobre otros beneficios patrimoniales provenientes del Sector Público, que mantienen naturaleza pública, destinados a alcanzar la misma finalidad para la cual se solicita la subvención.

El sujeto privado deberá solicitar el “Formulario Único” elaborado por la Municipalidad, por medio de correo electrónico al encargado de la oficina de la Dirección de Responsabilidad Social.

En caso de que la información no corresponda o la solicitud se encuentre incompleta, se otorgará un plazo de cinco días hábiles para la corrección respectiva, siendo que vencido dicho plazo sin que se haya procedido según la prevención que corresponda, se procederá al archivo de la solicitud.

**Artículo 22.-**Sobre la calificación de idoneidad para administrar fondos públicos. El sujeto privado interesado en obtener alguna subvención de parte de la Municipalidad que no cuente con la declaratoria de idoneidad para administrar fondos públicos deberá solicitar dicha acreditación para lo cual deberá aportar:

- a. Solicitud firmada por el representante legal en la que se debe indicar:
  - . Nombre de la organización y número de cédula jurídica.
  - . Fines y proyectos que ejecuta la organización
  - . Nombre y número de cédula del representante legal.
  - . Domicilio legal de la organización, domicilio del representante legal, ubicación de las oficinas (en caso de no coincidir con el domicilio legal), teléfono y correo electrónico para atender notificaciones.
- b. La organización deberá estar debidamente inscrita en el registro respectivo, para tal fin se debe aportar la certificación correspondiente, con no más de un mes de emitida, junto con la personería jurídica.
- c. Tener más de dos años de inscrita como persona jurídica.
- d. Los estados financieros del último período contable (balance general, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujo de efectivo), firmados por el contador que los preparó y por el representante legal de la entidad.
- e. Certificación de un contador público autorizado, en la cual se haga constar que las cifras que presentan dichos estados financieros corresponden a las que están contenidas en los libros contables legalizados.

La información aportada será revisada por la Dirección de Responsabilidad Social, por la Dirección Financiera y la Asesoría Legal, y servirá de fundamento para emitir una recomendación técnica para el otorgamiento de la precalificación de idoneidad para administrar fondos públicos a la Alcaldía Municipal.

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

En caso de que se otorgue la calificación de idoneidad a un sujeto privado, deberá indicarse su vigencia, siendo que ésta no podrá exceder los dos años naturales a partir de su declaratoria.

**Artículo 23.-**Requisitos para centros educativos. Los centros educativos, interesados en recibir una subvención por parte de la Municipalidad, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

**a.** Solicitud firmada por el representante legal de la Junta Administrativa del Centro Educativo en la que se debe indicar:

- . Nombre del centro educativo
- . Número de cédula jurídica de la Junta Administrativa
- . Nombre y programa del proyecto.
- . Objetivos del programa y/o proyecto.
- . Monto económico solicitado.
- . Nombre, calidades, domicilio y número de cédula del representante legal.
- . Teléfono y correo electrónico para atender notificaciones.

**b.** Declaración jurada de que el programa o proyecto será ejecutado bajo responsabilidad del representante legal y que no han sido ejecutados ni existen sobre ellos compromisos legales, judiciales o de otra naturaleza.

**c.** Declaración jurada de que se cuenta con la organización administrativa adecuada para desarrollar el programa o proyecto.

**d.** Plan de Trabajo para el cumplimiento de los objetivos del programa o proyecto.

**e.** Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa o proyecto.

**f.** Copia del acta o transcripción del acuerdo de la junta administrativa en la cual conste que se realizará la solicitud de recursos a la Municipalidad, el plan de trabajo y el presupuesto respectivo aprobado. La copia o la transcripción deberá ser realizada por un notario público.

**g.** Copia de los informes contables del año anterior y firmados por el tesorero, cuya firma debe ser autenticada por un notario público, así como los últimos estados financieros auditados.

**h.** Declaración jurada que indique que los fondos serán manejados exclusivamente en una cuenta corriente especial para ese tipo de fondos y con registros independientes en la contabilidad, para que sean claramente identificables.

**i.** El número de la cuenta corriente en donde se depositarán los fondos, para lo que deberá aportarse documentación que así lo demuestre de la entidad bancaria

**j.** Declaración jurada de que se cumplirá con las regulaciones sobre la fiscalización y el control de los beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, que se emitan de conformidad con las regulaciones emitidas por la Municipal y las directrices dictadas por la Contraloría General de la República.

**k.** Declaración jurada de presentar a la Municipalidad, los informes correspondientes, así como toda la información y documentación sin restricción alguna, para la verificación física y financiera del programa o proyecto, incluyendo a la Contraloría General de la República.

**l.** Declaración jurada en la que el solicitante acepta haber leído, comprendido y aceptado el contenido del presente reglamento en lo que le resulte aplicable.

**m.** Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales y municipales, así como que se encuentra al día en el pago de las cuotas obrero-patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social y FODESAF.

**n.** Estar al día en la presentación de informes y liquidaciones de beneficios patrimoniales recibidos anteriormente de la misma entidad u órgano público concedente.

**o.** Certificación de estar al día con los libros legales que correspondan.

**p.** Indicar y detallar las fuentes de recursos complementarias para alcanzar la finalidad, si el monto del beneficio patrimonial otorgado no fuere suficiente.

El centro educativo deberá solicitar el “Formulario Único” elaborado por la Municipalidad, por medio de correo electrónico al encargado de la oficina de la Dirección de Responsabilidad Social.

En caso de que la información no corresponda o la solicitud se encuentre incompleta, se otorgará un plazo de cinco días hábiles para la corrección respectiva siendo que, vencido dicho plazo sin que se haya procedido según la prevención que corresponda, se procederá al archivo de la solicitud.

**Artículo 24.-**Potestades de revisión de la Administración. Para otorgar la declaratoria de idoneidad, así como la subvención, la Municipalidad se reserva el derecho de aplicar las pruebas que permitan determinar la necesidad real del solicitante, así como su capacidad administrativa y formal para administrar recursos, por lo que queda facultada para solicitar la información que se considere oportuna.

#### **Sobre el estudio, aprobación y transferencia de la subvención**

**Artículo 25.-**Sobre la conformación de un expediente. Una vez que se cuente con la Información y documentación completa, se procederá a levantar un expediente administrativo, que se llevará en formato físico y electrónico, y en el que se asegure la confiabilidad, integridad, inalterabilidad, y publicidad del contenido que se genere por la asignación, aprobación, ejecución, control y rendición de cuentas del beneficio patrimonial otorgado al sujeto privado o centro educativo.

Las oficinas a cargo de cada uno de los trámites serán los custodios de la documentación, mientras los realizan. El traslado del expediente a otra oficina será consignado en un oficio o nota que deberá incluirse en original en el mismo expediente.

Dicho expediente deberá mantenerse actualizado y disponible para la consulta de cualquier sujeto interesado.

**Artículo 26.-**Sobre el estudio de la solicitud. Para el estudio de la solicitud, la Administración deberá cumplir los siguientes requisitos:

**a)** Una vez recibida la solicitud, la Alcaldía deberá delegar el estudio del caso y cumplimiento de requisitos a la Dirección o Departamento que designe.

**b)** La Dirección o Departamento asignado, deberá revisar que la solicitud y documentación se ajuste a lo establecido en el presente reglamento, para lo cual se apoyará en la Asesoría Legal para la revisión de los documentos de naturaleza jurídica y en la Dirección Financiera, así como en el Departamento de Presupuesto para la revisión de los documentos de carácter financiero y contable.

Se deberá emitir un listado en el que conste que cada uno de los requisitos fueron debidamente revisados, y en el que se consigne nombre y firma el funcionario a cargo.

De cumplirse con lo anterior, se procederá a trasladar el expediente para su conocimiento y aprobación al Concejo Municipal, en los términos que establece el presente reglamento.

**Artículo 27.-**Aprobación de la subvención. La Alcaldía vía moción, trasladará el expediente junto con el proyecto de convenio para estudio y aprobación de la subvención al Concejo Municipal, para lo cual deberá emitirse el acuerdo respectivo por el que se autoriza la transferencia de fondos al solicitante.

Una vez recibida la moción junto con el expediente, el mismo estará a cargo de la Secretaría del Concejo Municipal, la que, una vez sea aprobado la suscripción del convenio deberá devolver el expediente a la Asesoría Legal junto con la certificación del acuerdo de aprobación de la subvención.

**Artículo 28.-**Sobre el contenido del convenio. Una vez aprobado por parte del Concejo Municipal la autorización para la transferencia de fondos al solicitante, deberá emitirse el convenio el que deberá contener, al menos los siguientes factores:

- a) Identificación del sujeto privado o centro educativo beneficiario.
- b) Obligaciones y condiciones que deben ser cumplidos por el beneficiario.
- c) Monto otorgado.
- d) Plazo del convenio.
- e) Sobre la entrega de informes.
- f) Sobre las causales de revocación de la autorización de la subvención.
- g) Sobre eventuales prórrogas, modificaciones y/o adendas.
- h) Sobre las consecuencias en caso de incumplimiento.
- i) Sobre eventuales remanentes y devoluciones.
- j) Sobre los eventuales intereses generados.

En caso de que el documento sea firmado bajo el formato de firma digital, para efectos del plazo de la vigencia, se entenderá que es a partir de la fecha de la última firma que se haya estampado.

**Del proceso de redacción y formalización, estará a cargo de la Asesoría Legal.**

#### **Registro, control, seguimiento y liquidación de la subvención**

**Artículo 29.-**Sobre el Registro de la subvención. Una vez que la Asesoría Legal cuente con convenio firmado, deberá trasladar el expediente a la Dirección Financiera y Departamento de Presupuesto, con el fin de que se proceda con el registro respectivo de conformidad con los procesos que para dicho efecto establezca la Contraloría General de la República y que se encuentren vigentes para ese momento.

**Artículo 30.-**Sobre el giro de los recursos. Una vez que se reciba por parte de la Contraloría General de la República el comunicado de aprobación de los recursos, la Municipalidad podrá efectuar la transferencia al Sujeto privado.

Esta aprobación por parte del Órgano Contralor del presupuesto del beneficio patrimonial, que autoriza la transferencia del beneficio al sujeto privado, no constituye una obligación de giro.

**Artículo 31.-**Sobre el control y seguimiento de la ayuda. La Municipalidad, a través de la Dirección a la que se le delegó el trámite de la ayuda, mantendrá un registro que permita llevar un control detallado en el que se verifique que los beneficios concedidos al sujeto privado o centro educativo se ejecuten de acuerdo con la finalidad para la cual se otorgaron. Para tal fin el beneficiario los 30 de cada mes deberá remitir el informe mensual al funcionario a cargo del proceso. Dichos informes deberán detallar a nivel documental y fotográfico los avances del proyecto para el cual se otorgó la subvención.

La anterior disposición no impide que el funcionario a cargo del proceso realice visitas al sitio para verificar la veracidad del contenido de los informes.

De no presentarse el informe requerido, el funcionario a cargo del proceso hará la advertencia respectiva, para que el informe sea remitido en el plazo de tres días hábiles.

De no presentarse el informe, implicará que el funcionario fiscalizador realice una nota de advertencia el que constará en el expediente respectivo.

De acumularse tres advertencias, el funcionario a cargo del proceso deberá emitir el informe correspondiente y lo informará a la Alcaldía para que ésta así lo comunique al Concejo Municipal y se procede a la revocación de la subvención autorizada.

**Artículo 32.**—Sobre la entrega del informe de liquidación. Vencido el plazo establecido para la ejecución del proyecto objeto de subvención, la Dirección a cargo del control y seguimiento deberá trasladar el expediente a la Dirección Financiera.

El sujeto privado o centro educativo deberá presentar a la Dirección Financiera el informe de liquidación de los recursos otorgados, en cual deberá estar apegado a las metas y objetivos del convenio de transferencia, mismo que deberá constar en el expediente respectivo.

**Dicho informe deberá contener al menos lo siguiente:**

- El detalle de la ejecución del presupuesto del programa o proyecto que se plantea en el Anexo 3.

- Un detalle de los logros según el cumplimiento de los objetivos planteados en el respectivo plan de trabajo, de acuerdo con el Anexo 4.

- Los estados bancarios mensuales, donde se reflejen cada una de las erogaciones.

- Facturas originales de la adquisición de bienes y servicios.

- Adjuntar la consulta de morosidad tanto de Tributación Directa como de la CCSS antes de cancelar la adquisición de bienes o servicios.

- De presentarse algún evento importante de revelar durante la ejecución del programa o proyecto, se deberá emitir un documento u oficio formal con las aclaraciones u observaciones debidas.

La Dirección Financiera y el Departamento de Presupuesto podrán requerir toda la información, documentación, etc., que sea necesaria para aclarar o ampliar el informe de liquidación presentado.

Dicho informe deberá ser presentado dentro del mes calendario siguiente a la finalización del plazo del convenio de transferencia.

De no presentarse el informe de liquidación dentro del plazo anterior, la Dirección Financiera hará la advertencia respectiva, para que el informe sea remitido en el plazo de tres días hábiles.

En caso de que aun con la advertencia anterior no se presenta el informe implicará que el funcionario a cargo emita un informe y de conformidad con ello la Alcaldía estará autorizada para que, mediante procedimiento sumario, determine excluir al sujeto privado o al centro educativo de la posibilidad de recibir subvenciones o ayudas temporales durante los siguientes cinco años.

Sin perjuicio de lo anterior, y en caso de comprobarse la desviación de los recursos a fines distintos a los aprobados en el convenio de subvención, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Para solicitar una nueva transferencia, la liquidación financiera deberá estar conforme a derecho.

**Artículo 33.**—Sobre las inconsistencias detectadas en el informe. Si de los informes mensuales se llega a determinar que los recursos fueron destinados para fines distintos a las especificaciones contempladas en el convenio de transferencia, el funcionario a cargo del proceso deberá emitir el informe correspondiente y lo informará a la Alcaldía para que ésta así lo comunique al Concejo Municipal y se procede a la revocación del convenio por el que se formalizó la subvención autorizada.

Si del informe de liquidación se llega a determinar que los recursos fueron destinados para fines distintos a las especificaciones contempladas en el convenio de transferencia, el funcionario a cargo de la Dirección Financiera deberá emitir el informe correspondiente y lo informará a la Alcaldía.

En ambos supuestos la Alcaldía estará autorizada para que, mediante procedimiento sumario, determine excluir al sujeto privado o al centro educativo de la posibilidad de recibir subvenciones o ayudas temporales durante los siguientes cinco años.

Sin perjuicio de lo anterior, en ambos supuestos se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

**Artículo 34.-**Sobre los remanentes. En caso de existir remanentes una vez finalizado el proyecto para el que se autorizó la subvención, el beneficiario deberá indicar por escrito si procede a la devolución de los montos o si gestionará la autorización de los mismos para otro proyecto.

En caso de procederse a la devolución de los montos, la Dirección Financiera deberá indicar al beneficiario las vías para el reintegro de los montos que forman parte del remanente. De requerirse la autorización de utilizar el remanente en otro proyecto, el sujeto privado o centro educativo deberá proceder a actualizar la información inicial del según corresponda.

**En el caso de sujetos privados deberá aportar:**

- a. Solicitud firmada por el representante legal en la que se debe indicar:
  - . Nombre y programa del proyecto.
  - . Objetivos del programa y/o proyecto.
  - . Antecedentes e historial del programa o proyecto.
  - . Monto económico solicitado.
- b. Plan de Trabajo para el cumplimiento de los objetivos del programa o proyecto.
- c. Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa o proyecto.
- d. Copia del acta o transcripción del acuerdo de la junta directiva en la cual conste que se realizará la solicitud de uso del remanente de la subvención a la Municipalidad, el plan de trabajo y el presupuesto respectivo aprobado. La copia o la transcripción deberá ser realizada por un notario público.
- e. Estar al día en la presentación de informes y liquidaciones de beneficios patrimoniales recibidos anteriormente de la misma entidad u órgano público concedente.
- f. Indicar y detallar las fuentes de recursos complementarias para alcanzar la finalidad, si el monto del beneficio patrimonial otorgado no fuere suficiente.
- g. Indicar sobre otros beneficios patrimoniales provenientes del Sector Público, que mantienen naturaleza pública, destinados a alcanzar la misma finalidad para la cual se solicita la subvención.

**En el caso de Centros Educativos deberá aportar:**

- a. Solicitud firmada por el representante legal de la Junta Administrativa del Centro Educativo en la que se debe indicar:
  - . Nombre y programa del proyecto.
  - . Objetivos del programa y/o proyecto.
  - . Monto económico solicitado.
- b. Plan de Trabajo para el cumplimiento de los objetivos del programa o proyecto.
- c. Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa o proyecto.
- d. Copia del acta o transcripción del acuerdo de la junta administrativa en la cual conste que se realizará la solicitud de uso del remanente de la subvención a la Municipalidad, el plan de trabajo y el presupuesto respectivo aprobado. La copia o la transcripción deberá ser realizada por un notario público.
- e. Estar al día en la presentación de informes y liquidaciones de beneficios patrimoniales recibidos anteriormente de la misma entidad u órgano público concedente.
- f. Certificación de estar al día con los libros legales que correspondan.
- g. Indicar y detallar las fuentes de recursos complementarias para alcanzar la finalidad, si el monto del beneficio patrimonial otorgado no fuere suficiente.



**Artículo 35.-**Sobre los intereses generados. Los eventuales “intereses generados” sobre los beneficios otorgados deben ser utilizados en la finalidad establecida por las partes, salvo disposición o acuerdo distinto que así se establezca en la autorización otorgada por el Concejo Municipal y así se plasme en el convenio. Dicho uso así deberá reflejarse en el respectivo informe de liquidación.

**Artículo 36.-**Sobre la custodia de los expedientes. Los expedientes físicos serán custodiados de la siguiente manera:

- a) Proceso de solicitud y verificación de cumplimiento de requisitos: por el funcionario a cargo de la Dirección o Departamento designado por la Alcaldía.
- b) Proceso de presentar la moción: por el funcionario designado en la Asesoría Legal.
- c) Proceso de aprobación en el Concejo Municipal: Secretaría del Concejo Municipal.
- d) Proceso de redacción y obtención de firmas del convenio: Asesoría Legal
- e) Proceso de registro y giro de recursos: Dirección Financiera y Departamento de Presupuesto.
- f) Proceso de fiscalización durante la ejecución del proyecto: Dirección funcionario a cargo de la Dirección o Departamento designado por la Alcaldía para atender la solicitud.
- g) Proceso de revisión de informe de liquidación: Dirección Financiera y Departamento de Presupuesto.

Todo expediente físico deberá ser llevado de manera conjunta en formato electrónico por medio del Departamento de Archivo Municipal.

Una vez finalizado el proceso, el expediente físico será archivado por el Departamento de Presupuesto.

**Artículo 37.-**Sobre otra normativa aplicable. Forma parte de la normativa aplicable a las subvenciones a sujetos privados o centros educativos las directrices y normativa que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.

### **Competencia**

**Artículo 38.-**Los alcances del presente reglamento serán tramitados a instancia de la Alcaldía y presentados al Concejo Municipal de conformidad con el artículo 13 y 62 del Código Municipal.

**ANEXO 1**

Nombre del sujeto privado:

**PLAN DE TRABAJO**

Objetivos generales del programa o proyecto :

Objetivos específicos (institucionales o del programa o proyecto) a lograr con los recursos en el presupuesto.

Metas

Responsable ( de cada objetivo y meta)

Aprobado por la Junta Directiva ( u órgano que haga sus veces) en la Sesión N° \_\_\_\_ del día \_\_\_\_ 3 de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Firma del representante legal

Fecha

Sello

## ANEXO 2.1

Nombre del sujeto privado:

## PRESUPUESTO DE INGRESOS

Año:

## INGRESOS

**INGRESOS CORRIENTES****PARCIALES****PARCIALES****TOTALES**

De las instituciones y empresas públicas

Del Gobierno Central

De Municipalidades

Intereses por la inversión transitoria de fondos públicos

**INGRESOS DE CAPITAL**

De las instituciones y empresas públicas

Del Gobierno Central

De Municipalidades

**TOTAL DE INGRESOS**

C0

## ANEXO2.2

Nombre del sujeto privado:

## PRESUPUESTO DE EGRESOS

Año:

| PARTIDA                                                                                                       | PARCIALES | PARCIALES | TOTALES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---------|
| SERVICIOS PERSONALES                                                                                          |           |           |         |
| SERVICIOS NO PERSONALES                                                                                       |           |           |         |
| MATERIALES Y SUMINISTROS                                                                                      |           |           |         |
| MAQUINARIA Y EQUIPO                                                                                           |           |           |         |
| DESEMBOLSOS FINANCIEROS                                                                                       |           |           |         |
| CONSTRUCC. ADICIONES Y MEJORAS (POR CONTRATO)                                                                 |           |           |         |
| TRANSFERENCIAS                                                                                                |           |           |         |
| Aporte a ..... Autorizado por Ley N°                                                                          |           |           |         |
| .....                                                                                                         |           |           |         |
| .....                                                                                                         |           |           |         |
| .....                                                                                                         |           |           |         |
| SERVICIO DE LA DEUDA                                                                                          |           |           |         |
| ASIGNACIONES GLOBALES                                                                                         |           |           |         |
| TOTAL                                                                                                         |           |           |         |
| Aprobado por la Junta <u>Directiva</u> (u órgano colegiado que haga sus veces) en la Sesión N° ..... de ..... |           |           |         |
| Declaro que los gastos que se consignan en este documento presupuesto no han sido ejecutados.                 |           |           |         |
| Firma                                                                                                         | Fecha     | Sello     |         |

### ANEXO3

Nombre del sujeto privado

### Informe de ejecución y liquidación del presupuesto del año

#### INFORME DE EJECUCIÓN

|          |                       |                             |                    |                 |            |  |
|----------|-----------------------|-----------------------------|--------------------|-----------------|------------|--|
|          |                       |                             |                    |                 |            |  |
| INGRESOS | PRESUPUESTO ORDINARIO | PRESUP. EXTRAORDY MODIFICAC | PRESUP. DEFINITIVO | INGRESOS REALES | DIFERENCIA |  |
|          |                       |                             |                    |                 |            |  |
|          |                       |                             |                    |                 |            |  |
|          |                       |                             |                    |                 |            |  |
|          |                       |                             |                    |                 |            |  |
| TOTALES  |                       |                             |                    |                 |            |  |
|          |                       |                             |                    |                 |            |  |
| EGRESOS  | PRESUPUESTO ORDINARIO | PRESUP. EXTRAORDY MODIFICAC | PRESUP. DEFINITIVO | EGRESOS REALES  | DIFERENCIA |  |
|          |                       |                             |                    |                 |            |  |
|          |                       |                             |                    |                 |            |  |
|          |                       |                             |                    |                 |            |  |
|          |                       |                             |                    |                 |            |  |
| TOTALES  |                       |                             |                    |                 |            |  |
|          |                       |                             |                    |                 |            |  |
|          |                       |                             |                    |                 |            |  |
| Fecha    |                       | Firma representante legal   |                    | Sello           |            |  |
|          |                       |                             |                    |                 |            |  |

| LIQUIDACIÓN                                      |  |  |  |          |
|--------------------------------------------------|--|--|--|----------|
| PARCIALES                                        |  |  |  | TOTAL    |
| <b>INGRESOS</b>                                  |  |  |  |          |
| Ingresos presupuestados                          |  |  |  |          |
| Menos: Ingresos reales                           |  |  |  |          |
| Superávit o Déficit de Ingresos                  |  |  |  |          |
| <b>EGRESOS</b>                                   |  |  |  |          |
| Egresos presupuestados                           |  |  |  |          |
| Menos: Egresos reales                            |  |  |  |          |
| Superávit o Déficit de egresos                   |  |  |  |          |
| <b>SUPERAVIT (o Déficit) Total Acumulado[1]</b>  |  |  |  |          |
| <b>DETALLE DEL SUPERÁVIT[2]</b>                  |  |  |  |          |
|                                                  |  |  |  | \$ _____ |
|                                                  |  |  |  | - _____  |
|                                                  |  |  |  | - _____  |
|                                                  |  |  |  | - _____  |
| Firma del representante legal del sujeto privado |  |  |  | Sello    |
| Fecha                                            |  |  |  |          |

| LIQUIDACIÓN                                      |  |  |  |          |
|--------------------------------------------------|--|--|--|----------|
| PARCIALES                                        |  |  |  | TOTAL    |
| <b>INGRESOS</b>                                  |  |  |  |          |
| Ingresos presupuestados                          |  |  |  |          |
| Menos: Ingresos reales                           |  |  |  |          |
| Superávit o Déficit de Ingresos                  |  |  |  |          |
| <b>EGRESOS</b>                                   |  |  |  |          |
| Egresos presupuestados                           |  |  |  |          |
| Menos: Egresos reales                            |  |  |  |          |
| Superávit o Déficit de egresos                   |  |  |  |          |
| <b>SUPERAVIT (o Déficit) Total Acumulado[1]</b>  |  |  |  |          |
| <b>DETALLE DEL SUPERÁVIT[2]</b>                  |  |  |  |          |
|                                                  |  |  |  | \$ _____ |
|                                                  |  |  |  | - _____  |
|                                                  |  |  |  | - _____  |
|                                                  |  |  |  | - _____  |
| Firma del representante legal del sujeto privado |  |  |  | Sello    |
| Fecha                                            |  |  |  |          |

[1] Se debe adjuntar una constancia del tesorero con un detalle de los saldos de dinero efectivo e inversiones que representan el superávit, con el número de cuenta cor.

[2] Detallar concedente, destino y saldo de fondos no utilizados.

| ANEXO 4                                                        |                           |                       |       |               |  |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|-------|---------------|--|
| Nombre del sujeto privado _____                                |                           |                       |       |               |  |
| Informe del cumplimiento del plan de trabajo del período _____ |                           |                       |       |               |  |
| OBJETIVO ESPECÍFICO                                            | META (Cantidad y Calidad) | GRADO DE CUMPLIMIENTO |       | JUSTIFICACIÓN |  |
|                                                                |                           |                       |       |               |  |
|                                                                |                           |                       |       |               |  |
|                                                                |                           |                       |       |               |  |
|                                                                |                           |                       |       |               |  |
|                                                                |                           |                       |       |               |  |
|                                                                |                           |                       |       |               |  |
|                                                                |                           |                       |       |               |  |
|                                                                |                           |                       |       |               |  |
|                                                                |                           |                       |       |               |  |
|                                                                |                           |                       |       |               |  |
| Fecha                                                          | Firma representante legal |                       | Sello |               |  |

**Transitorio I.**—Los presupuestos de los beneficios patrimoniales a sujetos privados o centros educativos, aquí regulados, y que se encuentren en trámite antes de la entrada en vigor de la presente reforma, deben finalizar su trámite bajo las mismas normas que regían al momento de su presentación. Rige a partir de su publicación definitiva. Rige a partir de su publicación.

María Ester Carmona Ruiz, Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—( IN2025969316 ).

## **PROYECTO DE REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA.**

De conformidad con lo establecido en los artículos 11, 169 y 170 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 13 incisos c) y ñ), y 43 párrafo segundo del Código Municipal, el Concejo Municipal de Nicoya mediante Acuerdo Municipal No. 014-046-2025, de la Sesión Ordinaria No. 046 celebrada el martes 18 de marzo del 2025, acuerda emitir el “**PROYECTO DE REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA**”.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 43 del Código Municipal, se somete a publicar en La Gaceta para consulta pública no vinculante por el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente posterior a su publicación, debiéndose presentar las observaciones ante la oficina de la Secretaría del Concejo Municipal, ubicada en el Edificio Municipal, costado sur del Parque Recaredo Briceño de Nicoya, o al correo electrónico [concejomunicipal@municoya.go.cr](mailto:concejomunicipal@municoya.go.cr), que indica lo siguiente:

## **PROYECTO DE REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE NICOYA.**

### ***CAPÍTULO I***

#### ***Disposiciones generales***

**Artículo 1.** El presente Reglamento regulará las relaciones de empleo de la Municipalidad de Nicoya, en adelante denominada la MUNICIPALIDAD, y sus funcionarios (as), con ocasión o por consecuencia del trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- a) Patrón: La Municipalidad del cantón de Nicoya, representada por quien ejerza el cargo del alcalde municipal.
- b) Representantes patronales: serán todos aquellos funcionarios que ejerzan labores de dirección y/o administración sobre los Departamentos a su cargo y que tengan la condición de directores según el organigrama interno. Las relaciones, actos y disposiciones de índole laboral que los representantes patronales realicen, obligarán al patrono como si éste los hubiese hecho personalmente.
- c) Funcionario: es toda persona física que, en virtud de acto válido y eficaz de investidura, presta sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros a la Municipalidad, en forma subordinada y a cambio de una retribución o salario, sea en forma permanente o transitoria y como consecuencia de una relación de servicio. Para efectos de este Reglamento, son equivalente los términos: servidor, trabajador, colaborador, empleado, funcionario público o municipal.
- d) Reglamento: El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios.
- e) Concejo: Concejo Municipal de Nicoya.
- f) Funcionario o Servidor: la persona física que, a cambio de una remuneración, mediando contrato de trabajo expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo.
- g) Convención: La Convención Colectiva de Trabajo vigente.
- h) INS: Instituto Nacional de Seguros.
- i) CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social.
- j) Junta: La Junta de Relaciones Laborales.



**Artículo 3.** Las normas, reglas, disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento, y las políticas que se originen de los mismos, son de aplicación obligatoria en todo lo referente a los derechos, beneficios y obligaciones de los funcionarios.

Será responsabilidad de la Alcaldía, Directores y de cualquier otra jefatura que tenga personal a su cargo, procurar la aplicación efectiva de todas las disposiciones de este Reglamento. El Departamento de Recursos Humanos, velará por la aplicación general del reglamento y podrá coordinar con las jefaturas para equiparar las presentes disposiciones reglamentarias.

**Artículo 4.** El presente reglamento, no aplicará en los siguientes casos:

- a) En todo lo que sea incompatible para los funcionarios cuya relación de servicio sea de naturaleza de confianza.
- b) Los funcionarios que dependen del Concejo Municipal de Nicoya.
- c) Los asesores contratados temporalmente para brindar consultorías en determinados temas, los cuales se regirán por la Ley y Reglamento de la Ley de Contratación Pública.

**Artículo 5.** El servidor no podrá disfrutar de más beneficios, ni la Municipalidad podrá conceder otros de los que expresamente estén autorizadas por la legislación vigente, el presente Reglamento o por la Convención Colectiva en vigor.

**Artículo 6.** El acto administrativo interno sólo producirá su efecto después de notificado al servidor en la forma que para ello prevea la legislación, excepto si le concede únicamente derechos o beneficios, en cuyo caso lo producirá desde que se adopte.

**Artículo 7.** Corresponde y es facultad del Alcalde Municipal, interpretar y resolver las dudas que surjan con relación a la aplicación del presente reglamento, previa consulta a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección Jurídica Interna, sin perjuicio de las consultas que puedan hacerse a la Contraloría General de la República o a la Procuraduría General del República, para orientar de mejor forma el proceso interpretativo.

## ***CAPÍTULO II***

### ***Estructura de la Administración Municipal***

**Artículo 8.** La Administración Municipal está integrada por:

- a) Un Alcalde Municipal designado por elección popular, quien tiene las atribuciones que le otorgan el Código Municipal, la Ley General de la Administración Pública y cualquier otra que regule el ordenamiento jurídico. El Alcalde Municipal, es el enlace directo entre el Concejo y los servidores, es el funcionario de mayor Jerarquía dentro de la Institución, con excepción de los funcionarios que dependen del propio Concejo Municipal, en cuanto al nombramiento o remoción, según lo determine la ley.
- b) Vicealcalde(sa): puesto de elección popular, sus funciones serán determinadas por el alcalde municipal.
- c) Directores, coordinadores, encargados de departamentos y cualquier otro que se establezca por parte de la Institución.

## ***CAPÍTULO III***

### ***De la naturaleza y contenido de la relación de servicio***

**Artículo 9.** Las relaciones de servicio entre la Municipalidad y sus funcionarios se regirán de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento, el contrato de trabajo escrito si existiere, la Convención, el Código Municipal, el Código de Trabajo, la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, la Ley Marco de Empleo Público; éstas últimas, en cuanto resulten aplicables y demás disposiciones normativas del ordenamiento jurídico aplicables a ésta. El nombramiento se formalizará y será efectivo a través de la acción de personal.

**Artículo 10.** Se establecerá la existencia de una relación de servicio entre la Municipalidad y los Servidores, cuando el funcionario realiza una tarea determinada de tipo material o intelectual a cambio de una retribución salarial. Lo anterior en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento, el cual cumplirá con los requisitos legales pertinentes dependiendo del régimen aplicable al servidor.

**Artículo 11.** La modificación de las condiciones de trabajo se efectuará mediante acción de personal expedida por el Departamento de Recursos Humanos, y autorizada por el Alcalde Municipal, cuya firma les otorgará validez y eficacia. Toda acción de personal deberá ser debidamente notificada al trabajador y deberá constar en el expediente personal del mismo.

**Artículo 12.** Cuando un funcionario sea designado para sustituir a otro de mayor jerarquía en sus funciones, por encontrarse éste incapacitado, en vacaciones u otro permiso, la Municipalidad le reconocerá, mientras ocupe el puesto en ascenso, la diferencia salarial que legalmente corresponda.

Adicionalmente, la remuneración del trabajador ascendido se hará de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente y aplicable y ningún trabajador, por motivo de ascenso, podrá sufrir disminución de su salario.

**Artículo 13.** Todo funcionario que ingrese al servicio regular de la Municipalidad tendrá un periodo de prueba de sesenta días naturales. Dentro del periodo de prueba, cualquiera de las partes puede poner fin al contrato de trabajo sin previo aviso y sin responsabilidad de ningún tipo, excepto en lo que se refiere a la obligación de la Municipalidad de pagarle al funcionario la parte proporcional de los extremos laborales que legalmente correspondan.

**Artículo 14.** La Municipalidad podrá dar por concluida la relación de servicio con sus funcionarios de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal, Código de Trabajo y demás normas aplicables al caso concreto.

La Municipalidad no incurrirá en responsabilidad por la terminación de la relación de servicio con sus funcionarios, cuando se deba a causas imputables al Servidor o cuando se dé durante el periodo de prueba. Igual situación se dará cuando el servidor haya sido contratado por un plazo determinado o para la ejecución de una obra específica.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De la selección de personal y del ingreso a la Municipalidad de Nicoya**

**Artículo 15.** Para ingresar al servicio de la Municipalidad se requiere:

- a) Ser mayor de edad o mayor de quince años, en este último caso la actividad laboral no podrá imponer riesgo, peligro para el desarrollo, la salud física, mental y emocional o perturbar la asistencia regular al centro educativo. Todo lo relativo a la contratación de menores de edad se regirá por la normativa que regule esta materia.
- b) Contar con permiso de trabajo vigente, en caso de ser extranjero.
- c) Poseer la capacidad física - aptitud y/o conocimientos técnicos, profesionales y científicos para el desempeño del cargo y demostrarlo mediante los documentos idóneos que requiera la Municipalidad y a través de pruebas de idoneidad establecidas por el Departamento de Recursos Humanos.
- d) Presentar la declaración jurada de que no le afectan ninguna incompatibilidad para ser nombrado en la Municipalidad.
- e) Figurar en la nómina de elegibles que al efecto lleve el Departamento de Recursos Humanos.
- f) Ser escogido de entre los postulantes que resulten elegibles y, nombrado por el Alcalde Municipal.

f) Cumplir cualquier otro requisito que establezcan el Manual de Puestos o disposiciones legales.

**Artículo 16.** Para integrar la nómina de elegible se requiere:

- a) Cumplir los requisitos técnicos, profesionales y legales que establezca el Manual Descriptivo de Puestos.
- b) Someterse a las pruebas de idoneidad establecidas por el Departamento de Recursos Humanos.
- c) No tener parentesco, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad con el jefe de la dependencia donde esté la vacante de que se trate o con el superior jerárquico de éste, en la respectiva dependencia, ni con el Alcalde Municipal, Vicealcaldes, Regidores y Síndicos Propietarios y suplentes, Auditor Municipal y Coordinador del Departamento de Recursos Humanos

**Artículo 17.** La selección del personal, se hará por medio de pruebas de idoneidad para el caso de cargos que deban llenarse con perfiles técnicos o profesionales. Solo se admitirán aspirantes que reúnan los requisitos legales, académicos y/o profesionales y los años de experiencia que requiera la plaza vacante según el Manual de Puestos.

Para comprobar de mejor forma la idoneidad de los oferentes, las pruebas serán realizadas con auxilio de la Dependencia donde se encuentre la vacante. Para tales fines, el Departamento de Recursos Humanos, podrá requerir el asesoramiento técnico de la dependencia que corresponda cuyos responsables deberán prestar su colaboración en todo momento.

**Artículo 18.** Podrán realizarse permutas o traslados temporales o definitivos a clases comprendidas dentro de un mismo grupo ocupacional y entre clases de puestos de diferente categoría, siempre que exista un interés Institucional comprobado y fundamentado, exista la aprobación de los jefes respectivos y no se afecte de manera directa el accionar normal de las dependencias ni implique la disminución salarial de los funcionarios involucrados.

**Artículo 19.** En los casos de ascensos, permutas y traslados será aplicable un periodo de prueba de treinta días naturales, dentro del que cualquiera de las partes puede solicitar ser regresado a su antigua posición, exactamente en las mismas condiciones que tenía antes de que se operara el cambio, a excepción de los puestos de Jefatura, que tendrán un periodo de prueba de sesenta días naturales.

**Artículo 20.** Las plazas que queden vacantes, ya sea de forma permanente o temporal, podrán ser ocupadas por medio del ascenso o por cualquier otro mecanismo legalmente autorizado, previa demostración, en ambos casos, del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la plaza de conformidad con el Manual de Puestos.

## **CAPÍTULO V**

### **De los contratos de trabajo**

**Artículo 21.** Todo funcionario de la Municipalidad debe estar amparado por un contrato escrito de relación de empleo, y contendrá en términos generales las cláusulas y estipulaciones necesarias que regulan la prestación de sus servicios. En todo contrato deben entenderse incluidos, por lo menos, las garantías y derechos que otorgan a los funcionarios el presente Reglamento, convención colectiva, el Código de Trabajo, y las leyes supletorias o conexas que resulten aplicables.

Se presume la existencia del contrato de Trabajo entre la Municipalidad y quienes prestan sus servicios personales en forma subordinada y a cambio de una retribución económica o salario de cualquier clase o forma.

**Artículo 22.** En el caso de los trabajadores contratados ocasionalmente, a plazo fijo, para una determinada obra, o aquellos que ocupen plazas de servicios especiales, deberá establecerse un contrato por escrito, a fin de determinar con concreción las labores a desarrollar, responsabilidades y supervisión ejercida sobre estos colaboradores, cuya naturaleza de contratación es temporal.

**Artículo 23.** Los contratos se harán: uno para la Municipalidad y otro para el funcionario. El contrato deberá incorporarse al respectivo expediente personal del servidor contratado.

**Artículo 24.** El nombramiento de un funcionario solo podrá ser de dos clases:

- a) Por tiempo indefinido: que se llevará a cabo con aquellos funcionarios para satisfacer las necesidades propias y permanentes de la Municipalidad, conforme lo establece la carrera administrativa según el Código Municipal.
- b) Por tiempo determinado: que se celebrará con aquellos servidores que ejecuten temporalmente las labores de quien o quienes se encuentran disfrutando de vacaciones o bajo licencia, así como aquellos excepcionales en que su celebración resulte procedente por la naturaleza de los servicios a prestar. Estos funcionarios, no estarán cubiertos por la Carrera Administrativa Municipal.
- c) Por obra determinada: que se podrán celebrar para la ejecución de obras y/o para satisfacer necesidades que eventualmente se prestan en la Municipalidad y en el cual, sin previa fijación de tiempo, el objeto de prestación personal de los servicios será la misma obra producida. Estos funcionarios, no estarán cubiertos por la Carrera Administrativa Municipal.

Serán contrataciones a tiempo determinado y obra determinada, las siguientes:

- a) SUPLENCIAS: se entenderá por suplencia la sustitución temporal del titular de la plaza en razón de una licencia y/o incapacidad.
- b) SUELDOS POR SERVICIOS ESPECIALES: Modalidad de contratar recursos humanos en el área técnico-profesional, para cubrir necesidades temporales que no excederán de un año; asimismo los puestos de confianza y cualquier otro que la Ley determine.
- c) JORNALES OCASIONALES: es una contratación temporal y ocasional, cuyo fin es la realización de una obra, que puede ser por plazo fijo u obra determinada.

## ***CAPÍTULO VI***

### ***Del expediente personal***

**Artículo 25.** El Departamento de Recursos Humanos, será el responsable de la formación y custodia del expediente personal de los funcionarios municipales y deberán actualizarlo conforme el interesado aporte la documentación que estime conveniente sea incorporada a su expediente personal.

**Artículo 26.** El expediente personal, deberá contener, al menos, la documentación que sirva para determinar el historial de la relación de servicio, evaluación del desempeño, asuntos disciplinarios, acciones de personal (incluyendo las referentes a asistencia como disfrute de licencias, vacaciones; o a movimientos, nombramientos, etc.) y otros que se consideren de importancia.

La información contenida en el expediente personal, es de carácter confidencial y solo tendrán acceso a ella el Alcalde, la Vicealcalde(sa), funcionarios que, previa justificación razonable, lo requieran para labores propias del cargo, la Junta de Relaciones Laborales, el servidor y su representante debidamente autorizado.

El Departamento de Recursos Humanos, llevará un registro de acceso a los expedientes de los funcionarios de la institución.

Cuando un expediente de personal, sea solicitado por un tercero, el Coordinador de Recursos Humanos, deberá tener en consideración, la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de datos personales N°. 8968; sus principios, las garantías del funcionario; y en caso de duda, deberá consultarse a la Agencia de Protección de Datos de los habitantes (Prodhav) del Ministerio de Justicia y Paz.

## ***CAPÍTULO VII***

### ***De los funcionarios con discapacidad***

**Artículo 27.** La Municipalidad, en observancia de la Ley N° 7600 Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, de noviembre de 1996, garantizará y promoverá en los concursos de plazas vacantes la participación de las personas con discapacidad en condiciones de igualdad, por lo que se abstendrá de solicitar requisitos que resulten discriminatorios y de difícil cumplimiento para las personas oferentes que tengan alguna discapacidad.

**Artículo 28.** La Municipalidad debe proporcionar las facilidades con el fin de que todos los funcionarios, sin discriminación alguna, puedan capacitarse y superarse en el empleo.

**Artículo 29.** La Municipalidad facilitará la participación de los funcionarios en programas de adiestramiento, cuando sufran discapacidad en razón del trabajo que realizaban.

## ***CAPÍTULO VIII***

### ***De la clasificación y valoración de puestos***

**Artículo 30.** El Manual Descriptivo de Puestos contemplará el título, la naturaleza del trabajo, las responsabilidades y los requisitos, habilidades y otras exigencias de cada puesto existente en la Municipalidad, y será la base para la selección de personal y la determinación de sus salarios.

**Artículo 31.** Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, no agotan las propias de cada puesto. No siendo taxativa dicha enumeración, se entenderá tan solo como representativa de las funciones propias de cada puesto. El servidor no podrá negarse a ejecutar otras que, aunque no contempladas en el Manual, resulten acordes y conexas con la naturaleza del cargo que ocupa, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional o permanente, y como tal las asigne el superior jerárquico.

**Artículo 32.** Para efectos de variar la clasificación de los puestos, se estará sujeto a las siguientes definiciones:

- a) Asignación: acto mediante el cual se ubica un puesto en la clase correspondiente dentro de la estructura ocupacional municipal.
- b) Reasignación: cambio que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de variación sustancial y permanente en sus tareas y responsabilidades.
- c) Reclasificación: acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado o reasignado erróneamente o por existir interés comprobado en transformar un puesto con el objeto de mejorar la prestación del servicio y el uso eficiente de los recursos disponibles.

**Artículo 33.** En caso de que exista interés dentro de la institución en realizar asignaciones, reasignaciones y reclasificaciones de plazas, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) El servidor o la Administración de oficio, podrán manifestar el interés en que se analice la situación de una determinada plaza con miras a obtener la asignación, reasignación o reclasificación.
- b) En caso que sea el servidor quien solicite la gestión, deberá formularla primero ante su jefatura inmediata quien, sin mayor trámite la trasladará al Director o Directora del departamento involucrado. Éstos últimos deberán brindar visto bueno de la gestión si estiman que es de conveniente para el Departamento involucrado.

c) Si la jefatura respectiva no hubiera atendido la solicitud dentro de los quince días hábiles siguientes a su recibo, el servidor podrá dirigirla directamente al Departamento de Recursos Humanos; quién deberá elevarlo de inmediato a la Alcaldía Municipal.

d) La Alcaldía Municipal, si lo considera conveniente y necesario, solicitará al Departamento de Recursos Humanos, la elaboración del “Estudio Técnico” a los fines de determinar la procedencia de la solicitud en coordinación con el Director y la o el coordinador de la dependencia involucrada en la solicitud. El estudio y los resultados del mismo, deberán ser rendidos en un plazo no mayor de 3 meses contados desde el día siguiente a la solicitud de la Alcaldía. Finalizado el “Estudio Técnico” se pondrá en conocimiento de la Alcaldía Municipal, para que proceda como estime conveniente; tomando en consideración la viabilidad financiera y presupuestaria, para lo cual se pedirá informe al Departamento de Presupuesto.

**Artículo 34.** Las asignaciones, reasignaciones y revaloraciones de puestos, estarán sujetas a las regulaciones presupuestarias y su eficacia estará condicionada a la aprobación exitosa del presupuesto municipal que las contemple.

En ningún caso, podrán hacerse asignaciones, reasignaciones y revaloraciones de puestos en presupuestos extraordinarios.

**Artículo 35.** El Departamento de Recursos Humanos, deberá mantener actualizado el Manual Descriptivo de Puestos y proponer las actualizaciones que estime convenientes en razón del interés institucional.

## ***CAPÍTULO IX***

### ***De la evaluación y calificación del desempeño***

**Artículo 36.** El desempeño de los funcionarios municipales será evaluado y calificado como mínimo una vez al año. Para tales efectos, el Departamento de Recursos Humanos, establecerá los instrumentos técnicos necesarios por los cuales se logre la evaluación y calificación de los funcionarios. En el caso de funcionarios nombrados interinamente, los que ocupen plazas de servicios especiales o jornales ocasionales, la Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos establecerá los lineamientos técnicos para ser aplicada la evaluación del desempeño en los servidores que ejecuten una contratación temporal.

Las calificaciones serán tomadas en cuenta para la concesión de ascensos, traslados, permutas y cualquier otro efecto que la legislación vigente le dé a este instrumento de medición del desempeño.

En la elaboración de los instrumentos de evaluación del desempeño deberán tomarse en consideración lo dispuesto en la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y la Ley Marco de Empleo Público.

**Artículo 37.** Corresponde a los coordinadores de Departamento, evaluar el desempeño de sus colaboradores inmediatos, con la asesoría del Departamento de Recursos Humanos y según lo estipulado en el procedimiento para la aplicación de la evaluación del desempeño vigente.

**Artículo 38.** La calificación final obtenida en la evaluación del desempeño se notificará al servidor dentro de los últimos cinco días hábiles de la última semana del mes de abril del año en curso.

Al finalizar el proceso de evaluación del desempeño, el Departamento de Recursos Humanos debe adjuntar al expediente personal del servidor, a más tardar el último día del mes de junio del año en curso, su instrumento de evaluación completo así como la resolución de dicho Departamento, que acredita, el derecho a la anualidad en caso de que este haya obtenido una calificación igual o mayor a “Muy Bueno”; y el Plan de Seguimiento y Mejora del desempeño que le corresponde si obtiene una calificación igual a “Insuficiente”, según lo indica el procedimiento para la aplicación de la evaluación del desempeño vigente.

**Artículo 39.** Ante disconformidad del servidor respecto a la calificación obtenida o bien al Plan de Seguimiento y Mejora del Desempeño asignado, si le corresponde realizarlo, este podrá plantear, el recurso de revocatoria correspondiente (según el procedimiento dictaminado dentro del procedimiento para la aplicación de la evaluación del desempeño; en un plazo de tres días hábiles después de recibida su calificación final; ante el Departamento de Recursos Humanos; aportando todas las pruebas que justifiquen su disconformidad. Para la resolución del recurso deberán tenerse a la vista, los informes de seguimiento trimestrales durante el año en evaluación.

**Artículo 40.** Contra lo resuelto por la jefatura inmediata del servidor, cabrá el recurso de apelación, ante el superior de su jefe inmediato; éste deberá ser interpuesto ante el Departamento de Recursos Humanos, quién lo elevará ante el superior que corresponda. La resolución que resuelve deberá emitirse en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la entrega del recurso de apelación. Esta resolución pone fin al proceso en sede administrativa.

## ***CAPÍTULO X***

### ***De los derechos de los funcionarios municipales***

**Artículo 41.** Sin perjuicio de los derechos establecidos en el Código de Trabajo, el Código Municipal, la Convención Colectiva, la legislación conexas vigente y este Reglamento, los funcionarios tendrán derecho a:

- a) Recibir capacitación conforme la naturaleza de su trabajo cuando lo requiera para su mejor desempeño y estímulo debido al desarrollo doctrinario, legislativo, científico y/o tecnológico;
- b) Estabilidad en el puesto; en el caso de los funcionarios nombrados en propiedad.
- c) Reasignación y reclasificación de los puestos conforme a las regulaciones establecidas en esta materia;
- d) Recibir instrucciones claras, precisas y comprobables sobre sus labores, deberes y responsabilidades;
- e) Aportar y recibir retroalimentación acerca de sus ideas y de aquellos asuntos relacionados con las labores que desempeña;
- f) Contar con un local acondicionado y adecuado para ingerir sus alimentos y bebidas durante el tiempo estipulado, sin perjuicio de que en el mismo se puedan expender alimentos a precios módicos;
- g) Contar con los instrumentos, equipos y materiales mínimos necesarios para realizar su trabajo; así como las condiciones físico-ambientales apropiadas, considerado los lugares donde deba permanecer la mayor parte del tiempo para hacer su trabajo, excepto cuando éste deba realizarse obligadamente a la intemperie, o bajo condiciones adversas de clima y ambiente;

- h) Ser escuchado y atendido por las instancias establecidas para resolver situaciones encubiertas o manifiestas de hostigamiento y acoso sexual, en la forma prescrita por la ley de la materia y el capítulo XXVI del presente Reglamento.
- i) Garantía al debido proceso y derecho de defensa en el trámite de procesos disciplinarios; salvo aquellos trabajadores que en razón de su contratación no les cobije el debido proceso de conformidad con el Código Municipal.

## ***CAPÍTULO XI***

### ***Del descanso semanal, vacaciones y días feriados***

**Artículo 42.** Todo funcionario tiene derecho a disfrutar de al menos un día de descanso absoluto, después de cada seis días de trabajo continuo.

**Artículo 43.** En caso de que sea requerido por motivos de interés público e institucional, se podrá trabajar los días de descanso semanal si las labores no son pesadas, insalubres o peligrosas. En este caso se reconocerá salario según la legislación vigente.

**Artículo 44.** Todos los días del año son hábiles para el trabajo, excepto los feriados y los días de descanso semanal existentes por disposición legal o convenio entre las partes, convención y aquellos que el Concejo Municipal declare de asueto. En caso de requerir el trabajo de funcionarios durante estos días, se deberá remunerar al servidor conforme a la legislación laboral vigente.

**Artículo 45.** La concesión de un asueto, de conformidad con la ley, será resorte competencial del Concejo Municipal de Nicoya. Una vez declarado el asueto, será oportunamente comunicado por la Alcaldía, vía circular, a todos los funcionarios municipales. Salvo las excepciones del Código de Trabajo sobre días de pago obligatorio y todos aquellos asuetos decretados en leyes especiales, los días asuetos que declare el Concejo Municipal, no se considerarán derechos adquiridos en favor de los funcionarios de la institución.

**Artículo 46.** Todo trabajador tiene derecho a vacaciones anuales remuneradas de acuerdo con el tiempo consecutivo servido, en la siguiente forma (ver convención):

- a) Después del primer lustro de servicio continuo quince días de vacaciones.
- b) Diez años de servicio o más, veinte días de vacaciones

Las vacaciones serán incompensables salvo:

1. Cuando el funcionario cese en su trabajo por cualquier causa, tendrá derecho a recibir en dinero el importe correspondiente por las vacaciones no disfrutadas.
2. Cuando el trabajo sea ocasional o a destajo.

**Artículo 47.** El pago de las vacaciones se hará con base en el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias, devengadas por el servidor durante las cincuenta semanas anteriores al momento en que adquirió el derecho.

**Artículo 48.** En caso que, durante el periodo vacacional, el servidor municipal sea incapacitado por la CCSS o por el INS, se tendrán por suspendidas las vacaciones los días en que el funcionario se encuentre con la respectiva licencia de incapacidad.

El funcionario, deberá informar esta situación dentro de las 48 horas siguientes a la emisión de la incapacidad, sin perjuicio de la presentación de los documentos que respalden la respectiva licencia.

**Artículo 49.** Cada Coordinador de Departamento, deberá confeccionar a más tardar a la segunda quincena de noviembre de cada año, inclusive, un plan de vacaciones del año siguiente, de todo el personal a su cargo. Esta planeación, se pondrá en conocimiento de los funcionarios y deberá ser remitida antes del 15 de diciembre de cada año a la Alcaldía.

El plan de vacaciones, podrá ser variado por la Jefatura en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y la Alcaldía, siempre que medie una justificación razonable.



La no confección del rol de vacaciones, por parte de los Coordinadores de Departamento, será considerada falta grave y se sancionará de conformidad con este Reglamento, en razón de afectar el derecho humano al descanso en favor de los servidores a cargo.

**Artículo 50.** En caso que el funcionario, por razones justificadas, no pueda disfrutar las vacaciones en el período establecido, deberá comunicarlo de inmediato por escrito a su jefatura para que ésta re programe las mismas e informará al Departamento de Recursos Humanos y a la Alcaldía lo que corresponda.

**Artículo 51.** Será prohibido acumular las vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el funcionario desempeñare labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo, o cuando la residencia de su familia quedare situada en provincia distinta del lugar donde presta sus servicios. Las vacaciones no podrán acumularse por más de dos períodos consecutivos. La acumulación de vacaciones, deberá determinarse mediante resolución administrativa debidamente fundamentada.

Será considerado como falta grave, el permitir, encubrir o promover la acumulación de vacaciones, cuando no medien las razones enunciadas en el párrafo anterior.

**Artículo 52.** Con el visto bueno de su jefe inmediato, el servidor podrá solicitar al Departamento de Recursos Humanos un adelanto de sus vacaciones que, en ningún caso, podrá superar el número de días que proporcionalmente corresponda a los meses laborados.

## ***CAPÍTULO XII***

### ***De las licencias***

**Artículo 53.** El Alcalde Municipal, podrá otorgar permisos sin goce de salario hasta por seis meses prorrogables en otro tanto igual, a los funcionarios que así lo soliciten. Tal permiso se concederá:

- a) Al servidor cuyo cónyuge, compañero o compañera de vida, hijos, entenados, padres, hermanos o abuelos hayan enfermado y necesiten su atención personal.
- b) Al servidor que fuere invitado, a título personal a participar en un seminario, congreso o actividad similar,
- c) Al servidor que se encuentre en alguna otra situación que, a juicio del Departamento de Recursos Humanos, lo amerite.

**Artículo 54.** El Alcalde Municipal, previo criterio del Departamento de Recursos Humanos, otorgará permiso con goce de salario correspondiente al funcionario que se encuentre en cualesquiera de los siguientes casos:

- a) En caso de fallecimiento de sus padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente: cinco días hábiles, a disfrutar en forma inmediata a la muerte o desde la fecha de emisión del acta de defunción;
- b) En caso de nupcias cinco días hábiles. El disfrute de este beneficio será a partir del día siguiente hábil a aquel en que fue celebrado el acto y para su disfrute el funcionario debe solicitarlo a su jefe acompañándolo de documento probatorio idóneo, éste último debe trasladar la solicitud de inmediato al Departamento de Recursos Humanos para su trámite. Una copia del certificado de matrimonio, deberá ser entregada sin prórroga alguna a la oficina de Documentación y Trámite a más tardar el noveno día hábil de haber contraído nupcias.
- c) Por un año o más, previa autorización del Concejo Municipal, para disfrutar de becas a efecto de realizar estudios vinculados con el quehacer institucional y que por consiguiente resulten de interés de la Corporación Local. En estos casos, deberá suscribirse un contrato con el municipio, en donde se establezca que el funcionario no podrá renunciar a la institución hasta por un período de un año, a los fines de que retroalimente a la organización de los aprendizajes obtenidos en la beca.

- d) Hasta por un mes para asistir a congresos o eventos similares, nacionales o extranjeros.

En cualquiera de los casos anteriores debe aportar la prueba documental correspondiente.

**Artículo 55.** Toda solicitud de licencia, con o sin goce de salario, deberá hacerse por escrito, al menos con quince días hábiles de anticipación cuando el supuesto permita tal previsibilidad; la misma será presentada ante el jefe inmediato del solicitante, quien la remitirá dentro de los tres días naturales siguientes a su recibo, con su criterio, al Departamento de Recursos Humanos y este con su recomendación al Alcalde Municipal dentro de los cinco días naturales siguientes, para la respectiva aprobación o denegatoria; instancia que resolverá y comunicará lo pertinente al trabajador, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

No obstante, lo anterior los asuntos de carácter urgente, podrán gestionarse verbalmente y deberán resolverse del mismo modo, en forma inmediata.

**Artículo 56.** La Administración Municipal, podrá autorizar de manera excepcional, permisos con o sin goce de salario, con el fin de que funcionarios de la Institución, puedan participar en eventos culturales, deportivos o similares, dentro o fuera del país, en representación de éste o de la Municipalidad.

Deberá presentarse la solicitud del permiso con los antecedentes que correspondan, al menos 15 días naturales antes del evento para el cual se solicita el permiso. Adicionalmente, la solicitud deberá hacerse acompañar de un visto bueno del jefe inmediato en el que se establezca la conveniencia institucional de contar con la participación del funcionario solicitante.

### ***CAPÍTULO XIII***

#### ***De la Salud Ocupacional***

**Artículo 57.** De conformidad con lo establecido en el artículo 273 del Código de Trabajo que declara de interés Público lo referente a Salud Ocupacional, cuya finalidad es promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del trabajador en general, prevenir todo daño causado a la salud de éste por las condiciones del trabajo: protegerlo en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud, colocar y mantener al funcionario en un empleo con sus aptitudes fisiológicas y psicológicas y, en síntesis adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su tarea, la Municipalidad adoptará las medidas necesarias para garantizar:

- a) La protección y la preservación de la integridad física, moral y social de sus servidores,
- b) La prevención y control de los riesgos del trabajo.

**Artículo 58.** El Departamento de Recursos Humanos en coordinación la Unidad de Salud Ocupacional, serán los responsable de promover, coordinar, ejecutar y fiscalizar las políticas y medidas que se adopten en materia de Salud Ocupacional, y de la integración de las brigadas de Salud Ocupacional, las cuales recibirán la capacitación necesaria que les faculte para cumplir su cometido.

Asimismo, dicha unidad será la responsable de velar por la creación efectiva de las Comisiones de Salud Ocupacional que se requieran por mandato de Ley o interés institucional. El quehacer de cualquier comisión contenida en los supuestos de este artículo será desempeñado dentro de la jornada de trabajo y sólo excepcionalmente fuera ella, en este último caso, cuando así corresponda, la Municipalidad reconocerá el pago por jornada extraordinaria; la participación deberá darse sin menoscabo o perjuicio de ningún derecho laboral del servidor ni de las funciones ordinarias que el mismo realiza.

**Artículo 59.** La Municipalidad deberá notificar al INS, de cualquier riesgo y accidente de trabajo que sufran sus servidores. Dicha notificación deberá ajustarse a los plazos y formalidades que establezca al efecto el Código de Trabajo y, en general, el Ordenamiento Jurídico.

Las jefaturas están obligadas el mismo día a verificar y reportar a la Unidad de Salud Ocupacional la ocurrencia de un accidente o riesgo laboral.

#### ***CAPÍTULO XIV***

##### ***De las incapacidades para trabajar***

**Artículo 60.** La Municipalidad, reconocerá la eventual justificación y/o pago de las ausencias al trabajo del servidor motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, licencia de maternidad o riesgo de trabajo, según disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 61.** Las personas a quienes se les extienda una incapacidad para laborar, por enfermedad o riesgo profesional, gozarán de subsidio, el cual se calculará conforme los siguientes extremos:

- a) La Municipalidad de Nicoya, como patrono, reconocerá durante los tres primeros días un subsidio de un 80%.
- b) A partir del cuarto día y hasta el número treinta, el subsidio patronal será de un 20%, para completar el 80%, tomando en consideración el porcentaje de 60% que reconoce la Caja Costarricense de Seguro Social.
- c) Durante el período que exceda de treinta días naturales, la Municipalidad de Nicoya, otorgará un subsidio de un 40% cuando el órgano que incapacite sea la Caja Costarricense de Seguro Social.
- d) Del subsidio que otorgue el Instituto Nacional de Seguros cuando sea este el órgano que incapacite, la Municipalidad de Nicoya pagará la diferencia para completar el 100%.

Por ninguna razón, y en ningún caso de incapacidad otorgada, el monto del subsidio que paguen los entes aseguradores sumado a lo que le corresponde cancelar a la Municipalidad de Nicoya, como patrono, podrá exceder el 100% de la remuneración total mensual del trabajador incapacitado.

**Artículo 62.** El funcionario que haya sido incapacitado por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) o el Instituto Nacional de Seguros (INS) deberá notificar y remitir a su jefatura inmediata y al Departamento de Recursos Humanos, por cualquier medio idóneo, el documento que acredita la licencia dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de emisión de la boleta de incapacidad.

La persona que reciba la documentación de incapacidad deberá expedir un comprobante de recepción al funcionario o a la persona que la entregue en su nombre. Asimismo, deberá comunicar de inmediato a la Alcaldía para que se adopten las medidas necesarias en cuanto a la designación de un sustituto, garantizando así la continuidad del servicio público

El incumplimiento de lo expuesto en este artículo se considerará como falta leve y se sancionará de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 63.** En todo lo no previsto en este capítulo, con relación a las incapacidades del personal, aplicará supletoriamente el Reglamento del Seguro de Enfermedad y Maternidad, Reglamento para la Extensión de Incapacidades a los Trabajadores Beneficiarios del Régimen de Enfermedad y Maternidad, Reglamento General de Riesgos de Trabajo y las interpretaciones que de los mismos haga la CCSS o INS.

## ***CAPÍTULO XV***

### ***De la remuneración del personal***

**Artículo 64.** Las categorías de los puestos y la escala salarial correspondientes a los mismos en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales establecidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. La escala de Salario será aprobada por el Concejo.

**Artículo 65.** Lo referente al pago de la prohibición y dedicación exclusiva, se regirán de conformidad con la legislación vigente y por las disposiciones reglamentarias internas que normalizan los referidos pluses.

**Artículo 66.** El salario será mensual, pagadero en dos tractos quincenales, según lo que establezca la institución. El pago se efectuará bajo la modalidad de depósito bancario, dentro de las horas hábiles del día fijado al efecto en el calendario anual de pagos, elaborado por la Dirección Financiera y aprobado por el Alcalde. Dicho calendario regulará esas fechas de pago, pero su incumplimiento por fuerza mayor no derivará en responsabilidad para la Municipalidad. En razón de los procesos administrativos y presupuestarios internos que implica el pago de planillas, no se podrá adelantar los salarios a conveniencia del trabajador. Las fechas de pago, se ajustarán a la calendarización establecida.

## ***CAPÍTULO XVI***

### ***De la jornada de trabajo***

**Artículo 67.** La jornada de trabajo para el personal sujeto a ésta se desarrollará en las instalaciones de la Municipalidad, las cuales comprenderán el Edificio principal, el Cabildo, el Plantel de Sanidad, El Mercado Municipal, el Recinto del Concejo Municipal de Nicoya y los Cecudis; así como toda aquella edificación que la Municipalidad llegare a definir en el futuro.

La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales, será desde las 7:30 y hasta las 16 horas, en jornada continua de lunes a viernes. No obstante, la Municipalidad, podrá establecer jornadas ordinarias inferiores a éstas por razones de salud, ocupación u horarios de trabajo distintos a los allí señalados.

En aquellos casos en que la Municipalidad reconozca día (s) de descanso por el tipo de jornada u horas laboradas, el funcionario solo tendrá dicho derecho cuando haya laborado de forma efectiva la jornada u horas por las que se otorga el disfrute.

**Artículo 69.** Los funcionarios sujetos a jornada laboral, la cumplirán dentro de los horarios que señala el artículo trasanterior. Tendrán derecho a una hora de receso para almorzar; un descanso de 15 minutos por la mañana y 15 minutos por la tarde para merendar, el cual no es posible acumular. Cada jefatura regulará la forma en que sus colaboradores puedan tomar dicho descanso, a efecto de que no se cause interrupción en la prestación del servicio.

**Artículo 70.** El tiempo laborado que exceda las jornadas ordinarias constituye tiempo extraordinario, el cual deberá ser debidamente justificado por la jefatura inmediata y estará sujeto a la aprobación del Alcalde. Bajo ninguna circunstancia, podrá usarse la jornada extraordinaria para subsanar errores o retrasos atribuibles al funcionario. Será responsabilidad de la jefatura respectiva, remitir al Departamento de Recursos Humanos el reporte de horas extras laboradas por sus subalternos dentro de los primeros quince días del mes siguiente a aquel en que se prestó el servicio; de no remitir la información o hacerlo de forma extemporánea incurrirá en una falta leve.

**Artículo 71.** Se considera tiempo efectivo de trabajo, aquel en que los trabajadores permanezcan bajo las ordenes o Dirección inmediata o delegada del patrono.

**Artículo 72.** Todo cambio de horario que para un funcionario disponga la Municipalidad de forma oficiosa o a solicitud de éste, tendrá que responder a razones fundamentadas de interés institucional o muy calificadas y comprobadas del servidor y en ningún caso podrán ir en detrimento de la gestión municipal y sus intereses; estos sólo podrán ser efectivos previo visto bueno del Departamento de Recursos Humanos.

## ***CAPÍTULO XVII***

### ***De la Junta de Relaciones Laborales***

**Artículo 73.** En la Municipalidad existirá una Junta de Relaciones laborales integrada por igual número de representantes institucionales, y de las organizaciones sindicales firmantes de la Convención.

Los representantes sindicales son designados por acuerdo de las juntas directivas de las respectivas organizaciones, en tanto los representantes patronales serán elegidos por el Alcalde Municipal. No podrán ser representantes patronales: los servidores de confianza ni los contratados bajo la partida presupuestaria de servicios especiales.

**Artículo 74.** La Junta de Relaciones Laborales tiene como función primordial, el fomento de las relaciones obrero-patronales sobre la base de equidad, justicia y respeto, lo mismo que el estudio armonioso de las situaciones de conflicto de índole laboral, sean éstos de naturaleza individual o colectiva, o de las demandas de mejoramiento social en beneficio de los funcionarios.

En particular los fines, competencias y atribuciones de la Junta son los establecidos en la convención vigente.

## ***CAPÍTULO XVIII***

### ***Obligaciones de los funcionarios con cargo de jefatura***

**Artículo 75.** Sin perjuicio de otras propias del cargo y las generales de todo servidor, son obligaciones de los funcionarios que ejerzan como jefatura:

- a) Diagnosticar periódicamente en forma objetiva y veraz, el desempeño de todos sus subalternos en los aspectos técnicos, operativos, administrativo, disciplinario, y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.
- b) Preparar informes y reportes periódicos sobre la marcha de la dependencia o proyecto a su cargo; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
- c) Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia que la Municipalidad tenga en aplicación.
- d) Planificar, orientar y guiar a sus colaboradores para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de eficiencia y calidad deseadas.
- e) Velar porque sus colaboradores disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de éstas.
- f) Remitir a la Alcaldía, en el término improrrogable de cinco días hábiles a partir del que tuvo conocimiento, los informes y pruebas correspondientes a las faltas en que incurran los funcionarios a su cargo que pueden acarrear una suspensión o despido.
- g) Sancionar con amonestación aquellas faltas leves.
- h) Velar porque los funcionarios bajo su coordinación y supervisión, cumplan con las obligaciones señaladas en este Reglamento y leyes conexas, y no incurran en las conductas prohibitivas que aquí o en otra normativa aplicable se señalan. De la sanción se remitirá la documentación al Departamento de Recursos Humanos para su debido archivo en el expediente personal del sancionado.

- i) Tramitar dentro de los tres días hábiles siguientes, las solicitudes de justificación, que le presenten sus colaboradores por omisiones de marca, llegadas tardías y/o ausencias en que incurran en ocasión de atender asuntos de índole laboral o personal.
- j) Suministrar oportunamente la información que otras dependencias en asuntos propios de su gestión le soliciten para atender procesos o procedimientos de ley, todo dentro de los plazos que al efecto se señalen.
- k) Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles accidentes;
- l) Devolver en el momento en que cese en sus funciones los uniformes, materiales, herramientas y enseres que se le hayan entregado para sus labores; así como entregar oportunamente el informe final de gestión cuando sea procedente.
- ll) Coordinar con el Departamento de Servicios Generales la disposición de vehículos para garantizar la prestación eficiente del servicio brindado en las dependencias a su cargo.
- m) Aplicar la autoevaluación anual en la o las dependencias a su cargo, según las especificaciones de plazos y metodología que la Municipalidad señale.
- n) Presentar, en el plazo que para ello indique la Municipalidad, los planes de mejora y los respectivos informes de seguimiento de los instrumentos de planificación interna con respecto a debilidades y riesgos de la o las dependencias a su cargo. Asimismo, presentar los informes o reportes de seguimiento y administración de los riesgos de las áreas funcionales o procesos a su cargo. Lo anterior sin detrimento del deber general de informar a la Institución de forma oficiosa de cualquier deficiencia y/o anomalía que descubra en el cumplimiento de sus funciones o con ocasión de estas.
- ñ) Ejecutar las acciones de mejora propuestas, salvo que exista justa causa para ello, lo que se deberá hacer constar de forma razonada.
- o) Asistir a las reuniones de coordinación a las que se les convoque con relación al Sistema Institucional de Control Interno.
- p) Cualquier otra propia del cargo.

## ***CAPÍTULO XIX***

### ***De las obligaciones de los funcionarios***

**Artículo 76.** Conforme a lo dispuesto en los Códigos de Trabajo, Municipal, Convención, Leyes conexas y este Reglamento, sin perjuicio de otras, son obligaciones de los funcionarios:

- a) Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo contrato o relación laboral, dentro de la jornada de trabajo establecida cuando esta aplica.
- b) Ejecutar el trabajo con intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- c) Desempeñar sus funciones bajo la dirección directa o delegada del empleador, a cuya autoridad estará sujeto en todo lo concerniente al trabajo y ejecutar las labores que se le encomienden, siempre y cuando estas sean compatibles con sus aptitudes, estado, formación, y condición.
- d) Respetar estrictamente el orden jerárquico establecido y canalizar con riguroso apego a este, toda solicitud, reclamo o queja que estime pertinente presentar, salvo en caso de conflicto grave con su superior jerárquico inmediato, en cuya situación deberá acudir al superior inmediato de este.

- e) Obedecer las órdenes, instrucciones o circulares de sus superiores jerárquicos sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 107, numeral 2) 108, 109 y 110 de la Ley General de la Administración Pública.
- f) Conducirse en forma correcta, decorosa y disciplinada durante la jornada laboral, y aun fuera de esta mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la Municipalidad o en giras de trabajo, igualmente cuando esté fuera de la institución y porte uniforme o emblemas que lo identifiquen con esta.
- g) Vestir apropiadamente durante la jornada de trabajo, lo cual implica evitar vestimentas excesivamente cortas y con escotes pronunciados, además se deben acatar las recomendaciones de salud ocupacional en cuanto a equipos de seguridad necesarios según la naturaleza de las funciones. En aquellos casos en que la Municipalidad proporcione uniformes, será absolutamente obligatorio su uso durante la jornada y/o ejecución del trabajo.
- h) Portar su carné de identificación en un lugar visible de su vestimenta, tanto dentro de los centros de trabajo municipales como fuera de estos cuando este en el cumplimiento de sus funciones o en razón de estas.
- i) Atender con diligencia, espíritu de servicio, corrección y cortesía al público que acuda a las oficinas de la Municipalidad y guardar a este la consideración y respeto debidos de modo que no se origine queja justificada por el mal servicio, maltrato o falta de atención. Esta obligación se hace extensiva para los funcionarios que por su cargo laboren fuera de centros de trabajo de la Municipalidad para con el público con el que se relacionen.
- j) Guardar a los representantes institucionales y a los demás funcionarios municipales la consideración y el respeto debidos de modo que no se origine queja por maltrato o irrespeto, observando en todo momento buenas costumbres y disciplina.
- k) Conservar en buen estado los útiles, mobiliario, uniforme, herramientas, equipos, maquinaria y vehículos que se le faciliten para la prestación del servicio, en el entendido que no será responsable por su desgaste o deterioro normal, ni por daños debidos por caso fortuito o fuerza mayor, sin perjuicio de la obligación en que está sobre dar aviso inmediato a su superior jerárquico respecto de cualquier avería o menoscabo que sufran dichos bienes.
- l) Debe aceptar y mantener actualizados los vales por equipos, herramientas, libros y el inventario actualizado del patrimonio dado por la institución para el cumplimiento de las funciones.
- m) Restituir a la Municipalidad los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se le faciliten para el trabajo. Asimismo, cuando así se le solicite o al finalizar la relación de empleo, devolver los uniformes, equipos e implementos que le hayan sido facilitados en razón de su cargo, incluyendo el gafete.
- n) Responder ante la Municipalidad por todos los daños y perjuicios que le cause a esta por culpa o dolo, aunque no se haya producido daño alguno a tercero, en los términos establecidos en la Ley General de la Administración Pública.
- o) Informar a su jefe inmediato de cualquier daño, imprudencia error, deficiencia, anomalía o falta que descubra en el cumplimiento de sus funciones o con ocasión de éstas y de todo daño causado a los bienes o a los intereses de la Municipalidad, ya sea cometido por funcionarios o cualquier persona ajena a la Institución.

- p) Guardar absoluta discreción sobre los asuntos atinentes a su trabajo que, por su naturaleza o en virtud de instrucciones de sus superiores jerárquicos, lo requieran, o cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Municipalidad o a sus funcionarios.
- q) Ayudar a sus compañeros en las labores que se estén ejecutando cuando las circunstancias lo demanden y así se lo solicite su superior jerárquico.
- r) Efectuar personalmente su marca de control de asistencia cuando así le corresponda o cumplir con cualquier otro sistema establecido al efecto.
- s) Rendir dentro del plazo establecido los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico.
- t) Declarar cuando fuere citado como testigo en un procedimiento disciplinario administrativo, evacuar y/o rendir los informes que en estos le sean solicitados por la Dirección de Recursos Humanos. Asimismo, en procesos judiciales en los que se defiendan los derechos e intereses de la Municipalidad.
- u) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes, en materia de salud ocupacional, denunciar toda situación susceptible de provocar riesgos laborales y dar inmediato aviso a su superior jerárquico de cualquier accidente de trabajo que sufriera él o alguno de sus compañeros.
- v) Prestar el auxilio necesario en caso de siniestro o riesgo inminente en que los intereses de la municipalidad o algún compañero de trabajo se encuentren en peligro, nada de lo cual dará derecho a remuneración adicional.
- w) Cuando así se requiera por parte de la Municipalidad, participar con las comisiones y brigadas que se establezcan, y/o prestar a estas el apoyo y la cooperación necesaria para que cumplan su cometido.
- x) Participar en reuniones, seminarios, cursos y cualesquiera otras actividades a las que la Administración lo convoque dentro de la jornada laboral o fuera de la misma (en este supuesto la Municipalidad reconocerá para efecto de pago las horas extras que así correspondan), tendientes a su capacitación o a obtener su colaboración en el desarrollo de tareas de interés institucional.
- y) Desarrollar las labores dentro de un ambiente de seriedad y armonía.
- z) No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas, destinados a tomar refrigerios, alimentos y otros.
- aa) Liquidar los vales de Caja Chica, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de aquel en que reciba el dinero, aportando la factura debidamente timbrada que ampare el gasto realizado.
- bb) Colaborar con las iniciativas y proyectos internos que genere la Municipalidad en materia ambiental; así como los dirigidos al Cantón cuando sea procedente.
- cc) Atender la labor encomendada con estricto apego al principio de legalidad y demás principios, propósitos y valores que se establecen en el Capítulo II del presente Reglamento.

## ***CAPÍTULO XX***

### ***De la asistencia***

**Artículo 77.** El registro de asistencia del personal se llevará mediante el sistema establecido por el Departamento de Recursos Humanos o cualquier otro definido en coordinación con el superior inmediato, o por medio de la supervisión directa de la jefatura correspondiente cuando el personal se encuentre exonerado del registro de asistencia; por disposición de la Alcaldía



**Artículo 78.** El Departamento de Recursos Humanos, realizará un registro de todos los funcionarios que se encuentran exentos de cumplir con la obligación de marca al inicio y al final de la jornada. Para tales fines, los coordinadores de las dependencias, deberán informar cualquier gestión que hagan los colaboradores tendientes a acogerse a la exención del registro de marca.

El Departamento de Recursos Humanos, mantendrá actualizados esos registros y elevará a la Alcaldía las solicitudes de exención de marcas que sean solicitadas. Lo resuelto por ese Despacho deberá constar en el expediente personal del funcionario.

**Artículo 79.** El control y salida durante el tiempo destinado al descanso e ingesta de alimentos, queda bajo la responsabilidad de cada jefe inmediato, quien establecerá los mecanismos necesarios para ello, de manera que el disfrute de esos recesos no implique perjuicios para la continuidad en la prestación del servicio durante la jornada. Adicionalmente, deberá establecer el sistema de control respectivo a fin de garantizar que no exista abuso en los tiempos de descanso.

**Artículo 80.** Se considera como ausencia, la inasistencia injustificada al trabajo durante la jornada laboral completa. La inasistencia injustificada durante una fracción de la jornada laboral se computará como la mitad de una ausencia. En todo caso, no se pagará el salario que corresponde, a las ausencias o medias ausencias injustificadas o justificadas con motivos de índole personal.

**Artículo 81.** El servidor ausente, deberá comunicar a su jefe inmediato, por cualquier medio idóneo, las causas que le impiden asistir al trabajo, dentro de la jornada laboral en que se inicie su ausencia, salvo fuerza mayor o caso fortuito que deberá demostrar. Lo anterior, sin perjuicio del deber del funcionario de presentar una la justificación por escrito, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la ausencia.

Las ausencias por enfermedad deberán justificarse por medio de certificado médico o incapacidad. Las certificaciones emitidas por médicos particulares que excedan de tres días consecutivos justificaran únicamente la ausencia, pero no dará derecho a su pago.

**Artículo 82.** Es responsabilidad de cada Dirección y coordinador de Departamento, establecer los sistemas de control necesarios para verificar la permanencia de los funcionarios a su cargo durante la jornada laboral. Toda salida de índole personal se hará mediando boleta de salida y entrada y será reportada en el control quincenal de asistencia para ser rebajada del salario correspondiente; quedan a salvo las tuteladas por Ley.

**Artículo 83.** Las asistencias a la Caja, INS y/o médico de empresa o particular dentro de la jornada laboral, se considerarán como licencia con goce de salario, siempre que el trabajador acredite su respectivo comprobante de atención médica.

**Artículo 84.** Las faltas injustificadas contra la asistencia, puntualidad, y permanencia en el trabajo, serán sancionados de la siguiente forma:

- a) Por media ausencia: amonestación escrita.
- b) Por una ausencia, o dos medias ausencias dentro del mismo mes calendario: suspensión por tres días.
- c) Por una y media ausencia, o tres medias ausencias dentro del mismo mes calendario: suspensión por cuatro días.
- d) Por cuatro medias ausencias o dos ausencias alternas Suspensión por ocho días.
- e) Por cinco o más medias ausencias suspensión por quince días.

- f) Por dos ausencias consecutivas o 3 alternas, dentro del mismo mes calendario, despido sin responsabilidad patronal.

## ***CAPÍTULO XXI***

### ***De las llegadas tardías***

**Artículo 85.** Se considera como llegada tardía, el ingreso al trabajo dentro de los diez minutos después de la hora exacta señalada para el comienzo de labores en la correspondiente fracción de la jornada.

**Artículo 86.** Salvo por las excepciones que establezcan este Reglamento o demás normativa interna, toda llegada tardía debe ser justificada ante la jefatura inmediata, el mismo día de su ocurrencia, con exposición clara y precisa de las razones que le impidieron presentarse a la hora señalada para el ingreso de labores y las pruebas con las que se cuente. Lo anterior será tomado en cuenta por la jefatura inmediata para efectos tener la tardía como justificada o injustificada.

Las jefaturas están obligadas a recibir las solicitudes de justificación y remitirlas con su criterio razonado, en forma positiva o negativa, a oficina de Trámite y Registro, en el control quincenal de asistencia.

El incumplimiento de lo señalado en los dos párrafos anteriores acareará responsabilidad disciplinaria para el funcionario o jefe según sea el caso.

**Artículo 87.** Para efectos disciplinarios no se tendrán como falta aquellas tardías que, independientemente de su cantidad en el mismo mes calendario, juntas sumen cuarenta y cinco minutos o menos. En el caso de que las tardías sumen más del tiempo indicado, se tendrán como injustificadas para efectos disciplinarios todas las del mes calendario y no sólo las que correspondan al exceso.

En todos los casos será sumado el tiempo de llegadas tardías en el mes casos (justificadas o no), para su deducción salarial.

**Artículo 88.** Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, serán sancionadas de la siguiente manera:

- a) Hasta por cuatro: amonestación escrita.
- b) Por cinco: suspensión sin goce de salario por un día.
- c) Por seis: suspensión sin goce de salario por tres días.
- d) Por siete: suspensión sin goce de salario por cinco días.
- e) Por ocho: suspensión sin goce de salario por ocho días.
- f) Por nueve o más días: suspensión sin goce de salario por diez días.

La primera vez en que un funcionario incurra, ya sea en ausencias injustificadas o llegadas tardías injustificadas, por las que merezca ser sancionado con suspensión sin goce de salario o despido, la Unidad de Recursos Humanos deberá realizar una Reunión de Trabajo como medida alterna a la recomendación de sanción, siempre y cuando: el funcionario haya presentado defensa ante esa dependencia, se haya realizado la audiencia oral y privada y en el acto medie aceptación y compromiso del servidor de no incurrir de nuevo en faltas contra su deber de asistencia.

En supuestos de tardías, también deberá realizar reunión de trabajo como medida alterna al funcionario que, habiendo disfrutado en el pasado de ese mismo beneficio, no haya incurrido en igual tipo de falta por al menos un año calendario, que se contarán a partir del día en que se realizó la última reunión. Para lo anterior regirán los mismos requisitos del párrafo anterior.

## ***CAPÍTULO XXII***

### ***Omisión de marca***

**Artículo 89.** Se entenderá como omisión de marca, la ausencia de esta en el respectivo registro, en la jornada laboral del día correspondiente.

**Artículo 90.** Sólo se considerarán como válidas y justificadas las omisiones de marca que se originen en la imposibilidad real de registrar la marca con ocasión o falta de fluido eléctrico, desperfecto mecánico, por inasistencia justificada del funcionario a sus labores y/o por la atención en asuntos propios del cargo fuera del centro de trabajo, cuya situación deberá ser debidamente justificada en un plazo máximo de 48 horas.

## ***CAPÍTULO XXIII***

### ***Del abandono de trabajo***

**Artículo 91.** Se considera abandono de trabajo el hacer dejación dentro de la jornada de trabajo, de la labor objeto del contrato o de la relación de empleo, para efectos de calificar el abandono, no es necesario que el funcionario salga del lugar donde presta sus servicios sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que se le ha encomendado. Igualmente constituye abandono de trabajo, el mantener conversaciones innecesarias, con compañeros de trabajo, y otras personas con perjuicio o con demora de las labores que están ejecutando.

**Artículo 92.** El abandono de trabajo sin causa justificada cuando no implique mayor gravedad, de conformidad con las circunstancias del caso y amerite una sanción mayor, se sancionará de la siguiente forma:

- a) Amonestación escrita, la primera vez.
- b) Suspensión sin goce de salario hasta por quince días, la segunda vez.
- c) Despido sin responsabilidad municipal, la tercera vez.

Estas faltas, para efectos de reincidencia, se computarán en un lapso de seis meses.

## ***CAPÍTULO XXIV***

### ***Prohibiciones***

**Artículo 93.** Además de las prohibiciones que establece las otras disposiciones del presente Reglamento, las demás normas del ordenamiento jurídico administrativo, en materia de empleo público, Convención, y Código de Trabajo, se prohíbe al servidor municipal, lo siguiente.

- a) Realizar directa o indirectamente, en favor de terceros, trámites de cualquier naturaleza en las dependencias municipales.
- b) Recibir en horas de trabajo visitas excesivas de carácter personal para tratar asuntos ajenos a su labor, quedando a salvo los casos importantes y urgentes previa autorización del jefe inmediato
- c) Utilizar teléfonos, e-mail, radio-comunicadores, y demás instrumentos de comunicación propios de la institución para asuntos personales y/o ajenos a las funciones de su cargo.
- d) Hacer uso indebido o no autorizado, o tomarlos para objeto distinto a aquel a que están normalmente designados los útiles, mobiliario, herramientas, equipos, maquinaria, vehículos y demás bienes de la Municipalidad.
- e) Transportar en vehículos Municipales personas ajenas a esta; así como conducirlos sin contar con el permiso interno correspondiente.
- f) Apoderarse para sí o para terceros a título gratuito u oneroso, de materiales o productos propiedad de la Municipalidad, cualquiera que sea su costo y el estado en que se encuentren.

- g) Mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo o terceras personas en perjuicio o con demora de las labores que está ejecutando.
- h) Distraer con cualquier clase de juegos, bromas, ruidos o conversaciones escandalosas a sus compañeros de trabajo durante la jornada laboral.
- i) Quebrantar en cualquier forma, la cordialidad y el mutuo respeto que deben imperar en las relaciones entre los funcionarios de la Municipalidad.
- j) Presentarse a laborar en estado de embriaguez, o cualquier otra condición análoga, así como ingerir licor o cualquier otra sustancia enervantes durante la jornada de trabajo o fuera de ella si se está prestando la labor para la que se contrató o si está identificado como funcionario municipal.
- k) Participar en discusiones o actividades político electorales dentro de las instalaciones Municipales.
- l) Vender, comprar o cambiar clases de artículos, así como hacer o promover rifas y solicitar o recoger, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones dentro de las instalaciones de la Municipalidad.
- m) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo o dentro de las instalaciones de la Municipalidad, excepto en los casos autorizados en atención a la naturaleza de determinadas funciones.
- n) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas que se adopten en materia de salud y seguridad ocupacional, evaluación del desempeño y cualquier otra actividad que desarrolle la Municipalidad.
- o) Intervenir directamente en la obtención de contratos administrativos promovidos por la Municipalidad, en los términos señalados por la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento.
- p) Prestar servicios remunerados o no, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que tengan intereses contrapuestos a los de la Municipalidad.
- q) Aceptar dádivas o cualesquiera otras ventajas como retribución o compensación por la ejecución u omisión de actos propios de su cargo o con ocasión de éste.
- r) Valerse de su condición de servidor municipal o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las prerrogativas propias del cargo que desempeña.
- s) Negarle el debido acatamiento y cumplimiento de las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propios del objeto de su contrato de trabajo o de la relación de empleo.
- t) Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho o de palabra, dificultades que surjan durante la realización del trabajo o permanencia en la Municipalidad.
- u) Intervenir oficiosamente cuando un jefe llame la atención de sus colaboradores.
- v) Burlarse del público o de otros funcionarios municipales, hacer bromas con sus compañeros de trabajo o con terceras personas que puedan motivar molestias, quejas o mal entendidos.
- w) Proferir insultos o usar vocabulario incorrecto.
- x) Dañar, destruir, remover o alterar avisos o advertencias sobre aquellos aspectos que la Municipalidad tenga a bien divulgar, y/o las condiciones de Seguridad e Higiene del y los equipos de protección social personal o negarse a usarlos sin motivo justificado.
- y) Fumar dentro de las instalaciones del centro de trabajo, salvo en los lugares que al efecto se señalen.

- z) Usar el poder oficial o la influencia que surja de él, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos, o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio, a sus familiares, amigos o cualquier otra persona, medie o no remuneración.
- aa) Participar en transacciones financieras utilizando información de la Institución, salvo que sea por funciones propias del cargo.
- bb) Realizar actos de acoso laboral, entendiendo como tales aquellas acciones u omisiones tendientes a obstaculizar el normal desempeño de las labores a cualquier funcionario de la Municipalidad.
- cc) Ofrecer o vender o de cualquier forma negociar o contratar personalmente o por intermedio de una persona jurídica, servicios profesionales o empresariales con otras instituciones o entidades (públicas o privadas), con superposición horaria o no, de bienes municipales, sean documentos, estudios, sistemas o programas informáticos, o bases de datos informáticos o bien, cualquier otro tipo de documentación y/o información similar o análoga, estén contenidas en medios físicos, digitales, informáticos o magnéticos, que pertenezcan a la Municipalidad de Nicoya y por ende sean propiedad y/o uso exclusivo de la misma"
- dd) Realizar actos de acoso sexual o laboral.
- ee) Hacer bromas o comentarios discriminatorios en razón del género, sexo, orientación sexual, religión u otros inherentes a la identidad personal.
- ff) No es permitida la permanencia e ingreso de familiares de los funcionarios a las oficinas de éstos durante las horas de trabajo.
- ee) Irrespetar los lugares destinados para la ingesta segura y salubre de alimentos. hh) Dictar órdenes contrarias a la Ley.

## ***CAPÍTULO XXV***

### ***Del Régimen Disciplinario***

**Artículo 94.** Las faltas en que incurran los trabajadores y funcionarios de la Institución Municipal, en el ejercicio de sus cargos y cumplimiento de obligaciones y deberes, podrán ser:

- Faltas Leves
- Faltas Graves
- Faltas Gravísimas.

Se conceptúan como:

- a) **Faltas leves:** cuando el funcionario municipal haya recibido dos o más amonestaciones orales dentro del mismo mes calendario, o cuando las leyes y las circunstancias administrativas consideren que se le debe apercibir por escrito, para continuar el procedimiento disciplinario.
- b) **Faltas graves:** aquellas que son violaciones de los deberes impuestos en el contrato de trabajo. Así mismo se consideran como tales aquellas que son el resultado de tres amonestaciones leves dentro del mismo mes calendario y aquellas que reciban esa denominación en el Código Municipal o de Trabajo y en leyes conexas. Estas faltas se sancionan con la suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por un mes, previo a la garantía del debido proceso.
- c) **Faltas gravísimas:** cuando se incurra en las causales del artículo 81 del Código de trabajo o la trasgresión a cualquier otra ley o reglamento cuya gravedad implique el despido sin responsabilidad patronal del servidor. Estas sanciones serán acordadas por el Alcalde Municipal, a excepción de aquellas

referidas al Auditor y Secretario Municipal que serán competencia del Concejo Municipal; previo cumplimiento del debido proceso.

**Artículo 95.** La inobservancia de los deberes, obligaciones, o la violación de las prohibiciones, por parte de los funcionarios en el desempeño de sus funciones debidamente establecidas en este Reglamento, Código Municipal y, Código de Trabajo, y cualquier otra normativa aplicable, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento conforme lo dicte la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 96.** La valoración de toda falta en que incurriesen los funcionarios, atenderá para la sanción correspondiente los Principios de Derecho, de causalidad-objetiva y psicológica, de proporcionalidad y razonabilidad.

**Artículo 97.** De acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, las sanciones por aplicar se clasifican en:

- a) Apercibimiento (para los supuestos del artículo 81 i) del Código de Trabajo con relación del artículo 72 incisos a), b), c), d) y e);
- b) Amonestación verbal (dejando constancia por escrito)
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de salario hasta por quince días.
- d) Despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones disciplinarias serán aplicadas atendiendo, no estrictamente el orden en que aquí aparecen, sino a lo reglado en cada caso o a la gravedad de la falta. Las faltas que no tienen una sanción específica, se conceptúan como leves, graves y muy graves, y serán sancionadas con las sanciones indicadas.

**Artículo 98.** Se consideran faltas leves:

- a) La negligencia leve o descuido en el cumplimiento de las funciones.
- b) Las faltas de puntualidad y el cumplimiento de horarios de servicio.
- c) El descuido en la conservación del puesto de trabajo, documentos y otros medios materiales del servicio que no causen perjuicios graves.
- d) Elevar informes, quejas o peticiones sin utilizar el conducto reglamentario de la cadena de mando.
- e) Mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo o terceros durante el rol de trabajo, en demora de las labores a ejecutar.
- f) Recibir visitas de carácter personal durante el rol de trabajo.
- g) Hacer uso indebido o abusivo de las llamadas telefónicas.

**Artículo 99.** Se considerarán faltas graves:

- a) La reiteración en el incumplimiento de horarios de servicio o reiterada inasistencia al mismo sin causa justificada.
- b) Las manifestaciones públicas de críticas o disconformidad respecto a las decisiones de los superiores.
- c) No guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que conozcan por razón de su cargo con consecuencias de alta extensión.
- d) Los actos que atenten contra el decoro o dignidad del funcionario.
- e) Incumplir la obligación de dar cuenta a los superiores de aquel asunto que por su importancia o trascendencia requiera su conocimiento o decisión urgente.
- f) La notoria falta de rendimiento en las tareas encomendadas.
- g) Solicitar o recibir dádivas de cualquier clase por la ejecución de sus funciones.

- h) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de seguridad en la operación del trabajo o negarse a utilizar el equipo de protección personal, sin motivo justificado.
- i) La publicación o utilización indebida de información de trabajo.
- j) El incumplimiento de la norma sobre incompatibilidades, especialmente la realización de actividades que comprometan la imparcialidad del funcionario (a).
- k) La reiteración o reincidencia en faltas leves.
- l) En general, el incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que aquel no esté incurrido en la calificación de falta muy grave.

**Artículo 100.** Se consideran faltas gravísimas o muy graves:

- a) Se apodere, copie, destruya, inutilice, facilite, transfiera o retenga cualquier programa de computación y sus bases de datos, utilizados por la Municipalidad en asuntos propios del servicio debidamente comprobados.
- b) Dañe los componentes materiales, o aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyen el funcionamiento de las gestiones Municipales, y/o sistemas informáticos diseñados para las operaciones de cualquiera de las dependencias de la Municipalidad, con cualquier propósito.
- c) Facilite el uso del Código y la clave de acceso asignados para ingresar en los sistemas informáticos de la Municipalidad, telefónicos u otros, para que otra persona lo use a cualquier título.
- d) Colaborar o facilitar de manera directa o indirecta, por acción u omisión de cualquier forma, el incumplimiento de la obligación de cancelar los tributos Municipales por parte de los contribuyentes.
- e) Ocultar o destruir información, libros contables, bienes, documentos, registros, sistemas y programas computarizados, soportes magnéticos y otros medios de trascendencia para la Municipalidad, siempre y cuando los mismos no estén deshabilitados para su uso.
- f) Divulgar en cualquier forma o por cualquier medio la cuantía u origen de los tributos o cualquier otro dato que figure en las declaraciones; o permitir que estas o sus copias, libros o documentos que contengan extractos o referencia de ellas, sean vistas por personas ajenas a las que la Administración Municipal haya encargado del manejo de esa información.
- g) Efectué un registro de asistencia que no sea el suyo, consciente o solicite a otro que le registre su marca de asistencia.
- h) Cuando por dolo o culpa, permita o colabore en el descargo de multas, impuestos, tasas o contribuciones que deban ser canceladas por contribuyentes o empleados.
- i) Cuando deliberadamente, por negligencia o descuido inexcusable, varíe los montos que deban ser cancelados por concepto de multas, impuestos o tasas Municipales.
- j) Viole la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual.
- k) Suprima información veraz o de información falsa a la Municipalidad de Nicoya al momento de ingresar a laborar en la Institución o de presentar la información y atestados requeridos para ello.
- l) Cuando el funcionario incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato o que se desprenda de la relación de empleo.

Respecto del servidor que incurra en las causales tipificadas como faltas graves por el Código de Trabajo, sin perjuicio de cualquier otra prevista en las leyes y reglamentos de orden estatutario o laboral, podrá imponerse la sanción de despido sin responsabilidad.

**Artículo 101.** La presentación al trabajo bajo los efectos del licor o drogas enervantes, o la ingesta de estos durante el transcurso de la jornada, además del rebajo correspondiente dará lugar a la imposición de sanción disciplinaria, bajo los términos que al efecto establezca el Código de Trabajo, mediando aplicación de las Regulaciones Disciplinarias por Adicción a las Drogas que se encuentren vigentes en la Municipalidad.

**Artículo 102.** Se impondrá la sanción mínima de suspensión sin goce de salario por cinco días y hasta la de Despido sin responsabilidad patronal, cuando el funcionario no liquide dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba los vales de Caja Chica que le sean entregados. Para determinar la sanción a imponer se tomarán en cuenta aspectos como, el plazo transcurrido, los efectos de la omisión, sus causas, etc.

**Artículo 103.** Las sanciones descritas en este capítulo, serán impuestas por el Alcalde Municipal conforme al procedimiento que establece la Convención, el Código Municipal, la Ley General de la Administración Pública y este Reglamento.

**Artículo 104.** Será responsabilidad de las jefaturas sancionar directamente, con amonestación verbal o escrita, aquellas faltas leves en las que incurran sus colaboradores; de lo que, estando en firme, remitirá copia al expediente personal del funcionario que mantiene el Departamento de Recursos Humanos. Lo anterior sin perjuicio de que el funcionario pueda ser amonestado directamente por el Alcalde Municipal.

**Artículo 105.** Se amonestará por escrito al funcionario que por primera vez de forma injustificada no atienda un citatorio, realice o remita la información que le sea requerida para la resolución de un asunto disciplinario laboral; por cinco días de suspensión sin goce de salario en caso de que por segunda vez no lo atienda y hasta con despido sin responsabilidad patronal en caso de que lo omita por tercera vez.

## ***CAPÍTULO XXVI***

### ***Hostigamiento sexual***

**Artículo 106.** Las denuncias sobre hechos que impliquen acoso u hostigamiento sexual, según lo dispuesto en la Ley 7476-95, en la relación de empleo, se plantearán directamente ante la Unidad de Recursos Humanos. En casos de que la denuncia se dirija contra un funcionario de esa Unidad, la misma se formulará ante la Dirección Administrativa. El afectado deberá acompañar con su denuncia toda la prueba documental y testimonial y de cualquier otra naturaleza, en que fundamente los hechos.

**Artículo 107.** La información recabada por la Unidad de Recursos Humanos o por la Dirección Administrativa, según corresponda, será trasladada a la Alcaldía Municipal para el nombramiento del respectivo órgano director, junto con una valoración preliminar sobre alguna medida cautelar que se deba implementar para proteger a la presunta víctima.

La resolución del caso deberá respetar el debido proceso establecido en la Ley General de la Administración Pública. Todos los funcionarios vinculados directa o indirectamente con el procedimiento de investigación, están obligados a guardar la más absoluta y estricta confidencialidad, bajo apercibimiento de que en caso de incumplimiento serán sancionados según, la naturaleza y gravedad de la falta.

En caso de que el afectado no aporte prueba idónea para fundamentar los hechos denunciados, se le prevendrá su presentación en el plazo de cinco días contados a partir de la notificación, En caso de incumplimiento o por resultar impertinente la prueba aportada, se recomendará en forma razonada el archivo de la denuncia.



**Artículo 108.** En la fase instructiva, se podrán adoptar medidas cautelares a fin de cesar temporalmente los afectos del hecho lesivo al denunciante y hasta tanto se resuelva, en definitiva.

**Artículo 109.** Las sanciones por hostigamiento o acoso sexual se aplicarán según la naturaleza y gravedad de la falta, de la siguiente forma: amonestación o reprensión escrita, suspensión sin goce de salario hasta por 15 días o despido sin responsabilidad patronal; ello sin perjuicio de plantear la denuncia correspondiente en sede judicial.

**Artículo 110.** Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de hostigamiento o acoso sexual o haya comparecido como testigo de las partes, podrá por ello sufrir perjuicio personal en su empleo. Conforme a lo previsto en la ley N° 7475-95, quien haya formulado denuncia por acoso u hostigamiento sexual, sólo podrá ser despedido por justa causa, previa intervención de la Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo, donde deberá acreditarse la causal en que la Municipalidad funda su despido. Esta garantía rige durante el plazo que se sustancie la denuncia y hasta tres meses después de concluido el procedimiento.

**Artículo 111.** En todo aquello no previsto en este Reglamento sobre acoso u hostigamiento sexual, rige la ley 7476 del 3 de febrero de 1995, Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia.

## ***CAPÍTULO XXVII***

### ***TELETRABAJO***

**ARTÍCULO 112:** El objetivo del teletrabajo es contribuir con la modernización de la Municipalidad, mejorar la calidad en el servicio al usuario, aumentar la productividad, reducir costos, mejorar el servicio al usuario y brindar el mejor desarrollo laboral de los funcionarios de la Municipalidad, todo de conformidad con los Principios Administrativos de Eficiencia, Eficacia, Economía y Celeridad. Este Reglamento es aplicable a todos los trabajadores que tienen puestos con actividades que la Municipalidad determine como teletrabajables y donde existan las condiciones tecnológicas requeridas para su implementación.

**ARTÍCULO 113:** Definiciones. Para efectos de aplicación del presente reglamento, se tienen las siguientes definiciones:

**ACTIVIDADES TELETRABAJABLES:** Conjunto de tareas que pueden ser realizadas por medios telemáticos desde el domicilio o centro de trabajo destinado para tal fin y que no requieren la presencia física del funcionario en su oficina. Además de tomar en cuenta, los casos especiales en que se requiera la realización de inspección de campo.

**ACUERDO DE TELETRABAJO:** Documento firmado entre la funcionario municipal y por la Alcaldía, en el que se especifican detalladamente las condiciones de la relación de servicio mediante el sistema de teletrabajo y mediante el cual se siguen cumpliendo las condiciones establecidas en el Manual Descriptivo de Puesto de la Municipalidad de Nicoya, y las condiciones propias dentro de las cuales el funcionario o funcionaria, desarrolla normalmente su servicio institucional.

**ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL TELETRABAJADOR:** Es el recurso al que puede acudir el funcionario cuando los medios tecnológicos o las telecomunicaciones, no satisfagan los requerimientos necesarios para realizar el teletrabajo.

**COMISION MUNICIPAL DE TELETRABAJO:** Es el órgano asesor, conformado por los funcionarios que designe la Alcaldía para planificar, coordinar, ejecutar y controlar todo lo relacionado al programa de teletrabajo dentro de la Municipalidad.

**MODERNIZACIÓN DEL TRABAJO:** Es la mejora en los procesos, procedimientos, normativa y actividades de los puestos, que por medio de las tecnologías digitales permite brindar un mejor servicio al ciudadano, aumentar la productividad, reducir costos y optimizar los recursos disponibles.

**PERFIL:** Es el conjunto de actividades y atributos que describen la naturaleza de un puesto y que deberá tener el ocupante de un puesto para tener éxito en la modalidad de teletrabajo.

**TELECENRO DE TRABAJO:** Es el lugar destinado por la Municipalidad para que sus funcionarios puedan desarrollar las actividades que previamente fueron definidas como teletrabajables.

**TELETRABAJO:** Es la prestación de servicios de carácter no presencial fuera de las instalaciones de la Municipalidad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, en virtud de la cual un funcionario puede desarrollar su jornada laboral de forma parcial o total desde su propio domicilio, telecentro, en atención al ciudadano, o en trabajos de campo, mediante el uso de medios telemáticos. Consiste en una forma flexible de organización laboral por el cual el desempeño de la actividad profesional o técnica sin la presencia física del funcionario en su lugar de trabajo cotidiano. El teletrabajo puede ejecutarse a tiempo completo o parcial. Implica, además, el uso de métodos de procesamiento electrónico de información con acceso a bases de datos, reuniones virtuales, transferencia de datos que le permita tomar decisiones en tiempo real, el empleo permanente de algún medio telemático debe permitir la comunicación entre el funcionario con la persona que ejerce el puesto de la Dirección u otro funcionario, para maximizar su eficiencia dentro del proceso productivo de la prestación del servicio público.

**TELETRABAJADOR/A:** Funcionario/a de la Municipalidad que realiza sus actividades bajo la modalidad del teletrabajo.

**ARTÍCULO 114.** La Comisión de Teletrabajo, es el equipo que coordina y administra la modalidad de teletrabajo en la Municipalidad, nombrada por la Alcaldía la cual se conformará por los funcionarios y por el plazo que así lo disponga. La Comisión de Teletrabajo es la responsable de asesorar en la planificación e implementación de acciones que impulsen el teletrabajo como medio para contribuir con la modernización de la Municipalidad de acuerdo con los objetivos y normativa técnica establecida en este campo.

**ARTÍCULO 115.** El teletrabajo puede realizarse bajo distintas modalidades:

- a) Móvil, con el usuario, en el campo u otros sitios fuera de edificios y planteles municipales;
- b) Casa residencial y lugares destinados especialmente para el teletrabajo. Los funcionarios que ingresen a cada una de estas modalidades, deben hacer uso óptimo de las tecnologías digitales.

**ARTÍCULO 116:** El ingreso al programa de teletrabajo es voluntario para las partes, no genera ningún derecho adquirido, manteniendo todos los derechos y obligaciones establecidas en la normativa laboral vigente.

**ARTÍCULO 117:** Todas las Jefaturas y funcionarios, relacionados directa o indirectamente, con las personas que teletrabajen, deben colaborar en su gestión para que esta modalidad de trabajo cumpla con los objetivos fijados y la normativa asociada.

**ARTÍCULO 118:** Las actividades teletrabajables deben cumplir con las siguientes características:

- a) Se pueden desarrollar fuera de la oficina mediante el uso de las tecnologías digitales.

- b) La ausencia física del funcionario en las instalaciones de la Municipalidad no afecta el normal desempeño de las actividades de otros compañeros, ni perjudicar al usuario.
- c) Está asociada a objetivos claros y metas específicas que permiten la planificación, seguimiento y control.
- d) La supervisión es indirecta y por resultados.
- e) La comunicación se da fundamentalmente por medios telemáticos.

**ARTÍCULO 119:** Un puesto es considerado como teletrabajable si al menos el 60% de sus actividades cumplen con todas las características definidas en el artículo 7 del Reglamento de teletrabajo de la Municipalidad de Nicoya.

**ARTÍCULO 120:** Dependiendo de las posibilidades que ofrezca la Municipalidad, la conectividad y el equipo pueden ser aportados por el teletrabajador para cumplir con sus labores, siempre y cuando haya aceptación entre las partes. Dichas condiciones deben ser establecidas en el acuerdo de teletrabajo

**ARTÍCULO 121:** La Municipalidad mantendrá un programa de teletrabajo activo y se reserva la facultad de incorporar a sus funcionarios en esta forma de trabajo, dependiendo de las condiciones, actividades, la conectividad disponible y otros aspectos que estime pertinentes la Alcaldía, para lo cual tendrá la asesoría técnica de la Comisión Municipal de Teletrabajo.

**ARTÍCULO 122:** Los funcionarios incorporados al programa de teletrabajo, deben mantener las condiciones que justificaron su ingreso a éste, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas. En caso de que surja alguna imposibilidad de mantener dichas condiciones, la Dirección del teletrabajador debe justificarlas ante la Comisión Municipal de Teletrabajo, para el análisis de las nuevas condiciones, y la remitirá a la Alcaldía según sea el caso para la resolución final.

**ARTÍCULO 123:** Las personas de nuevo ingreso, contratadas en un puesto teletrabajable, deben mantener las condiciones acordadas durante su relación laboral. En caso de que dichas condiciones cambien, la Dirección correspondiente y la Comisión Municipal de Teletrabajo analizarán la situación y la remitirán a la Alcaldía según sea el caso para la resolución final.

**ARTÍCULO 124:** La Municipalidad puede dejar sin efecto la aplicación del Teletrabajo en aquellos puestos que lo estime necesario por razones de conveniencia institucional, en cuyo caso las personas que estén teletrabajando, deberán reintegrarse a su centro de trabajo, como resultado del análisis realizado por parte del Director y la Comisión Municipal de Teletrabajo con la resolución final de la Alcaldía. En caso de las personas de nuevo ingreso, aplicará lo establecido en el artículo 12 del presente Reglamento y en el caso de los directores, su situación se analizará por parte de la Alcaldía.

**ARTÍCULO 125:** Cuando se demuestre ante la Comisión Municipal de Teletrabajo, que el teletrabajador incumple con las disposiciones establecidas en este Reglamento, se dará por finalizada su participación en este programa, sin menoscabo de aplicar, por parte de la Administración, las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo con lo señalado en la normativa vigente.

**ARTÍCULO 126:** Si se requiere que el teletrabajador se incorpore a la modalidad presencial de trabajo, la Dirección correspondiente debe presentar ante la Comisión Municipal de Teletrabajo los motivos que justifiquen la solicitud, la cual será remitida a la Alcaldía para tomar la resolución final.

**ARTÍCULO 127:** En la modalidad de teletrabajo cuando surjan necesidades excepcionales y únicas de trabajar tiempo extraordinario, se aplicará lo que establece la normativa vigente.

**ARTÍCULO 128:** La Municipalidad podrá dotar en calidad de préstamo y de acuerdo con sus posibilidades, de equipo de cómputo y accesorios necesarios a los teletrabajadores. En los casos donde esa situación no se pueda cumplir, el acceso a internet, la línea telefónica, el mobiliario y equipo de cómputo, los debe aportar el teletrabajador con los costos que esto represente. Esta situación, deberá quedar debidamente consignada en el acuerdo suscrito por las partes.

**ARTÍCULO 129:** Las computadoras utilizadas para el teletrabajo deben cumplir con todas las características técnicas de hardware, software y de seguridad indicadas en la normativa que se establezca a nivel de la Municipalidad por parte del Departamento de Informática.

**ARTÍCULO 130:** La Municipalidad le brindará el soporte técnico a los sistemas informáticos y equipos, para que el teletrabajador desarrolle sus funciones. Se exige de brindar soporte a los problemas provocados por el mal uso de los recursos, tales como:

- a) Saturación de disco duro por descargas o copias de música, videos, paquetes de software, fotos o cualquier elemento ajeno a las actividades teletrabajables que esté provocando dicho problema.
- b) Detrimento del rendimiento de la PC por descarga o copia de música, videos, paquetes de software, fotos y cualquier elemento ajeno a las funciones propias del teletrabajador.
- c) Falla de las herramientas de trabajo por la descarga de música, videos, paquetes de software o por la instalación indebida de aplicaciones no necesarias para el teletrabajo.
- d) No actualización del sistema operativo y el antivirus de la computadora con las últimas versiones aportadas por el proveedor.
- e) En caso de que el equipo aportado por la Municipalidad sufra maltrato físico.

Para los casos anteriores, el teletrabajador es responsable de darle el uso y cuidado adecuados, para el buen funcionamiento del mismo.

### *Sección I*

#### **COMISIÓN MUNICIPAL DE TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 131:** Recomendar acciones que impulsen el teletrabajo, como medio para promover las acciones de modernización en la Municipalidad.

**ARTÍCULO 132:** Asesorar a los Departamentos, Direcciones y a la Alcaldía en el mejoramiento

de los procesos para determinar y desarrollar actividades teletrabajables.

**ARTÍCULO 133:** Administrar la información referente a todos los teletrabajadores de la Municipalidad y coordinar con los Departamentos y Direcciones involucradas las acciones necesarias para el buen desarrollo de esta modalidad. En todo caso deberá integrar al expediente del funcionario (a), en el Departamento de Recursos Humanos, para lo de su cargo.

**ARTÍCULO 134:** Mantener actualizada la normativa y los formularios requeridos para asegurar la correcta aplicación de esta modalidad de trabajo en la Municipalidad y capacitar al personal de los Departamentos y Direcciones involucradas sobre el tema.

**ARTÍCULO 135:** Planificar y coordinar las actividades de capacitación, sensibilización y propuestas, para las mejoras relacionadas con el programa de teletrabajo.

**ARTÍCULO 136:** Colaborar con las Direcciones del teletrabajador en la definición de las metas que permitan evaluar el desempeño de los teletrabajadores, así como la inspección de las condiciones laborales.

**ARTÍCULO 137:** Llevar el control y seguimiento del programa de teletrabajo para su desarrollo según los objetivos y normativa establecida.

**ARTÍCULO 138:** Analizar y canalizar las diferentes situaciones que puedan presentarse con los Teletrabajadores en el desarrollo de sus actividades.

**ARTICULO 139:** Remitir la información que solicite la Alcaldía.

## ***Sección II***

### ***RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS EN TELETRABAJO***

**ARTÍCULO 140:** El funcionario que se desempeñe como teletrabajador debe cumplir con el perfil, que se defina para participar de esta modalidad de trabajo.

**ARTÍCULO 141:** El teletrabajador es responsable directo de la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y pueda acceder, evitando por todos los medios su uso inapropiado, según se establece en la normativa nacional e institucional.

**ARTÍCULO 142:** El funcionario que acceda a esta modalidad de trabajo, debe contar con la aprobación de la Jefatura Inmediata y Visto Bueno de la Dirección correspondiente, así como cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso al programa.

**ARTÍCULO 143:** En caso de que las actividades se realicen desde la casa de habitación, el funcionario, debe acondicionar un espacio físico, con las características recomendadas por La Comisión de Teletrabajo y permitir el acceso de ésta, para las inspecciones de condiciones ergonómicas, de seguridad e higiene del puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 144:** El funcionario debe firmar un acuerdo, donde se especifican las condiciones del programa de teletrabajo.

**ARTÍCULO 145:** El teletrabajador es responsable de los activos institucionales que utilice y traslade hacia el lugar de trabajo, ya sea hogar, usuarios, telecentro o centro destinado para realizar sus funciones durante el teletrabajo, así como de respaldar toda la información.

En caso de extravío, debe proceder de acuerdo con lo que establece la normativa vigente y coordinar el procedimiento a seguir.

**ARTÍCULO 146:** En caso de que, el teletrabajador labore desde el hogar y se traslade de domicilio, debe prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades, comunicando su dirección con al menos un mes de anticipación, para gestionar los trámites correspondientes. Si el lugar al que se traslada no tiene acceso a la conectividad, deberá reintegrarse a su centro de trabajo, mientras no se disponga del acceso requerido.

**ARTÍCULO 147:** El teletrabajador debe estar disponible dentro de la jornada laboral acordada, para atender asuntos de su jefatura, compañeros y usuarios ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio. En caso de que la Dirección, requiera la presencia física del teletrabajador, debe convocarse antes de terminar la jornada del día anterior, solo en casos muy calificados o excepcionales de extrema urgencia, el teletrabajador, haría presencia inmediata, considerando los tiempos de traslados desde su lugar de teletrabajo, caso contrario, se aplicará lo que establece la normativa vigente.

**ARTÍCULO 148:** El teletrabajador debe asumir los gastos de electricidad, agua y alimentación, relacionados con el desarrollo de las actividades teletrabajables. En el caso de traslados para realizar giras o reuniones de trabajo como parte de su función, aplica lo establecido en la normativa laboral vigente.

**ARTÍCULO 149:** El Teletrabajador, debe cumplir con la jornada laboral de la Municipalidad, con la finalidad que no afecte el normal desarrollo de las actividades del Departamento o Dirección a la que pertenece, ni de otros procesos y en el servicio al usuario.

### ***Sección III***

#### ***RESPONSABILIDAD DE LAS DIRECCIONES***

**ARTÍCULO 150:** Mantener actualizadas las actividades y puestos que son factibles de incorporar al programa de Teletrabajo.

**ARTÍCULO 151:** Determinar si la información a la cual tiene acceso el Teletrabajador es de carácter confidencial y sensible a los intereses de la Municipalidad y proceder de acuerdo con el cumplimiento de las disposiciones establecidas.

**ARTÍCULO 152:** Planificar las actividades y establecer las metas con las que se evaluará el rendimiento del teletrabajador.

**ARTÍCULO 153:** Facilitar la aclaración de dudas y situaciones que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.

**ARTÍCULO 154:** Promover el uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal de su Departamento y Dirección para simplificar y digitalizar trámites que contribuyan con la modernización de la gestión.

**ARTÍCULO 155:** Evaluar las metas del teletrabajador y recomendar las acciones que permitan mejorar su productividad. Para este fin, debe llevar registros y hacer las sesiones de seguimiento correspondientes.}

**ARTÍCULO 156:** Cuando el rendimiento del teletrabajador no cumpla con lo programado, se debe realizar un análisis de las causas que impidieron el alcance de las metas e implementar las acciones que permitan mejorar los resultados. En caso de determinarse que las causas de bajo desempeño son atribuibles al teletrabajador, se le aplicará lo dispuesto en la normativa establecida.

**ARTÍCULO 157:** Analizar en coordinación con la Comisión Municipal de Teletrabajo las acciones de mejora para evaluar el desempeño de los teletrabajadores cuando así se requiera.

**ARTÍCULO 158:** La Dirección debe prever un espacio físico, cuando el teletrabajador deba realizar de forma transitoria, actividades presenciales en las oficinas.

**ARTÍCULO 159:** Velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, la formación y las oportunidades de desarrollo e integración social de los teletrabajadores.

**ARTÍCULO 160:** Gestionar ante la Comisión de Teletrabajo todos los aspectos y acciones de mejora relacionados, con la modalidad para garantizar, el cumplimiento de los objetivos del Programa de Teletrabajo.

### ***Sección IV***

#### ***RESPONSABILIDAD DE LAS DIRECCIONES INVOLUCRADAS***

**ARTÍCULO 161:** El Departamento de Informática de la Municipalidad, es la responsable, en primera instancia, de brindarle al teletrabajador, asistencia técnica oportuna, para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica, mediante medios remotos.

**ARTÍCULO 162:** El Departamento de Informática de la Municipalidad, brindará el soporte técnico únicamente a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar el teletrabajo. Se excluye cualquier solicitud de instalación, configuración o solución de problemas sobre paquetes de software que no sean requeridos para el teletrabajo.

**ARTÍCULO 163:** El Departamento de Informática de la Municipalidad, verificará la existencia de los inventarios de hardware y software propiedad de la Municipalidad de forma remota, asignados al teletrabajador para el desempeño de sus funciones. En caso que se identifique alguna anomalía, se comunicará al teletrabajador y a la jefatura directa para que tome las medidas correspondientes.

**ARTÍCULO 164:** El Departamento de Informática de la Municipalidad, es la responsable de aprobar dispositivos, enlaces y software para realizar las labores de teletrabajo.

**ARTÍCULO 165:** El Departamento de Recursos Humanos debe apoyar, en el proceso de inclusión al programa y seguimiento de los teletrabajadores. Así mismo debe brindar los informes que La Comisión de Teletrabajo solicite en dicha materia.

**ARTÍCULO 166:** El Departamento de Recursos Humanos resolverá, de acuerdo con la normativa vigente, las situaciones de orden laboral que presenten los teletrabajadores y las Direcciones.

**ARTÍCULO 167:** La Comisión, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, coordinará los requerimientos de capacitación del programa de teletrabajo, hará la provisión presupuestaria correspondiente y realizará las convocatorias a participar de los eventos que se programen.

## ***CAPÍTULO XXVII***

### ***De la terminación de la relación de servicio***

**Artículo 168.** Los funcionarios regulares terminaran su relación de servicios, cuando se de uno de los siguientes supuestos:

- a) Renuncia.
- b) Despido con o sin responsabilidad patronal.
- c) Fallecimiento.
- d) Invalidez total o permanente debidamente declarada.
- e) Por acogerse a un programa de movilidad laboral voluntaria.
- f) Acogerse a Régimen de Pensiones
- g) Cualquier otro que establezca el ordenamiento jurídico.

**Artículo 169.** En el caso de los funcionarios interinos y funcionarios nombrados a plazo fijo o por obra determinada su relación de servicio termina:

- a) Cuando el titular del puesto se reintegre al mismo, ya sea por vencimiento de la causa que existía para alejarse del cargo o cualquier otro motivo.
- b) Despido con o sin responsabilidad patronal.
- c) Renuncia.
- d) Fallecimiento o invalidez total o permanente debidamente declarada.
- e) Por vencimiento del plazo en que fue nombrado, o terminación de la obra para cuya realización fue contratado.

### **Disposiciones finales**

**Artículo 170.** Las disposiciones del presente Reglamento no perjudican los derechos adquiridos por los funcionarios. Se presumirán del conocimiento de éstos, y será de observancia obligatoria para todos los funcionarios municipales desde el día de su vigencia, inclusive para los que en el futuro ingresen a trabajar para ella.

**Artículo 171.** La Municipalidad se reserva el derecho de adicionar o modificar este Reglamento, siguiendo el mismo procedimiento utilizado para su aprobación.

**Artículo 172.** El presente Reglamento, deroga todos aquellos Reglamentos y normas internas de su mismo rango que se le opongan.

### **Transitorios**

**Transitorio I:** Los artículos que reglamentan lo correspondiente a licencias con goce salarial, no serán de aplicación inmediata, siempre que los mismos sean contrarios a la Convención Colectiva vigente al momento de entrar a regir el presente reglamento.

**Transitorio II.** El presente reglamento, comenzará a regir un mes posterior a su publicación en el diario oficial La Gaceta, a efectos que la Administración Municipal pueda darle la debida divulgación entre todo el personal.

Rige a partir de su publicación.

María Ester Carmona Ruiz Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—  
( IN2025969321 ).

## **MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**

El Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria N°92, en su artículo 5° Inciso h, celebrada el día 16 de junio de 2025, aprueba:

### **PROYECTO DE REFORMA AL REGLAMENTO DE BECAS MUNICIPALES CANTÓN 01 DE PUNTARENAS (REGULACIÓN DEL INCISO C), DEL ARTÍCULO 17 DE LA LEY 5582 Y SUS REFORMAS)**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Aspectos generales**

**Artículo 1° Alcances:** Con la finalidad de incentivar e impulsar la educación primaria, secundaria, técnica y educación superior y mejorar las condiciones de vida de la población del Cantón 01 de Puntarenas, el Concejo Municipal de la Municipalidad de Puntarenas con base en las atribuciones que le confiere el Código Municipal, dicta el presente reglamento en cumplimiento de la Ley Reguladora de la Actividad Portuaria Ley 5582 y sus reformas.

**Artículo 2° - El Objeto:** La razón del presente reglamento es regular el otorgamiento de becas para los estudiantes activos, de la educación primaria, secundaria, técnica y educación superior.

**Artículo 3°-Financiamiento:** Las becas otorgadas serán financiadas del monto recaudado por la Municipalidad en los Puertos de los Cantones de Puntarenas y Esparza por cada tonelada de carga movilizada. Un 4% de dicho monto se asignará a becas. Los dineros destinados a estas becas serán distribuidos en la siguiente forma, indicando que 4% es igual a 100%, se distribuye de la siguiente manera: un veinticinco por ciento (25%) para educación primaria, un veinticinco por ciento (25%) para educación secundaria y un cincuenta por ciento (50%) para estudios superiores, las cuales se mencionan en el artículo 6 del presente reglamento.

**Artículo 4°-Modalidad:** De conformidad con el artículo N°49 del Código Municipal el Concejo Municipal creará la Comisión Especial de Becas, la cual se encargará del proceso integral del otorgamiento de becas económicas. La Comisión Especial de Becas emitirá un dictamen al Concejo Municipal la cual deberá contener: lista de los beneficiados, el monto otorgado según el grado académico y la periodicidad en que el beneficiado recibirá el monto según su grado académico. El Concejo Municipal recibirá, analizará, discutirá y por acuerdo razonado aprobará o rechazará el dictamen emitido por la comisión de Especial de Becas.



**Artículo 5°- Sobre el beneficio de las becas:** Las becas serán otorgadas a los estudiantes residentes en el Cantón 01 de Puntarenas que se encuentren matriculados y activos, cursando la Educación General Básica y Diversificada (primaria y secundaria) Técnica y Educación Superior, del sistema educativo costarricense.

El beneficio de la beca, en cuanto a su plazo de duración y monto económico, será determinado mediante acuerdo de la comisión correspondiente, en función de los recursos asignados anualmente según la Ley

**Artículo 6°-Tipo de Becas:** Para efecto del presente reglamento se tendrán tres tipos de Beca:

- a. Beca por limitación económica y con excelencia académica.
- b. Beca por limitación económica.
- c. Beca por limitación económica y representación estudiantil cultural.

**a. Beca por limitación económica y con y con excelencia académica:** Es la beca otorgada a aquellos estudiantes que, aun teniendo una situación económica adversa, se distinguen por un excelente rendimiento académico con promedio igual o superior de 95%. Reconociéndoseles un 20% adicional al monto fijo mensual aprobado, según el artículo 7 del presente reglamento.

**b. Beca por limitación económica:** Es la beca otorgada para brindar apoyo financiero económico para atender las siguientes necesidades del beneficiario que se hacen presentes en el período lectivo: Transporte, compra de materiales educativos y gastos de alimentación y otras necesidades especiales para su estudio.

**c. Representación estudiantil en grupos culturales (baile-teatro-grupos musicales) y artes (pintura-dibujo-manualidades):** Es la beca otorgada a la población estudiantil que participen activamente de manera individual o grupal en las áreas de las artes y cultura del centro educativo al cual se encuentra matriculado.

**Artículo 7°- Cantidad de beneficiarios, periodicidad y monto de la beca económica:** El análisis, la definición del número total de becas, periodicidad y el monto de la beca para cada nivel de estudios será propuesto anualmente por la Comisión de Becas y aprobado por el Concejo Municipal, basados en este Reglamento y el monto designado por la ley anualmente.

**Artículo 8°-Integración y funciones de la Comisión de Becas:** Se establecerá una Comisión de Becas conformado por un representante de cada fracción política representada en el Concejo Municipal y una persona designada por la oficina de Desarrollo Social de la Municipalidad de Puntarenas.

**Funciones:**

1. Recibir, revisar y analizar las solicitudes de becas de las personas postulantes.
2. Emitir un dictamen al Concejo Municipal la cual deberá contener: lista de los beneficiados, el monto otorgado según el grado académico y la periodicidad en que el beneficiado recibirá el monto según su grado académico.
3. Llevar un expediente digital para cada persona estudiante beneficiario(a), en el que serán incorporados todos los documentos pertinentes que justifiquen y respalden el beneficio y la permanencia del estudiante en el sistema educativo.
4. Reunirse en el momento necesario y oportuno y emitir un dictamen al Concejo Municipal.
5. Redactar un acta con los pormenores de los asuntos tratados, los asistentes y los acuerdos tomados.

**Artículo 9º-Formulario:** Se habilitará un link por un periodo de un mes en la página oficial de la Municipalidad de Puntarenas, la misma genera la fecha de solicitud de beca. El formulario contará con los siguientes datos para ser llenados:

1. Número de cédula del solicitante (9 dígitos)
2. Nombre completo del solicitante.
3. Dirección exacta: En esto será un desplegable que le muestre la opción de distrito y la dirección la escribirán.
4. Cuenta IBAN, en colones, activa a nombre del solicitante de la beca.
5. Teléfono.
6. Correo electrónico.
7. Tipo de beca a solicitar (desplegable con los 3 tipos de beca)
8. Cédula del representante legal.
9. Nombre completo del representante legal.
10. Declaración jurada del Representante legal que está suministrando la información correcta. (Check)

**Artículo 10.- Requisitos y documentación:** Los estudiantes que soliciten la beca deben además de llenar la información requerida en el Artículo 9º cumplir con lo siguiente:

**A) Requisitos**

1. Ser residente en el Cantón 01 de Puntarenas.
2. Ser y mantenerse como estudiante activo en la Enseñanza General Básica y Diversificada (primaria y secundaria) Técnica y Superior del Sistema Educativo.

**B) Documentación**

1. Si aplica para Beca por limitación económica y con excelencia académica, adjuntar las notas del periodo más reciente.

2. Si aplica para beca con representación cultural debe de adjuntar una carta del director de la institución educativa indicando su participación en dicha participación.
3. Diagnóstico de salud adicional del menor o algún miembro de su núcleo familiar reportado en SENERUBE.

Adjuntar certificación de cuenta IBAN de un banco en colones, activa a nombre del solicitante de la beca y con un mes de emitida.

**Artículo 11.-Divulgación:** Para informar a la población del período de recepción de

solicitudes de beca, la comisión de beca mediante un dictamen de comisión le indicará al concejo Municipal para que se tome el acuerdo en el cual la administración de la Municipalidad de Puntarenas divulgará mediante la página web, redes sociales y algún medio de comunicación radial, prensa escrita local y de circulación nacional dicho período, de igual forma los síndicos coordinarán con los concejos de distrito la divulgación del mismo con la información de requisitos y procedimientos según este Reglamento. La divulgación se realizará por un periodo de 1 mes antes de la apertura de recepción.

## **CAPÍTULO II**

### **Formalización, aprobación y desembolso**

**Artículo 12° Formalización:**

- a) El periodo de apertura de solicitudes se realizará dentro de los meses de junio a agosto, mediante el enlace que se encuentre en la página web de la Municipalidad de Puntarenas.
- b) El periodo de recepción será de un plazo de 22 días naturales.
- c) La solicitud debe de venir completa y debidamente llena, de lo contrario no será tramitada.
- d) El plazo para resolver y adjudicar las becas es a partir del primer día después de la fecha cierre de la recepción.
- e) La comisión y la oficina de desarrollo social contará con dos meses para emitir el dictamen al concejo municipal de los beneficiados.

**Artículo 13.-Mecanismos de aprobación:**

1. Las solicitudes de beca serán recibidas, analizadas, aprobadas o denegadas por la Comisión de Becas nombrado por el Concejo Municipal, según lo establecido en este reglamento.
2. Se realizará la elección de los beneficiarios, basado en:
  - a) Orden de ingreso de la solicitud.
  - b) Formulario debidamente lleno y completo.

c) Se determinará la condición del postulante, según lo consignado en el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE), estableciendo la siguiente prioridad en el momento de la elección de los beneficiarios: 1. Pobreza extrema. 2. Pobreza básica. 3. Vulnerabilidad.

3. Se distribuye de la siguiente manera:

| <b>Tipos de Beca</b>                                                | Educ.<br>Primaria<br>(25%) | Educ.<br>Secundaria<br>(25%) | Estudios<br>Superiores<br>(50%) |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| Beca por limitación económica y con excelencia académica            | 10%                        | 10%                          | 20%                             |
| Beca por limitación económica                                       | 10%                        | 10%                          | 20%                             |
| Beca por limitación económica y representación estudiantil cultural | 5%                         | 5%                           | 10%                             |

\*Beca por limitación económica y con excelencia académica: Su monto mensual de beca será basado en el monto otorgado en la Beca por limitación económica más el 20% según lo indica este reglamento.

4. Queda entendido que por el hecho de recibir la solicitud de beca la comisión municipal de becas y el Concejo Municipal no adquieren compromiso y obligación con el solicitante y que la aprobación de este queda sujeta de conformidad con los parámetros o requisitos establecidos en el presente reglamento.

#### **Artículo 14.-Desembolsos:**

- a. La Tesorería Municipal hará efectivo el beneficio con el acuerdo del Concejo, mediante depósito en la cuenta de ahorro que para tal efecto el beneficiario o beneficiaria deberá aportar.
- b. En el momento de realizar la transferencia y la cuenta se encuentra inactiva o es rechazada por la entidad financiera receptora: se le comunicará de manera inmediata al departamento de desarrollo social y éste le informará al beneficiario para que el mismo subsane con la entidad financiera cualquier inconveniente presente en un plazo de 2 días hábiles.

## **CAPÍTULO III**

### **Pérdida del beneficio**

**Artículo 15.-Suspensión:** Las becas concedidas podrán suspenderse ante cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Si se comprobara en cualquier momento falsedad en la información suministrada.
- b. Si el beneficiario o beneficiaria, o sus encargados se opusieran o negaran a proporcionar documentación solicitada.
- c. Si el beneficiario o beneficiaria interrumpiera temporalmente o en forma definitiva los estudios.

**Artículo 16.-Reemplazo:** En caso de cancelarse el beneficio a un becado por las causales anteriores, la Comisión de Becas hará una recomendación para ocupar la beca libre, dicha recomendación se hará seleccionando de las solicitudes que quedaron sin asignación de beca en su oportunidad en orden de lista.

## **CAPÍTULO IV**

### **Supervisión y resguardo de la información**

#### **Artículo 17: Supervisión**

- a) El Concejo Municipal, mediante la Comisión de Becas implementará un plan de supervisión para asegurarse que los recursos otorgados hayan sido utilizados adecuadamente.
- b) La Comisión de Becas deberá informar por escrito y en forma inmediata al Concejo Municipal ante cualquier irregularidad para que se proceda según corresponda. Los reportes deben constar en el expediente.

#### **Artículo 18: Resguardo de la información**

- a) La administración municipal con su departamento de TI, crearán un espacio digital (nube) donde se resguardará la información de los solicitantes.

**Artículo 19.-Vigencia:** Rige a partir de su publicación

Se somete a consulta pública el presente proyecto de reglamento, por un plazo de 10 días hábiles a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 43 del Código Municipal. Las objeciones deberán ser presentadas por escrito ante la Secretaría del Concejo Municipal o al correo electrónico: [secretaria@municipal.puntarenas.go.cr](mailto:secretaria@municipal.puntarenas.go.cr), dentro del plazo antes señalado.

Puntarenas, 26 de junio de 2025.—Lic. Edward Rojas Barrantes. Proveedor Municipal.—  
1 vez.—( IN2025967874 ).

## MUNICIPALIDAD DE PUERTO JIMÉNEZ

Puerto Jiménez, 19 de junio 2025

**SCMPJ—CERT-0154-2025.**

### **CERTIFICACIÓN DE ACUERDO.**

Por medio de la presente, certifico el acuerdo tomado por el Honorable Concejo Municipal de Puerto Jiménez, en Sesión Ordinaria número cuarenta y uno, celebrada el tres de mayo del año dos mil veinticinco. Acuerdo que consta en el Artículo VII. Informe del presidente, Inciso—25), por oficio de presidencia Oficio MPJ-PR-CM-016-2025.

**ACUERDO N°15:** este Concejo acuerda aprobar el Reglamento de Depuración de Base de Datos del Pendiente de Cobro de la Municipalidad de Puerto Jiménez. Por unanimidad de votos, **QUEDA DEFINITIVAMENTE APROBADO; ACUERDO EN FIRME.**

El presente Acuerdo es fiel reflejo de lo aprobado en la sesión indicada y consta en el Acta correspondiente.

*Para los efectos pertinentes, expido la presente certificación de acuerdo en la ciudad de Puerto Jiménez al ser las catorce horas del diecinueve de junio de dos mil veinticinco.*

Sin otro particular, se suscribe;

Génesis Adriana Hernández Vega, Secretaría del Concejo Municipal de Puerto Jiménez.

## MUNICIPALIDAD DE PUERTO JIMÉNEZ

Considerando:

1. Que en las Municipalidades uno de los principales problemas que se presenta con la veracidad del pendiente de cobro municipal, es el exceso de inconsistencias entre los registros contables y la información del Sistema de Facturación.
2. Que las razones por las cuales se presentan las citadas inconsistencias se dan porque la base de datos contable acumula información muy antigua y/o errónea que no se ha corregido y/o actualizado. También por la falta de personal que se dedique de manera exclusiva a mantener actualizada la base de datos con información generada por el departamento de bienes inmuebles, catastro servicios y patentes municipales.
3. Que otros factores que generan las inconstancias en dicha base de datos son la falta de reglamentación para la depuración de la misma, los errores de inscripción registral de bienes que físicamente están ubicados en PUERTO JIMÉNEZ, pero registralmente no o viceversa. Asimismo, encontramos otras causas como: deficiencias del sistema informático utilizado para la facturación y su difícil corrección ya que las bases fuente del mismo son propiedad intelectual del IFAM y sólo esa instancia puede subsanar errores, pero el personal asignado es insuficiente. Instrumentos y canales de comunicación de la información generada por el Catastro Municipal, departamentos de Patentes y Cobro Administrativo, que no han permitido la actualización de los registros en el área contable.
4. Que es urgente contar con una herramienta que permita depurar la base de datos municipal mediante la eliminación de datos inconsistentes, para mantener conciliados los pendientes entre el sistema de cobro municipal y registro contable, con información real, completa y precisa.

### REGLAMENTO DE DEPURACIÓN DE BASE DE DATOS DEL PENDIENTE DE COBRO DE LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO JIMÉNEZ

**Artículo 1º-Objeto del Reglamento.** El Objeto del presente reglamento es depurar o brindar una herramienta que permita la depuración de la base de datos municipal, para mantener conciliados los pendientes entre el Sistema de cobro municipal y el registro contable.

**Artículo 2º-Definiciones:**

**Sistema de Facturación:** Software que utiliza la Municipalidad de PUERTO JIMÉNEZ para asentar electrónicamente los estados de cuenta de sus contribuyentes.

**Registro Contable:** Expresiones numéricas correspondientes a las cuentas por cobrar de los contribuyentes municipales que se modifican por medio de asientos contables y que se refleja en los estados financieros.

**Depuración de la base de datos:** Se entenderá por depuración de la base de datos contable, aquellas acciones correspondientes a la conciliación del registro por discrepancia existente entre el monto adeudado o pendiente de pago con respecto a los registros contables y el Sistema de Facturación.



**Depuración general:** Conjunto de acciones a realizar para identificar y corregir inconsistencias entre el registro contable y el sistema de facturación.

**Depuraciones de rutina:** Acciones habituales y permanentes para mantener actualizado y conciliado el registro contable y el sistema de facturación.

**Artículo 3º-De la comisión de depuración.** A efecto de realizar la depuración general y lograrla conciliación entre registro contable y el sistema de facturación la Alcaldía Municipal nombrará una comisión institucional conformada por funcionarios de los departamentos de Catastro, Bienes Inmuebles, Patentes, Cobro Administrativo y Contabilidad, en caso de que existiesen los citados departamentos.

**Artículo 4º-De la coordinación de comisión:** A efecto de coordinar las labores de la comisión el Alcalde designará un coordinador, escogido de entre los integrantes de la comisión, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinará el proceso de conciliación de saldos entre los registros contables y el sistema de facturación.
- b) Distribuirá las labores para cumplir con las etapas del procedimiento de depuración, conforme las áreas correspondientes a cada miembro de la comisión.
- c) Ejercerá control sobre la labor que realicen los integrantes de la comisión de depuración.
- d) Cuantificado el monto de los ajustes resultantes de la depuración general y requeridos para conciliar los registros contables y el sistema de facturación, elaborará la resolución que disponga el ajuste respectivo, la cual será firmada por todos los miembros de comisión y de inmediato la presentará ante el Alcalde a efecto de que éste resuelva.

**Artículo 5º-De la Depuración General:** El procedimiento de depuración general se desarrollará en el siguiente orden:

- a) Determinación y cuantificación de inconsistencias en el pendiente de cobro de tributos municipales entre los registros contables y el sistema de facturación.
- b) Determinación y cuantificación de las inconsistencias en los pendientes de cobro del impuesto de bienes inmuebles registrados en la base de datos de catastro.
- c) Identificación de todas las áreas públicas municipales que están generando pendientes tributarios en sistema, a efecto de cuantificar y eliminar dichos pendientes.
- d) Determinación, cuantificación y de ser procedente eliminación de otros pendientes originados en inconsistencias.

**Artículo 6º-De las depuraciones de rutina:** De manera permanente los funcionarios designados en la comisión serán los responsables cada uno en su área, de realizar los estudios a efecto mantener actualizada y conciliada la base de datos, debiendo informar al Catastro Municipal cada vez que se haga algún cambio o actualización, conforme el plazo señalado en el artículo 9 de este reglamento. Con esta información el

Catastro Municipal en un plazo no mayor de 5 días hábiles enviará al Departamento de Contabilidad la cuantificación del ajuste a efecto de que se realice el registro contable, asiento que deberá reflejarse en el registro contable del día hábil siguiente.

También se consideran depuraciones de rutina las modificaciones que se hagan en el sistema de facturación originadas por solicitudes de reintegro, reversión de ingresos por títulos de pago no ejecutados, depósitos o pagos en exceso, resoluciones administrativas y judiciales y en general errores en el pago. Estas deberán informarse por parte del Departamento de Cobro Administrativo al Departamento de Contabilidad.

**Artículo 7º-De la información constante a la Dirección Financiera:** Todo ajuste general o de rutina deberá informarse a la Dirección Financiera.

**Artículo 8º-Del expediente de depuración:** Toda actualización del registro de cobro deberá quedar respaldada en un expediente especialmente creado para ese fin que se mantendrá en custodia en el Catastro Municipal o en oficina de cobro administrativo, según corresponda, el cual deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Información de la cuenta y del contribuyente.
- b) Estado de la cuenta antes de la modificación.
- c) Documentos que respaldan la modificación.
- d) Criterios e informes técnicos o legales, según sea necesario.
- e) Informe del inspector de campo.
- f) Otros documentos de respaldo que se consideren convenientes.

**Artículo 9º-Del mantenimiento de las cuentas contables.** Cada vez que se realice el asiento contable de una depuración general o de rutina, los departamentos de Contabilidad y Cobro Administrativo deberán conciliar los saldos de las cuentas por cobrar. La cual deberá hacerse al momento de realizar cada cierre mensual.

**Artículo 10.-De la responsabilidad del funcionario.** La información a la que tienen acceso los involucrados en este reglamento, es de carácter confidencial, en el sentido que es prohibida la divulgación de la misma, en los términos del artículo 77 bis del Código Municipal.

Las responsabilidades establecidas en este reglamento se constituyen en obligaciones del contrato de trabajo de los funcionarios relacionados y por ende su incumplimiento se considera falta laboral, graduable según su gravedad con las sanciones previstas por el artículo 150 de la Ley 7794.

Rige a partir de su publicación.

1 vez.—( IN2025969526 ).

**Puerto Jiménez, 19 de junio 2025**

**SCMPJ—CERT-0155-2025.**

**CERTIFICACIÓN DE ACUERDO.**

Por medio de la presente, certifico el acuerdo tomado por el Honorable Concejo Municipal de Puerto Jiménez, en Sesión Ordinaria número cuarenta y uno, celebrada el tres de mayo del año dos mil veinticinco. Acuerdo que consta en el Artículo VII. Informe del presidente, Inciso—25), por oficio de presidencia Oficio MPJ-PR-CM-016-2025.

**ACUERDO N°16:** este Concejo acuerda aprobar el Reglamento para la Ejecución del Programa de Voluntariado de la Municipalidad de Puerto Jiménez. Por unanimidad de votos, **QUEDA DEFINITIVAMENTE APROBADO; ACUERDO EN FIRME.**

El presente Acuerdo es fiel reflejo de lo aprobado en la sesión indicada y consta en el Acta correspondiente.

*Para los efectos pertinentes, expido la presente certificación de acuerdo en la ciudad de Puerto Jiménez al ser las catorce horas del diecinueve de junio de dos mil veinticinco.*

Sin otro particular, se suscribe;

Génesis Adriana Hernández Vega, Secretaria del Concejo Municipal de Puerto Jiménez.

# **MUNICIPALIDAD DE PUERTO JIMÉNEZ**

## **REGLAMENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**

### **DE VOLUNTARIADO EN LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO JIMÉNEZ**

El Concejo Municipal del Cantón de Puerto Jiménez, con fundamento en lo establecido en los artículos 169 y 170, de la Constitución Política, artículos 4, inciso a), 13 inciso c) y 43, del Código Municipal, Ley N°7794, del 30 de abril de 1998 y sus reformas; y en uso de sus atribuciones, aprobó en la Sesión N°41, celebrada el 03 de mayo del 2025, el presente Reglamento de Voluntariado de la Municipalidad de Puerto Jiménez, el cual se registrá por las siguientes disposiciones:

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposiciones generales**

Artículo 1: Objetivo general. El presente reglamento pretende dotar de un marco legal que ordene y regule las acciones llevadas a cabo a través del Programa de Voluntariado Municipal de Puerto Jiménez.

Artículo 2: Alcances y aplicación. Este reglamento contiene las principales reglas que debe conocer la administración municipal, para el correcto desarrollo del Programa de Voluntariado Municipal.

Artículo 3: Sobre la naturaleza del voluntariado: El voluntariado se desarrollará dentro de una relación administración municipal vs sujetos de derecho privado, físicos o jurídicos, en donde no mediará ningún tipo de relación laboral, ni compensación de ningún tipo al sujeto de derecho privado por las labores que desarrolle, las cuales serán exclusivamente de apoyo a la corporación municipal, nunca en sustitución de perfiles de puestos. Tampoco generará este tipo de relación ningún derecho subjetivo a la o las personas que realicen el voluntariado, quienes se someten al programa por voluntad propia y permanecen en el por mera tolerancia.

Artículo 4: Carácter del voluntariado: Consiste en un conjunto de actividades de intereses municipal, desarrolladas por personas físicas o jurídicas, siempre que dichas acciones no se realicen en virtud de una relación laboral, funcional, mercantil o cualquier otra actividad retribuida.

Artículo 5: Condiciones del voluntariado: Las condiciones generales que deben darse para aprobarse el voluntariado son:

- a) Que tengan carácter altruista y solidario.
- b) Que su realización sea libre, no motivada por ningún tipo de obligación personal o deber jurídico. Se exceptúa de esta disposición aquellos aportes derivados de los programas de trabajo comunal universitario, de entes públicos o privados de la educación superior universitaria, y también de centros educativos secundarios.
- c) Que no comporten contraprestación económica, sin perjuicio del derecho al reembolso de los gastos que dichas actividades voluntarias ocasionen. Se prohíbe que los voluntarios soliciten, en nombre de la Municipalidad, retribución o valores, sea en dinero o en especie, salvo autorización expresa de la Municipalidad.
- d) Que sean desarrolladas por personas físicas o jurídicas y se ajusten a programas o proyectos concretos

## **CAPÍTULO II**

### **De los deberes y derechos de las personas Involucradas**

Artículo 6: -Derechos de las personas voluntarias. Las personas voluntarias tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir, tanto con carácter inicial como permanente, la información, orientación y apoyo que se consideren necesarios y pertinentes para el ejercicio de las actividades comprendidas en el Programa de Voluntariado Municipal.
- b) Ser tratado sin discriminación, respetando su libertad, dignidad, intimidad y creencias.
- c) Disponer de una acreditación identificativa de su condición de voluntario municipal.
- d) Realizar su actividad en condiciones de seguridad e higiene en función de las características de aquélla.
- e) Ser reconocidos por el valor social de su contribución, pudiendo obtener documentación acreditativa de la labor realizada.
- f) Obtener el cambio de proyecto, de actividad o beneficiario asignado, siempre que sea posible y existiesen causas justificadas que lo aconsejen para la mejor ejecución de su actividad.
- g) Rescindir el compromiso, siempre que se haga con la debida antelación siendo 10 días hábiles como mínimo para dar el aviso correspondiente, a fin de evitar efectos indeseados en la prestación de servicios y realización de actividades enmarcadas en el Programa de Voluntariado Municipal.

Artículo 7: -Deberes de las personas voluntarias: Las personas voluntarias tendrán los siguientes deberes:

- a) Participar activamente en el proyecto al que esté vinculado, colaborando en la elaboración, diseño, ejecución y evaluación de las actividades del mismo.
- b) Cumplir los compromisos adquiridos en el acuerdo de incorporación, y en su caso con las organizaciones en las que se integren.
- c) Rechazar cualquier contraprestación económica que pudiera recibir tanto del beneficiario como de otras personas relacionadas con su acción, cuando lo anterior se desarrolle bajo el marco del Programa de Voluntariado Municipal.
- d) Enmarcar la acción voluntaria bajo el respeto, la tolerancia y la cortesía, respetando siempre los derechos de las personas beneficiarias.
- e) Seguir las indicaciones adecuadas a los fines previstos en el desarrollo de las actividades encomendadas.
- f) Utilizar debidamente la acreditación del Programa de Voluntariado Municipal.
- g) Respetar y cuidar los recursos que se pongan a su disposición.
- h) Disponer del tiempo que en el programa se establezca que deberá cumplir durante el desarrollo del voluntariado.
- i) Atender los requerimientos de que quién este a cargo del voluntariado disponga, siempre que no vayan en contra de la legalidad, los compromisos estipulados en este reglamento, la moral y las buenas costumbres.

Artículo 8-Obligaciones de la entidad responsable del Programa de Voluntariado Municipal: El alcalde Municipal será el responsable de diseñar el programa de voluntariado municipal conforme se vayan presentando iniciativas o se diseñen directamente por la administración municipal, acorde a lo establecido en este reglamento y además será el alcalde responsable de su ejecución de forma directa o delegada en alguno o algunos funcionarios municipales. El Concejo Municipal o la Comisión de Asuntos Sociales del Municipio podrán proponer la aprobación de algún programa de voluntariado, contemplando todas las especificaciones que se indican en este reglamento.

Además, son obligaciones del alcalde:

- a) Cumplir los compromisos adquiridos con las personas voluntarias en el acuerdo de incorporación.
- b) Proporcionar a la persona voluntaria la información y los medios necesarios para el correcto desarrollo de sus actividades.
- c) Garantizar la realización de sus actividades en las debidas condiciones de seguridad e higiene en función de la naturaleza y características de aquéllas.

### **CAPÍTULO III**

#### **Organización del Programa de Voluntariado Municipal**

Artículo 9: Del inicio del programa de voluntariado: El programa de voluntariado podrá iniciarse por decisión de la administración municipal, por iniciativa del alcalde, el Concejo Municipal o la Comisión de Asuntos Sociales. Quiénes deberán diseñar el programa y cumplir con los requisitos de aprobación dispuestos en este reglamento.

También podrá iniciarse a gestión de parte, cuando una persona de derecho privado física o jurídica ofrezca servicios de voluntariado, en los cuales la administración se interese por los beneficios que ese voluntariado podría significar para el bienestar del cantón.

Artículo 10-Requisitos de las personas voluntarias: Podrán ser voluntarios e incorporarse como tales, todas aquellas personas físicas mayores de edad y las menores (a partir de 16 años) debidamente autorizadas por sus padres o tutores, o jurídicas que cumplan los requisitos de Incorporación pertinentes, en los que se especifiquen la disponibilidad horaria, perfil personal, así como los conocimientos y la formación necesaria de las personas que quieran participar en el Plan Municipal de Voluntariado.

Artículo 11- Requisitos de la presentación de solicitud de voluntariado por sujeto privado: Cuando se presente una solicitud de incorporación al Programa de Voluntariado Municipal se gestionará a través de la alcaldía municipal, o por la Comisión de Asuntos Sociales del municipio, la solicitud debe contener:

- a. Una nota en la que se indique nombre del solicitante, domicilio, número de cédula, número de teléfono, correo electrónico, disponibilidad horaria, breve descripción del tipo de acción voluntaria que propone y exposición de la formación académica, experiencia o conocimientos que posibilitan la realización de las acciones propuestas.
- b. Material de respaldo que compruebe que la persona cuenta con la calificación para facilitar la acción voluntaria que propone. Esto, se podrá realizar a través de la presentación de títulos académicos, bitácoras de trabajo, material audiovisual o algún otro medio que permita constatar la existencia de aptitudes y conocimientos suficientes para ejecutar la acción voluntaria propuesta

c. Hoja de delincuencia con vigencia.

Artículo 12: Trámite de la solicitud de voluntariado de parte: Cuando el voluntariado nazca a solicitud de parte, la información que la parte está obligada a aportar deberá ser entregada en la oficina del alcalde o ante la Comisión de Asuntos Sociales. Si la solicitud fue recibida por la Comisión de Asuntos Sociales, ésta la trasladará en un plazo máximo de 5 días hábiles a la alcaldía municipal a fin de que la administración municipal valore la pertinencia del ofrecimiento y desarrolle el procedimiento dispuesto en este reglamento.

Artículo 13: Del proceso de la solicitud: Una vez que la alcaldía haya recibido de forma directa o le traslade la Comisión de Asuntos Sociales una solicitud de voluntariado realizada por un sujeto de derecho privado, deberá en un plazo máximo de 10 días hábiles resolver si la acepta e inicia el proceso que permita llegar a la aprobación del voluntariado, si requiere más información de la propuesta o si la rechaza por no ser algo que es de importancia para los intereses del Cantón,

Artículo 14: Del acuerdo de incorporación: Una vez aceptada la solicitud de incorporación del postulante, y habiéndose coordinado con la persona postulante los detalles de su participación en el Programa de Voluntariado Municipal, se firmará el acuerdo de voluntades para desarrollar el voluntariado entre el alcalde Municipal y la persona encargada del voluntariado. Este acuerdo contendrá además de lo indicado en este reglamento:

- a. Todas las actividades que la persona voluntaria debe desarrollar.
- b. El horario en que se comprometió a desarrollar esas labores y la forma en que se desarrollaran.
- c. La fecha de inicio de actividades y la fecha de finalización.
- d. Los resultados que se esperan obtener a partir de la implementación del voluntariado.
- e. En caso pertinente, indicación de entes que facilitan o apoyan las acciones voluntarias.
- f. Recursos necesarios para la realización de las acciones voluntarias.
- g. Otros detalles que sean importantes según el tipo de voluntariado que se esté aprobando.
- h. La especificación de las responsabilidades tanto del sujeto prestador del voluntariado, como de la Municipalidad.
- i. Las causales por las que se extinguirá este acuerdo.

Artículo 15: De la acreditación: Las personas voluntarias dispondrán de los distintivos que acrediten su condición como tal, sirviendo en una primera fase como acreditación, la copia compulsada del Acuerdo de Incorporación mencionado en el artículo 14 del presente Reglamento. Se entregará, oportunamente, un carné que acredite a la persona como voluntaria o voluntario del Programa de Voluntariado Municipal de Puerto Jiménez.

Artículo 16: Causales de extensión del acuerdo de voluntariado: La administración municipal podrá dar por terminado el programa de voluntariado cuando:

1. Se den comportamientos contrarios a la legalidad, los intereses de la Municipalidad o a las buenas costumbres por parte de las personas que realizan el voluntariado.
2. No se atiendan los compromisos adquiridos en el programa de voluntariado.

3. No se presente al lugar acordado para el desarrollo del voluntariado en por lo menos 3 ocasiones sin que justifique su ausencia.
4. Las que se dispongan en el acuerdo específico del voluntariado.

Artículo 17: Procedimiento para la extensión del acuerdo de voluntariado: El alcalde podrá resolver unilateralmente la extinción del voluntariado justificando las razones que lo llevan a tomar esa decisión. Emitirá un informe a la Comisión de Asuntos Sociales sobre las razones que justifican su decisión, para conocimiento de la comisión.

Esta resolución no tiene ningún tipo de recurso, por no ser este tipo de convenios generador de derechos para los voluntarios que realizan las labores.

Artículo 18: Prohibiciones: En ningún caso el programa de voluntariado reglado en este instrumento podrá ser considerado para sustituir actividades de funcionarios ordinarios de la administración municipal, o en el desempeño de labores que son propias del perfil de puestos legalmente establecidos en otras normas.

Rige a partir de su publicación



**Puerto Jiménez, 19 de junio 2025**

**SCMPJ—CERT-0156-2025.**

**CERTIFICACIÓN DE ACUERDO.**

Por medio de la presente, certifico el acuerdo tomado por el Honorable Concejo Municipal de Puerto Jiménez, en Sesión Ordinaria número cuarenta y uno, celebrada el tres de mayo del año dos mil veinticinco. Acuerdo que consta en el Artículo VII. Informe del presidente, Inciso—25), por oficio de presidencia Oficio MPJ-PR-CM-016-2025.

**ACUERDO N°17:** este Concejo acuerda aprobar el Reglamento a la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico de la Municipalidad de Puerto Jiménez. Por unanimidad de votos, **QUEDA DEFINITIVAMENTE APROBADO; ACUERDO EN FIRME.**

El presente Acuerdo es fiel reflejo de lo aprobado en la sesión indicada y consta en el Acta correspondiente.

*Para los efectos pertinentes, expido la presente certificación de acuerdo en la ciudad de Puerto Jiménez al ser las catorce horas del diecinueve de junio de dos mil veinticinco.*

Sin otro particular, se suscribe;

Génesis Adriana Hernández Vega, Secretaria del Concejo Municipal de Puerto Jiménez.

# **Reglamento a la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico de la Municipalidad de Puerto Jiménez**

## **MUNICIPALIDAD DE PUERTO JIMÉNEZ**

La Municipalidad de Puerto Jiménez comunica que, mediante acuerdo tomado por el Concejo Municipal de este Cantón, en sesión ordinaria 41-2025, artículo VII. Informe del presidente, inciso 25, celebrada el 03 de mayo de 2025, acuerda aprobar el Reglamento sobre regulación y comercialización de bebidas con contenido alcohólico de la Municipalidad de Puerto Jiménez.

### **CONSIDERANDOS:**

1. Que la Constitución Política a partir del artículo 168 y hasta el 175 reconoce el régimen municipal con capacidad autonómica para dictar normas que regulen los intereses y servicios locales de cada Cantón.
2. Que el Código Municipal dentro de lo que interesa señala que las Municipalidades son entidades con autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política y las habilita para dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio, así como cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.
3. Que la Ley N° 9047, Ley de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico, dispuso que corresponde a las Municipalidades emitir licencias para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico. Para el cumplimiento de esta responsabilidad conforme el transitorio II dispuesto es la misma ley, las Municipalidades deberán aprobar un reglamento.
4. Que mediante ley N° 10195, Creación del Cantón de Puerto Jiménez, Cantón Décimo Tercero de la Provincia de Puntarenas, publicada en la Gaceta N° 115 el 21 de junio del 2022, se crea el Cantón de Puerto Jiménez, siendo su instalación a partir del 1 de mayo de 2024, por lo que es de suma relevancia hacerse de la normativa necesaria para atender las responsabilidades que competen a una administración municipal dentro de su jurisdicción.

Con base en lo anterior se procede a emitir:

# **Reglamento a la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico de la Municipalidad de Puerto Jiménez**

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1º-Objeto:** El objeto de este Reglamento es regular la aplicación de la Ley de "Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico" N° 9047, en aquellos

aspectos relacionados con el otorgamiento de licencias de expendió de bebidas con contenido alcohólico, así como los diferentes aspectos relacionados con dichas licencias.

**Artículo 2º-Alcance:** El presente reglamento aplica para todas las personas físicas, jurídicas, privadas, públicas, nacionales o extranjeras que comercialicen o expendan bebidas con contenido alcohólico; así como para aquellos que las consuman en vías y sitios públicos dentro de los límites del Cantón de Puerto Jiménez.

**Artículo 3 º- Definiciones:** Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

- a) Permiso de Funcionamiento: Autorizaciones que conforme a las regulaciones aplicables deben obtener los interesados ante organismos estatales previo al ejercicio de ciertas actividades.
- b) Ley: Ley de Regulación de Comercialización de Bebidas con contenido alcohólico, Ley número N° 9047 publicada en la gaceta N° 152 el 8 de agosto del 2012.
- c) Reglamento Municipal: Es el instrumento jurídico conformado por las disposiciones que norman el rol, acciones y procedimientos a cargo de la Municipalidad, cuyo contenido incide en la autorización, control y fiscalización de las actividades comerciales asociadas a la comercialización y consumo de bebidas con contenido alcohólico en el Cantón de Puerto Jiménez.
- d) Licencia de Funcionamiento: Es el acto administrativo emitido por la Municipalidad de naturaleza intransferible e inalienable, por la cual se autoriza a las personas físicas o jurídicas la operación y funcionamiento de los establecimientos dedicados al almacenaje, distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas, el monto a cobrar se registrá de acuerdo al salario base, según el distrito en que se ubique.
- e) Licencia: Es el impuesto que percibe la Municipalidad por concepto del expendió de bebidas con contenido alcohólico.
- f) Licenciario (a): Es la persona física o jurídica que explota una licencia para el expendió de bebidas con contenido alcohólico.
- g) Bebidas con contenido alcohólico: Son los productos que contienen alcohol etílico en solución y que son aptos para el consumo humano, provenientes de la fermentación, destilación, preparación o mezcla de productos alcohólicos de origen vegetal, trátase de cervezas, vinos y licores y de todo producto considerado como tal de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias. No se incluyen dentro de esta normativa las preparaciones farmacéuticas, perfumes, jarabes y los demás productos industriales no atinentes a la industria licorera.
- h) Multa: Sanción administrativa de tipo pecuniaria impuesta por la autoridad municipal ante la violación de un precepto legal de la Ley número N° 9047, cuando así corresponda.
- i) Orden Público: Entendido éste como la paz social, la tranquilidad, la seguridad, la moral y las buenas costumbres que se derivan del respeto al ordenamiento jurídico.
- j) Reincidencia: Reiteración de una misma falta cometida en dos o más ocasiones en un establecimiento dentro de un mismo año calendario. Se entenderá para estos efectos como falta cometida aquella que se tenga debidamente acreditada por la Municipalidad previo cumplimiento de la fase recursiva contenida en el Código Municipal.

- k) Vía Pública: Vía pública es todo terreno de dominio público y de uso común; que por disposición de la autoridad administrativa se destinare al libre tránsito y uso público de conformidad con las leyes y reglamentos de planificación, tales como calzada, aceras, paseos peatonales, servidumbres, alamedas, parques, plazas y similares, excepto en la zona pública de las playas y ríos.
- l) Salario Base: Salario base establecido en la Ley número N° 7337 del 5 de mayo de 1993 y sus reformas y modificaciones.
- m) Declaratoria Turística: Es el acto mediante el cual la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Turismo declara a una empresa o actividad como turística, luego de cumplir con los requisitos técnicos y legales que señalen los reglamentos vigentes en la materia.

Asimismo, se tienen por incorporadas las definiciones establecidas en el artículo 2 de la Ley N° 9047.

**Artículo 4º-Condiciones en que se otorgan las licencias:** Las licencias constituyen una autorización para comercializar al detalle bebidas con contenido alcohólico en el Cantón, y se otorgarán únicamente para el ejercicio de la actividad que ellas mismas determinan y en las condiciones que establece la resolución administrativa que se dicte con ese fin.

El derecho que se otorga por medio de la licencia está directamente ligado al establecimiento comercial en el cual se utilizará, y no constituye un activo independiente a dicho establecimiento. En consecuencia, las licencias son un activo intangible propiedad de la Municipalidad, por lo que no son susceptibles de embargo, de apropiación mediante remate o adjudicación vía sucesión, traspaso, arrendamiento, venta, canjeable o cualquier otra forma de enajenación.

**Artículo 5º-Traspaso del establecimiento:** En caso que el establecimiento comercial que goza de la licencia sea traspasado, ya sea mediante compraventa de establecimiento mercantil o bien mediante el traspaso de más del cincuenta por ciento del capital social en el caso de personas jurídicas, el adquirente no podrá utilizar la licencia y deberá notificar del cambio de titularidad a la Municipalidad dentro de los cinco días hábiles a partir de la compra, y aportar la información correspondiente a efectos de gestionar el otorgamiento de una nueva licencia a su nombre.

## **CAPÍTULO II**

### **Ubicación de las Licencias y Categorías**

**Artículo 6º-Establecimientos aptos para cada tipo de licencia:** Las licencias se otorgarán únicamente para los establecimientos autorizados para realizar las actividades comerciales acordadas para cada tipo de licencia, según la clasificación del artículo 4 de la Ley.

En consecuencia, la licencia se otorgará para establecimientos que cuenten con un permiso de funcionamiento y licencia municipal aptos para realizar la actividad principal relacionada con cada una de las clasificaciones indicadas en este reglamento, otorgados conforme las

regulaciones dispuestas en este reglamento, la ley N° 9047 y el ordenamiento territorial que por su naturaleza sean aplicables.

Adicionalmente, el solicitante deberá contar con los permisos, declaratorias y autorizaciones especiales que se requieran en razón del tipo de licencia que solicite. A su vez, cumplir con los requerimientos estructurales respectivos que indique el ordenamiento jurídico.

**Artículo 7º-Limitación cuantitativa:** Solo la cantidad total de licencias clase B otorgadas en el cantón no podrá exceder la cantidad de una por cada trescientos habitantes.

Para la determinación del total de habitantes del Cantón, se acudirá al estudio más reciente confiable y de una fuente verificable, que tenga disponible la Municipalidad. Periódicamente, conforme se constate incrementos o disminuciones en el parámetro de habitantes cantonales, podrá ajustarse la cantidad de licencias clase B.

**Artículo 8 º-Ampliación o cambio de clasificación de la licencia.** Una licencia que haya sido otorgada para una determinada actividad o actividades y en condiciones específicas solamente podrá ser modificada o ampliada a otras actividades previa autorización expresa por parte de la Municipalidad. Para estos efectos deberá cumplirse con los requisitos aplicables a cada una de las actividades para las cuales el patentado requiera la licencia.

La realización de actividades comerciales reguladas en el artículo 4 de la ley en forma concurrente o coincidente, requerirá la gestión y otorgamiento de una licencia por cada actividad desplegada, así como la separación temporal y espacial de dichas actividades.

**Artículo 9 º-Tipos de licencias:** Toda comercialización al detalle de bebidas con contenido alcohólico requiere una autorización municipal denominada licencia de expendió de bebidas con contenido alcohólico, licencia otorgada únicamente para el ejercicio de la actividad que ella misma determina y en las condiciones que establece el acuerdo del Concejo Municipal o la resolución administrativa que se dicte con ése fin.

El derecho que se otorga por medio de la licencia, está directamente ligado al establecimiento comercial, en el cual se utilizará, y no constituye un activo independiente a dicho establecimiento, en consecuencia, las licencias no son susceptibles por parte del patentado de embargo, de apropiación mediante remate, o adjudicación vía sucesión; no puede venderla, canjearla, arrendarla, transferirla, traspasarla, ni enajenarla en forma alguna y el patentado está obligado a devolverla a la Municipalidad en el momento en que sea retirada por razones normales de vencimiento de plazo o anormales, en razón de aplicación de incumplimiento o sanción posterior a su otorgamiento.

La Municipalidad podrá otorgar, según la actividad del negocio, licencias permanentes y licencias temporales de conformidad con los siguientes criterios, mismos a que deberán someterse las licencias para actividades comerciales:

- a. Licencias permanentes: Son aquellas que se otorgan para ejercer una actividad de forma continua y permanente, su explotación no implica de forma alguna la puesta en peligro del orden público, entendido éste como la paz social, la tranquilidad, la seguridad, la moral y las buenas costumbres.

Deben ser renovadas por el patentado cada 5 años y pueden ser revocadas por la Administración Municipal cuando el establecimiento comercial, posterior a su otorgamiento, no reúna los requisitos mínimos establecidos en la Ley y en el presente Reglamento para su explotación, haya variado el giro de la actividad sin estar autorizada por la Municipalidad o que la actividad se esté realizando en evidente violación a la Ley, leyes y reglamentaciones relacionadas o al orden público.

- b. Licencias temporales: Son otorgadas por la Municipalidad para el ejercicio de actividades de carácter ocasional, tales como fiestas cívicas y patronales, turnos, ferias, en épocas navideñas, festejos populares o afines. Se podrán otorgar hasta por un mes y podrán ser revocadas cuando la explotación de la actividad autorizada sea variada, o cuando con la misma implique una violación a la Ley, leyes y reglamentaciones relacionadas o al orden público.

Además, la Municipalidad otorgará las licencias de comercialización de bebidas con contenido alcohólico en el Cantón, de acuerdo con la siguiente clasificación legal:

- a) Licencia clase A: habilitan únicamente para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, en envases cerrados para llevar y sin que se puedan consumir dentro del establecimiento, conforme la costumbre mercantil este tipo de establecimiento es conocido como Licorera. Con este tipo de licencias, la licorera tendrá como actividad comercial principal la venta de bebidas con contenido alcohólico.
- b) Licencia clase B: habilitan la venta de bebidas con contenido alcohólico en envase abierto y/o cerrado para ser consumidas dentro del establecimiento. En este tipo de licencias la venta de bebidas con contenido alcohólico será la actividad comercial principal del establecimiento. La licencia clase B se clasifica en:
  - I. Licencia clase B1: cantinas, bares y tabernas sin actividad de baile.
  - II. Licencia clase B2: salones de baile, discotecas, clubes nocturnos y cabarés con actividad de baile.
- c) Licencia clase C: habilitan únicamente la comercialización de bebidas con contenido alcohólico al detalle, en envase abierto, servidas y para el consumo, junto con alimentos dentro del establecimiento. En este tipo de licencias la venta de bebidas con contenido alcohólico será la actividad comercial secundaria del establecimiento.
- d) Licencia clase D: habilitan únicamente para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico al detalle, en envase cerrado para llevar y sin que se pueda consumir dentro del establecimiento. En este tipo de licencias la venta de licor será la actividad comercial secundaria del establecimiento. Habrá dos clases de sub-licencias, así:
  - I. Licencia clase D1: minisúper o los conocidos comercialmente como "abastecedor y licorera". El área máxima total del establecimiento para ser considerado dentro de este tipo, clase o categoría, es de 300 (trescientos) metros cuadrados y el área mínima se establece en 100 (cien) metros cuadrados.

- II. Licencia clase D2: supermercados. Es área mínimo total del establecimiento para ser considerado dentro de este tipo, clase o categoría será de 301 (trescientos uno) metros cuadrados y no tienen área máxima total.

Queda prohibida la venta de bebidas alcohólicas en establecimientos que se dediquen al expendio de abarrotes salvo lo indicado en las licencias clase D1 y clase D2.

- e) Licencia clase E: la Municipalidad podrá otorgar licencias clase E a las actividades y empresas declaradas de interés turístico por el ICT, conforme a los requisitos establecidos por la Ley y este Reglamento, la cual habilitará únicamente para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico al detalle, servidas o en envase abierto, previamente conocido y aprobado por la Municipalidad:
  - I. Clase E 1a: empresas de hospedaje con menos de quince habitaciones declaradas de interés turístico por el ICT.
  - II. Clase E 1b: empresas de hospedaje con quince o más habitaciones declaradas de interés turístico por el ICT.
  - III. Clase E2: a las marinas y atracaderos declarados de interés turístico por el ICT.
  - IV. Clase E 3: a las empresas gastronómicas declaradas de interés turístico por el ICT.
  - V. Clase E 4: a los centros de diversión nocturna declarados de interés turístico por el ICT.
  - VI. Clase E 5: a las actividades temáticas declaradas de interés turístico por el ICT y que cuenten con la aprobación del concejo municipal.

El Concejo, por acuerdo tomado por las dos terceras partes de la totalidad de los miembros que funjan como propietarios, demarcará las zonas comerciales en las que se otorgarán licencias clase E de restaurantes y bares declarados de interés turístico por el ICT, previo estudio realizado por la Alcaldía sobre la viabilidad técnica de esta demarcación, para lo cual se deberá tener como insumo, la definición de los parámetros para la calificación de cantones de concentración turística incluido en el Plan Nacional de Desarrollo Turístico emitido por el ICT y el plan regulador de la Municipalidad o las normas que temporalmente se utilicen a falta del instrumento.

Aquellos establecimientos que realicen dos o más actividades de las antes indicadas en la clasificación, deberán obtener las licencias necesarias para ejercer cada una de las actividades por separado, y pagar en forma separada cada una de las licencias, conforme la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 10º-Vigencia:** La licencia tendrá una vigencia de cinco años renovables por períodos iguales de forma automática siempre y cuando la solicitud de prórroga se presente antes de cada vencimiento. Al momento de la prórroga el patentado deberá cumplir con todos los requisitos legales establecidos, respetándose situaciones consolidadas en ubicación geográfica.

En la solicitud de prórroga se deberá adjuntar una constancia de que se encuentra al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, de que cuenta con póliza de riesgos laborales al día, y de estar al día en sus obligaciones con Asignaciones Familiares.

Además, al momento de solicitar la prórroga el patentado deberá estar al día en sus obligaciones con la Municipalidad.

El solicitante estará exento de aportar los documentos aquí mencionados cuando la información esté disponible de forma remota por parte de la Municipalidad.

**Artículo 11º-Declaración Jurada para el cálculo de los derechos de licencias de licores.** Todo licenciatario, deberá presentar cada año a más tardar el 15 de febrero la declaración jurada para el cálculo del impuesto de la licencia de expendió de bebidas con contenido alcohólico, el cual se aplicará por un período anual, aplicándose el nuevo valor a partir del segundo trimestre del año. Para ello debe aportar los siguientes documentos:

1. Formulario de Declaración Jurada del titular de la licencia de licores realizada ante Contador Público Autorizado, en la que se detalle la cantidad de empleados que laboran en el local comercial, el valor de los activos totales netos del último período fiscal y las ventas anuales netas del último período fiscal de la empresa. La Municipalidad pondrá a disposición del licenciatario el formulario de Declaración Jurada para el cálculo del impuesto de las licencias de licores.
2. Copia de la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta, presentada ante la Dirección General de Tributación. En caso de las personas físicas o jurídicas bajo el Régimen de Tributación Simplificada deben de presentar la copia de las cuatro declaraciones trimestrales del último período fiscal.
3. En caso de personas jurídicas deben presentar la personería jurídica vigente y copia de la cédula de identidad del representante legal.

Los licenciatarios que no presenten la declaración anual ante la Municipalidad se procederá a aplicar de oficio el impuesto según los montos establecidos en la categoría autorizada en la patente, reservándose la posibilidad de realizar una inspección al local y de cruzar información con las demás instituciones públicas involucradas, a fin de definir el monto que corresponda al impuesto.

**Artículo 12 º-Horarios:** Los horarios autorizados para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, son los establecidos en la ley N° 9047, según las categorías dispuestas en el artículo 9, por lo cual serán las que este reglamento autoriza para el Cantón de Puerto Jiménez.

**Artículo 13º-Horario de actividad principal.** Cuando el establecimiento comercial explote varias actividades en los términos expuestos en este reglamento, el horario se determinará conforme a la actividad principal del mismo, no pudiendo gozar de dos horarios distintos de apertura y cierre. La dependencia encargada de otorgar las licencias y patentes de funcionamiento deberá indicar en la licencia de expendió de bebidas alcohólicas los giros autorizados y el horario impuesto.



## CAPÍTULO III

### Solicitud y requisitos de licencias permanentes y temporales

**Artículo 14º-Solicitud de licencia permanente.** Quien desee obtener una licencia deberá presentar formulario diseñado al efecto por la Municipalidad, debidamente firmado. Dicha solicitud deberá estar acompañada al menos con lo siguiente:

- a) Indicación expresa de la actividad que desea desarrollar, con indicación expresa de la clase de licencia que solicita.
- b) Nombre comercial con el que operará la actividad (es) a desarrollar con la licencia.
- c) Dirección de la ubicación exacta del lugar en que se desarrollará la actividad y del tipo de inmueble que será usado.
- d) Copia de la cédula de identidad del solicitante. En el caso de personas jurídicas, una certificación que acredite la existencia y vigencia de la sociedad, los poderes de representación del firmante, y la composición de su capital social.
- e) Copia del permiso sanitario de funcionamiento emitido por el Ministerio de Salud Pública, para la actividad en particular.
- f) Certificación de la Póliza de Riegos de Trabajo o en su efecto, copia de la exoneración correspondiente.
- g) Certificación que acredite la titularidad del inmueble en el cual se desarrollará la actividad, y en caso de pertenecer a un tercero, copia del contrato o título que permite al solicitante operar el establecimiento en dicho inmueble.
- h) Declaración rendida bajo la fe y gravedad del juramento, en la que manifieste conocer las prohibiciones establecidas en el artículo 9 de la Ley, y que se compromete a respetar estas y cualquier otra de las disposiciones de la Ley.
- i) Constancia de que se encuentra al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social y de estar al día en sus obligaciones con Asignaciones Familiares. El solicitante estará exento de aportar los documentos aquí mencionados cuando la información esté disponible de forma remota por parte de la Municipalidad.
- j) Señalar un medio tecnológico para atender notificaciones de conformidad con las disposiciones que establece la ley especial en dicha materia.
- k) En casos que se solicite una licencia clase C, presentar declaración jurada debidamente autenticada por un notario público, en el cual se exprese el cumplimiento de la existencia de una cocina debidamente equipada, además de mesas, vajilla y cubertería, y que el menú de comidas, durante todo el horario de apertura del negocio.
- l) En el caso de licencias nuevas Clases D1 y D2, el administrado deberá presentar una Declaración Jurada autenticada, en la cual se determine el monto del inventario inicial existente en todas las mercaderías del negocio y el margen de utilidad utilizado en la

venta de todos los productos. Este aplicará solo para los casos de negocios nuevos. En los casos de que el administrado tenga la licencia de abarrotes y posteriormente tramite la licencia de expendió de bebidas con contenidos alcohólico, este requisito quedará cubierto con la última Declaración de Ingresos presentada durante el periodo en que se encuentre en estudio la solicitud.

- m) En caso que se solicite una licencia clase E, copia certificada de la declaratoria turística vigente, emitida por el Instituto Costarricense de Turismo.
- n) Para el otorgamiento de licencias en Zonas Bajo Regímenes Especiales, si es en Zona Marítimo Terrestre deberá contar con concesión debidamente inscrita y cumplir con los requisitos que otras normas dispongan para el desarrollo de la actividad. En caso de localizarse en terrenos no administrados por la Municipalidad, deberán contar con contrato de Permiso de Uso o su equivalente debidamente suscrito con el administrador de la zona ABRE, con indicación expresa de que se faculta a la realización de dicha actividad comercial.

Las declaraciones juradas requeridas dentro de los requisitos en este artículo pueden hacerse en un mismo instrumento público ante notario.

**Artículo 15º-Procedimiento para el otorgamiento de las licencias permanente.** Una vez recibida la solicitud, esta será revisada por el responsable asignado y prevendrá en el plazo de 10 días hábiles al interesado para que atienda alguna prevención en caso de faltar algún requisito o se requiera aclarar algún asunto. Cumplidos los requisitos y prevenciones, se autorizará la licencia mediante acto motivado por parte del responsable asignado o en su defecto por el alcalde municipal, el plazo para que se resuelva la solicitud una vez que los requisitos han sido completados será de 10 días hábiles.

**Artículo 16º-Otorgamiento de licencias temporales.** Las licencias temporales se concederán, previo acuerdo adoptado por mayoría simple de los votos presentes del Concejo Municipal, por el plazo máximo de un mes, para habilitar el expendió de bebidas con contenido alcohólico los días en que se realicen fiestas cívicas, populares, ferias, turnos y afines.

Las licencias temporales que hayan sido aprobadas antes de estar autorizado el espectáculo público, entrarán en vigencia hasta tanto cuenten con la aprobación del evento.

**Artículo 17º- Pago de derechos por licencias temporales.** Los interesados deberán cancelar de forma anticipada a la autorización del evento, en las cajas municipales un cuarto de salario base. Por ende, en caso de autorizarse la licencia temporal, cuando proceda, se prevendrá por una única vez al solicitante de realizar el pago de los derechos de dicha licencia, como condición para la emisión y entrega de la licencia. En caso de exoneración del pago del impuesto, el acuerdo deberá indicarlo expresamente.

**Artículo 18 º-Requisitos para licencias temporales.** Quien desee obtener una licencia temporal deberá presentar una solicitud ante la secretaria del Concejo Municipal, la cual deberá contener al menos los siguientes requisitos:

1. Si el solicitante es persona física debe aportar copia de la cédula de identidad al día. En caso de que sea una persona jurídica, la solicitud debe encontrarse firmada por el representante legal de la misma y aportar certificación de la personería de la sociedad, vigente y copia de la cédula de identidad del representante legal al día.
2. Declaración jurada que indique:
  - Que se encuentra en plena capacidad cognoscitiva y volitiva.
  - Descripción de la actividad a realizar, con indicación de la dirección exacta, fechas y horarios en las que se realizará.
  - Descripción del lugar físico en el que se realizará la actividad, incluyendo un croquis o plano del mismo, en el que expresamente se señale el o los lugares en los que se tiene previsto el expendio de bebidas con contenido alcohólico.
  - En el caso que la ubicación corresponda a un centro deportivo, estadio, gimnasio, o cualquier otro lugar en el que habitualmente se desarrollan actividades deportivas, debe acreditarse no se expendirán bebidas con contenido alcohólico durante la realización del espectáculo deportivo.
  - Manifestación expresa en el sentido de que conoce las prohibiciones establecidas en la Ley, y que se compromete a respetarlas.
3. En caso de ser a beneficio de alguna institución u organización sin fines de lucro, podrán solicitar la exoneración del pago del impuesto, debiendo señalar el nombre, dirección y el tipo de organización.
4. En caso que el permiso de espectáculo público esté en trámite, aún si se otorga la licencia, su ejercicio se entenderá siempre condicionado al efectivo otorgamiento del permiso respectivo.
5. Copia de la cédula de identidad del propietario del inmueble. Si el dueño del inmueble es persona jurídica, aportar certificación de la personería de la sociedad, vigente y copia de la cédula de identidad del representante legal al día.
6. Además, debe aportarse una nota debidamente firmada por el o los propietarios del Inmueble, en la cual indica que están de acuerdo con el uso de su propiedad para el expendio de bebidas con contenido alcohólico y en los casos en que la propiedad se encuentra en derechos debe aportar copia de la cédula de los copropietarios.
7. Permiso Sanitario de Funcionamiento emitido de manera expresa, clara y precisa para el evento o actividad por realizarse.
8. Que se encuentra al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, de que cuenta con póliza de riesgos laborales al día, y de estar al día en sus obligaciones con Asignaciones Familiares. El solicitante estará exento de aportar los documentos aquí mencionados cuando la información esté disponible de forma remota por parte de la Municipalidad.

9. En los términos del artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública, señalar fax, correo electrónico o cualquier otra forma tecnológica que permita la seguridad del acto de notificación.
10. Es indispensable que se encuentre al día en el pago de las obligaciones municipales, el solicitante y el dueño del inmueble.
11. Los puestos de bebidas con contenido alcohólico deberán ser administrados por el titular de la licencia, en caso de los puestos sean administrados por un tercero, éste deberá solicitar una licencia temporal ante el Concejo Municipal.
12. En caso de desarrollarse en espacio público, el Concejo Municipal deberá autorizar mediante acuerdo la realización y ubicación del evento.

En caso de que la solicitud carezca de algunos de los requisitos o se requiera alguna aclaración, la secretaria se lo hará saber al interesado dentro del plazo de 3 días para que el interesado en el plazo de 5 días hábiles lo subsane.

**Artículo 19º-Autorización para hoteles.** El establecimiento autorizado para el giro de Hotel podrá mantener dentro de la misma unidad material y jurídica de sus instalaciones más de un giro complementario a esa actividad, sea para Restaurante, Bar, Casino y similares, en el tanto estas otras se encuentren claramente individualizadas, no tengan acceso directo desde la vía pública y sean explotadas directamente por el mismo patentado comercial y de licores. Estos establecimientos, únicamente cancelarán el monto de la patente de licores correspondiente al giro del hotel.

En caso de mediar otras personas físicas o jurídicas que exploten actividades comerciales distintas del patentado de licores del hotel; estas deberán obtener una patente comercial propia, y pagar el monto correspondiente por el giro autorizado, más no podrán hacer uso de la licencia de comercialización de bebidas con contenido alcohólico.

**Artículo 20 Presentación de capital accionario:** Las personas jurídicas a las cuales se les otorgue la licencia deberán presentar cada dos años, en el mes de octubre, una declaración jurada bajo fe de juramento de su capital accionario a la municipalidad respectiva.

**Artículo 21º- Definición de la clasificación en caso de duda.** En caso de duda sobre la clasificación o categorización, se determinará su clasificación con fundamento en los registros de patentes de la municipalidad, donde consta la actividad o el giro comercial principal del correspondiente negocio. Si la duda persiste, se determinará mediante inspección de campo a efecto de verificar cual es el área útil mayor destinada a un giro específico, y en razón a esta se impondrá la clasificación y horario que corresponda.

**Artículo 22º- Ingresos de menores de edad en clase A.** Los menores de edad podrán ingresar a aquellos establecimientos catalogados en este reglamento bajo la clase A que vendieren complementariamente otros productos sin contenido alcohólico, con el único fin de adquirir tales mercancías; realizada la compra, deberán hacer abandono inmediato del local.

**Artículo 23.º-Permanencia de menores en Restaurantes.** Los establecimientos autorizados para el giro de restaurante, permitirán la permanencia de menores de edad; quienes no podrán adquirir ni consumir dentro del establecimiento bebidas con contenido alcohólico.

**Artículo 24º-Expediente administrativo:** Para toda solicitud de una licencia para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, deberá generarse un expediente administrativo, donde deberán constar los requisitos señalados en este reglamento y en la ley N° 9047 y todo aquello que respalde la decisión que se tome en relación a la solicitud.

**Artículo 25º-La licencia.** La licencia será un documento que la Municipalidad expedirá autorizando la comercialización de bebidas con contenido alcohólico en la clase que se solicitó y en favor de determinada persona por un plazo de 5 años. En este documento constara un número de licencia, el tipo de licencia, el nombre del licenciatario, el nombre del establecimiento comercial y dirección la exacta, el periodo de vigencia de la licencia, el horario autorizado para realizar la actividad comercial, el número de resolución que lo aprueba y la firma responsable de la autorización.

El anterior certificado deberá mantenerse dentro del establecimiento comercial y en lugar visible para las diferentes autoridades que lo que requieran.

En caso de extravío de este documento, deberán gestionar inmediatamente su reposición, el cual tendrá un costo administrativo que será valorado anualmente por el área competente.

**Artículo 26º-Denegatoria:** La licencia podrá denegarse en los siguientes casos:

- A. Cuando la solicitud planteada no cumple con los requisitos planteados para tal fin.
- B. Cuando la ubicación del establecimiento sea incompatible con el expendió de bebidas alcohólicas, conforme al artículo 9 de la Ley.
- C. Cuando el solicitante se encuentre atrasado en el pago de sus obligaciones tributarias con la Municipalidad de cualquier índole que estas sean o incumpla alguna norma relacionada con la actividad comercial.
- D. Cuando la actividad principal autorizada a realizar en el establecimiento sea incompatible con la clase de licencia solicitada.
- E. Cuando la ubicación del establecimiento no sea conforme con las restricciones establecidas por Ley.
- F. Cuando la solicitud esté incompleta o defectuosa y no sea corregida dentro del plazo conferido al efecto.

**Artículo 27º-Pago Trimestral por el Derecho de Licencia.** Hasta que la Municipalidad de Puerto Jiménez no realice el análisis técnico conforme el artículo 10 de la ley N° 9047 y la reforma en ley N° 9384, sobre los montos por cobrar para el otorgamiento de las patentes para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico según el tipo de licencia autorizada, se equiparan los montos al último establecido por la Municipalidad de Golfito

para Puerto Jiménez cuando era distrito de ese Cantón, valorándose lo dispuesto en el artículo 10 de la ley N° 9047 y la reforma mediante ley N° 9384.

**Artículo 28º-Intereses por mora.** Si el monto del impuesto no se cancela de manera oportuna se cobrará, conjuntamente con él, una multa del uno por ciento (1%) por mes o fracción de mes sobre el monto del impuesto no pagado, sin que esa multa pueda superar el veinte por ciento (20%) del impuesto trimestral adeudado.

**Artículo 29.º-Renovación del quinquenio.** Compete a la dependencia encargada de tramitar las licencias y patentes de funcionamiento todo lo relacionado al proceso de renovaciones de quinqueni. Los solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Formulario de trámite establecido por la Municipalidad, debidamente firmado por todos los involucrados. En caso de que no se realice de manera personal, las firmas deberán estar autenticadas por un profesional en notariado.
- b) En caso de sociedades y con el propósito de cumplir con el artículo N° 3 de la Ley N° 9047 sobre la composición de su capital social deberá aportar una certificación con vista en el Registro de Accionistas, con vista en la Constitución de la Sociedad.
- c) Si se trata de persona física aportar fotocopia de cédula de identidad; si se trata de persona jurídica, aportar personería jurídica con no más de tres meses de emitida.
- d) Contrato de póliza de riesgos del trabajo del INS y recibo al día o exoneración a nombre del patentado.
- e) Permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud.
- f) Certificado de licencia por vencer.
- g) Estar al día con el pago de los tributos municipales; así como con la cuota obrero patronal de la Caja Costarricense del Seguro Social, y con el pago de sus obligaciones ante Asignaciones Familiares cuando corresponda. El solicitante estará exento de aportar cualquier tipo de constancia que demuestre lo detallado en este inciso cuando la Municipalidad pueda acceder a dicha información en forma remota.
- h) En caso que se renueve una licencia clase E, copia certificada de la declaratoria turística vigente.
- i) Indicar medio legalmente idóneo para recibir notificaciones y/o lugar dentro de la jurisdicción del cantón.

Es obligación del solicitante informar a la municipalidad cualquier modificación de las condiciones acreditadas mediante el formulario y la documentación antes indicada.

En caso de que a la hora de solicitar la renovación, se compruebe el incumplimiento de algún requisito o una posible acción tipificada como prohibida por este reglamento y la ley, se deberá denegar la renovación cumpliendo con el debido proceso establecido en este reglamento para la aplicación de sanciones.

**Artículo 30º-Revocación de licencias.** Con estricta aplicación de los Principios del Debido Proceso, de conformidad con el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública, la Municipalidad podrá revocar la licencia para comercialización de bebidas con contenido alcohólico, en los siguientes casos:

- a) Muerte o renuncia de su titular, disolución, quiebra o insolvencia judicialmente declaradas.
- b) Falta de explotación comercial por más de seis meses sin causa justificada.
- c) Falta de pago de los derechos trimestrales por la licencia, después de haber sido aplicada la suspensión establecida en el artículo 10 de la ley N° 9047. Para estos efectos, se aplicará lo dispuesto en el artículo 90 bis del Código Municipal.
- d) Cuando los responsables o encargados de los negocios toleren conductas ilegales, violencia dentro de sus establecimientos, o bien, se dediquen a título personal o por interpuesta persona a actividades distintas de aquellas para las cuales solicitaron su licencia para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico.
- e) Cuando los licenciarios incurran en las infracciones establecidas, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo IV de la ley N° 9047 o violen disposiciones, prohibiciones y requisitos establecidos en la Ley, el Código Municipal y la Ley de Patentes de la Municipalidad.

## **CAPÍTULO IV**

### **Prohibiciones, sanciones y recursos**

**Artículo 31º-Prohibiciones para el otorgamiento de licencias:** No se otorgarán licencias en ninguno de los siguientes casos:

- a) Cuando la solicitud esté incompleta o defectuosa y no sea corregida dentro del plazo conferido al efecto.
- b) Cuando la ubicación del establecimiento sea incompatible con el expendio de bebidas alcohólicas.
- c) Cuando el solicitante o arrendante se encuentre atrasado en el pago de sus obligaciones con la Municipalidad, de cualquier índole que estas sean.
- d) Cuando la actividad principal autorizada a realizar en el establecimiento sea incompatible con la clase de licencia solicitada.
- e) Cuando el establecimiento no cuente con el respectivo permiso de construcción y su pago de impuesto, o que se hubiera autorizado para edificios residenciales.
- f) Los supuestos comprendidos en el artículo 9 de la Ley N° 9047.
- g) En el caso de las licencias temporales, cuando no se aporten los requerimientos que contempla la ley N° 9047 y este reglamento.

**Artículo 32º-De la medición de distancias.** La medición de las distancias a que se refiere el artículo 9 de la Ley número 9047 se hará de puerta a puerta, entre el establecimiento que pretenda comercializar bebidas con contenido alcohólico y aquel punto de referencia que afecte la instalación del comercio. Considerándose de puerta a puerta la entrada principal del local.

**Artículo 33º-Imposición de sanciones.** La Municipalidad podrá imponer las sanciones establecidas en la Ley, para lo cual deben respetarse los principios del debido proceso, la verdad real, el impulso de oficio, la imparcialidad y la publicidad, respetando además los trámites y formalidades que informan el procedimiento administrativo ordinario estipulado en el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 34º-Tipos de sanciones.** Las sanciones a aplicar serán las siguientes:

1. Se sancionará con una multa de diez salarios base, toda persona física o jurídica que haya obtenido una licencia para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico y cometa las siguientes infracciones:
  - a. Quien exceda las limitaciones de comercialización de la licencia que le ha sido autorizada.
  - b. Quien comercialice bebidas con contenido alcohólico fuera del horario establecido en su licencia, tanto antes como después de la hora de apertura y cierre del establecimiento.
  - c. Quien venda, canjee, arrienda, transfiera, enajene, traspase o subarriende de forma alguna la licencia concedida bajo la Ley No 9047, o permita una utilización indebida de ella por terceros.
  - d. Las personas jurídicas que omitan presentar ante la municipalidad la actualización del capital accionario, en caso de que este varié en el porcentaje señalado en el artículo 3 de la ley N° 9047.
  - e. Quien burle o infrinja el control previo de la publicidad comercial relacionada con la comercialización de bebidas con contenido alcohólico.
2. Será sancionado con una multa de uno a quince salarios base, toda persona física o jurídica que haya obtenido una licencia para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico y cometa las siguientes infracciones:
  - a) Que venda o facilite bebidas con contenido alcohólico a menores de edad o a con limitaciones cognitivas y volitivas.
  - b) Que permita el ingreso o permanencia de personas menores de edad o de personas con limitaciones cognitivas en los establecimientos denominados Cantinas, bares, tabernas, Salones de baile, discotecas, clubes nocturnos y cabarés.
3. Será sancionado con una multa de medio salario base, la persona que sea sorprendida consumiendo bebidas con contenido alcohólico en la vía pública y en los sitios públicos determinados por la municipalidad. En este procedimiento deberán actuar la fuerza pública y la policía municipal, quienes deberán decomisar el producto y remitirlo conjuntamente con el parte confeccionado en el acto a la autoridad judicial correspondiente.



4. Será sancionado con una sanción de entre diez y treinta días multa, quien venda bebidas con contenido alcohólico en las vías públicas y sitios públicos, casas de habitación y en aquellos otros lugares donde se desarrollen actividades deportivas, siempre y cuando éstas se estén celebrando. En este procedimiento deberán actuar la fuerza pública y la policía municipal, quienes deberán decomisar el producto y remitirlo conjuntamente con el parte confeccionado en el acto a la autoridad judicial correspondiente.
5. Será sancionado de seis meses a tres años de prisión, quien expendo o facilite a título oneroso o gratuito bebidas con contenido alcohólico a menores de edad. Si se trata de un establecimiento comercial se ordenará además el cierre del establecimiento.
6. Será sancionado con una sanción entre treinta y sesenta días multa, quien comercialice bebidas con contenido alcohólico sin contar con la licencia municipal respectiva. En este procedimiento deberán actuar la fuerza pública y la policía municipal, quienes deberán decomisar el producto y remitirlo conjuntamente con el parte confeccionado en el sitio a la autoridad judicial correspondiente y proceder a la clausura del establecimiento donde se realice la actividad.
7. Las demás que señale la ley.

**Artículo 35º- Adulteración, falsificación, imitación y contrabando.** Queda completamente prohibido la adulteración, la falsificación y la imitación del licor y de bebidas con contenido alcohólico, así como su contrabando en los términos del artículo 15 de la ley N° 9047. La Municipalidad atenderá las responsabilidades que ese artículo ha dispuesto y brindará el apoyo a la policía fiscal en caso de requerirlo.

**Artículo 36 º-Otras sanciones.** Cuando en un establecimiento dedicado a la venta de licores se produzca escándalo, alteración del orden y la tranquilidad pública, o cuando se violaren las disposiciones legales o reglamentarias que regulen su funcionamiento por razones transitorias o temporales, los inspectores y/o las autoridades de policía se encontrarán facultadas para suspender por el término de 72 horas la venta del licor y ordenar el cierre del negocio, aún para el caso de comercios que cuenten con declaratoria turística sin horario de cierre. La reincidencia de esta condición dará lugar a la apertura de un procedimiento administrativo ordinario a efecto de cancelar la licencia.

**Artículo 37º-Conducta reincidente.** La reincidencia en las conductas descritas en los incisos a), b), c) y e) del punto 1 y en el inciso a) y b) del punto 2 ambos del 34 artículo anterior, hará que la municipalidad ordene el procedimiento administrativo con el propósito de cancelar las licencias que fueron otorgadas para la operación del local comercial, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales del caso que deberán elevar ante los Tribunales de Justicia.

**Artículo 38º-Procedimiento para la aplicación de sanciones.** Cuando se presuma la comisión de alguna de las conductas censuradas en la ley N° 9047 o las indicadas en este reglamento y que corresponde a la Municipalidad atender, se deberá iniciar un procedimiento administrativo ordinario mediante un traslado de cargos en contra de la persona o personas presuntamente responsables, el cual deberá resolverse en un plazo máximo de dos meses. El escrito deberá contener:

- a. La descripción de las razones de hecho y motivo que generan el acto que se notifica.
- b. Las normas que infringe.
- c. La sanción a aplicar.
- d. La oportunidad que tiene de acceso irrestricto al expediente administrativo.
- e. Fecha, firma, nombre, cargo del funcionario agente y dependencia que representa.
- f. El plazo para oponerse o manifestar lo que considere oportuno y aportar prueba.
- g. La fecha, hora y lugar de la comparecencia.
- h. El plazo para presentar los recursos contemplados en el artículo 162 del Código Municipal.
- i. Medio de notificación.

La Municipalidad se reserva la posibilidad de realizar una inspección del local o sitio previo a resolver el caso.

**Artículo 39º-Responsable del procedimiento:** El alcalde de cada municipalidad designará el órgano respectivo que se encargará de sustanciar el procedimiento administrativo ordinario y recomendar lo pertinente al alcalde, que resolverá en primera instancia.

**Artículo 40º-Plazo para cancelar multas.** Las multas establecidas serán acreditadas en los registros municipales de los patentados, y deberán ser canceladas en un plazo de treinta días naturales, posterior a su comunicación; caso contrario, se procederá a suspender la licencia concedida hasta que se haga efectivo el pago. De mantenerse la mora por quince días hábiles posterior al cierre del establecimiento, la deuda será trasladada al proceso de cobro judicial y se ordenará el cierre definitivo del establecimiento y la cancelación de las licencias que se hayan otorgado para el funcionamiento del local, todo ello previo haber concedido el derecho de defensa correspondiente.

De la recaudación realizada por concepto de multas, ingresará a las arcas municipales.

**Artículo 41º-Regulación especial.** El Concejo Municipal, mediante acuerdo en firme, tendrá la facultad de regular la comercialización de bebidas alcohólicas y consumo de licor, los días que se celebren actos cívicos, desfiles u otras actividades de trascendencia cantonal, en la ruta asignada y podrá delimitar el radio de acción, siendo vinculante su acatamiento para los patentados. La infracción al presente artículo conlleva la sanción de un salario base.

## **Capítulo V**

### **Disposiciones finales**

**Artículo 42º-Dispensa de requisitos.** Aquellos requisitos indicados en los diferentes trámites que contiene este reglamento, podrán omitirse, en caso que sean incorporados eventualmente en el formulario que deberá llenar el interesado.

**Artículo 43º- Omisión de presentar documentos emitidos por otras instituciones.** Aquellos documentos que emiten otras instituciones públicas, que son requisitos de aportar para la realización de los trámites dispuestos en este reglamento que puedan ser corroborados por la Municipalidad a través de sistemas tecnológicos o por convenio con otras instituciones, podrán omitirse de solicitarse a los usuarios.

**Artículo 44º-Sobre la publicidad comercial.** Sobre este tema prevalece lo señalado en el artículo 12 de la ley N° 9047.

**Artículo 45º-Licencias vigentes.** Aquellos licenciarios que hubieren adquirido su licencia para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico ante la Municipalidad de Golfito, deberán acercarse a la Municipalidad de Puerto Jiménez una vez aprobado este reglamento en un plazo de dos meses, para ser incluidos en la base de datos de la Municipalidad y así proceder en adelante a cancelar el impuesto ante esta Municipalidad en las fechas correspondiente.

**Artículo 46º-Documentos Electrónicos.** Cuando los medios tecnológicos a disposición de la municipalidad lo permitan, se habilitará la posibilidad de realizar trámites relacionados con este reglamento y la ley N° 9047 por medios digitales.

#### **Transitorios**

##### **Transitorio I**

En tanto la Municipalidad de Puerto Jiménez, no cuente con los formularios indicados en este reglamento, se autoriza a las personas que requieran realizar alguno de los trámites señalados que suscriban una nota dirigida al Concejo Municipal en caso de solicitud de licencia temporal y para el resto de trámites a la administración municipal a cargo del Alcalde, especificando las calidades del solicitante, número de teléfono, medio de notificación y el trámite que requiere, adjuntando los documentos que se indicaron en este cuerpo normativo, como requisitos del trámite requerido.

**Puerto Jiménez, 19 de junio 2025**

**SCMPJ—CERT-0151-2025.**

**CERTIFICACIÓN DE ACUERDO.**

Por medio de la presente, certifico el acuerdo tomado por el Honorable Concejo Municipal de Puerto Jiménez, en Sesión Ordinaria número cuarenta y uno, celebrada el tres de mayo del año dos mil veinticinco. Acuerdo que consta en el Artículo VII. Informe del presidente, Inciso—25), por oficio de presidencia Oficio MPJ-PR-CM-016-2025.

**ACUERDO N°12:** este Concejo acuerda aprobar el Reglamento de Licencias Comerciales de la Municipalidad de Puerto Jiménez. Por unanimidad de votos, **QUEDA DEFINITIVAMENTE APROBADO; ACUERDO EN FIRME.**

El presente Acuerdo es fiel reflejo de lo aprobado en la sesión indicada y consta en el Acta correspondiente.

*Para los efectos pertinentes, expido la presente certificación de acuerdo en la ciudad de Puerto Jiménez al ser las catorce horas del diecinueve de junio de dos mil veinticinco.*

Sin otro particular, se suscribe;

Génesis Adriana Hernández Vega, Secretaria Concejo Municipal de Puerto

Jiménez

Reglamento de Licencias Comerciales De La Municipalidad De Puerto Jiménez  
MUNICIPALIDAD DE PUERTO JIMÉNEZ

**CONCEJO MUNICIPAL**

El Concejo Municipal de Puerto Jiménez, según acuerdo N°12 tomado en la sesión ordinaria N°41 del 03 mayo del 2025, aprobó en definitiva el Reglamento de Licencias Comerciales de la Municipalidad de Puerto Jiménez, según se transcribe:

**REGLAMENTO DE LICENCIAS COMERCIALES  
DE LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO JIMÉNEZ**

La Municipalidad de Puerto Jiménez, de conformidad con lo que establecen los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, 4 inciso a), 13 inciso d) del Código Municipal, Ley de Impuestos Municipales de Golfito N° 7505 del 30 de abril de 1995, de Licencias Municipales Comerciales de la Municipalidad de Puerto Jiménez, la ley Creación del Cantón de Puerto Jiménez, Cantón Décimo Tercero de la Provincia de Puntarenas N° 10195 del 21 de junio del 2022, el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley N° 8220 denominada Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, procede a emitir el Reglamento de Licencias Comerciales de la Municipalidad de Puerto Jiménez para las actividades económicas que se desarrollen con fines lucrativos en su jurisdicción.

**CAPITULO I  
NORMAS GENERALES**

**Artículo 1°-Del ejercicio de la actividad:** Para ejercer cualquier tipo de actividad económica comercial, con fines lucrativos en el cantón de Puerto Jiménez, las personas interesadas deberán contar con la licencia municipal respectiva, la cual se obtendrá mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Impuestos Municipales de Golfito N° 7505 del 30 de abril de 1995 y el presente Reglamento. El ejercicio de una actividad comercial autorizada generará la obligación del patentado de pagar a favor de la Municipalidad el impuesto de patentes de conformidad con la ley 7505, La Municipalidad podrá otorgar según la actividad, licencias permanentes, licencias para actividades ocasionales, licencias para Espectáculos Públicos, así como, licencias para actividades no domiciliadas en el cantón.

Cuando la prestación de servicios profesionales se haga por medio de una persona jurídica con fines mercantiles deberá obtenerse licencia comercial y pagarse el impuesto respectiva

**Artículo 2°-Del fin de la actividad:** Todas las actividades que se desarrollen con fines lucrativos dentro del cantón de Puerto Jiménez, aún y cuando su domicilio fiscal se encuentre en otro cantón, deberán obtener la licencia respectiva y pagar el impuesto correspondiente, siempre que el hecho generador del impuesto sea realizado dentro del Cantón de Puerto Jiménez. Además, estará limitado a realizar la actividad comercial exclusivamente para la que ha sido autorizado en la licencia.

**Artículo 3°-Fechas de cancelación del impuesto:** El impuesto señalado en el artículo 1 de este reglamento se cancelará por adelantado y se pondrá al cobro de manera trimestral, pudiéndose pagar también por adelantado hasta un año. Deberá cancelarse durante los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año. En caso de que no se cumpla con la cancelación del impuesto en los meses indicados en el artículo anterior, se realizará el cobro obligatorio del recargo por concepto de intereses.

**Artículo 4º-Dominio de las patentes municipales:** Las patentes o licencias municipales son un activo intangible propiedad de la Municipalidad, a excepción de las patentes de licores, las cuales se rigen por una ley especial.

**Artículo 5º-Limitaciones de las patentes:** Debido a lo dicho en el artículo anterior las patentes municipales no son susceptibles de embargo, ni de apropiación mediante remate o adjudicación vía sucesión o cualquier otro procedimiento judicial que no esté permitido en la ley, a excepción de las patentes de licores las cuales se rigen por una ley especial. El derecho que se otorga al patentado es personal y se extingue con su muerte o su disolución de acuerdo con la ley.

**Artículo 6º-Renovación de la patente:** La patente para actividades lucrativas permanentes deberá ser renovada previo a su vencimiento, según se consigne en la licencia la fecha hasta la cual estará vigente. Es responsabilidad del patentado realizar el trámite con el tiempo previo necesario, a fin de que no se le venza e incurra en alguna conducta para la que no está habilitada por esta Municipalidad.

**Artículo 7º-Requisito para trámites:** Para cualquier trámite regulado en este reglamento es requisito indispensable que el solicitante y el dueño registral del inmueble o cualquier persona física o jurídica que deba intervenir en el trámite, se encuentre al día con los impuestos y obligaciones municipales.

**Artículo 8 º-Uso de poderes:** Todo trámite regulado en este reglamento se puede hacer por interpuesta persona, siempre que cuenta con los poderes necesarios para realizar la representación y cumpla con los requisitos señalados para el trámite que pretenda realizar.

## **CAPITULO II**

### **PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS LICENCIAS COMERCIALES**

#### **SECCIÓN I**

#### **REQUISITOS**

**Artículo 9º-Solicitud:** El interesado en el otorgamiento de una patente municipal para el ejercicio de actividades lucrativas dentro del Cantón de Puerto Jiménez, deberá presentar la solicitud previo al inicio de las actividades comerciales, ante el encargado de Licencias y Patentes de esta Municipalidad u oficina designada. Solo en caso de ausencia por nombramiento del responsable de la oficina designada al tema de patentes, la solicitud se podrá presentar en la oficina de la Alcaldía Municipal, dirigida al señor (a) alcalde municipal. La solicitud la deberá hacer llenando el formulario de solicitud de licencia municipal que la municipalidad de Puerto Jiménez pondrá a disposición por los medios digitales y físicos. Solo en caso de que no esté disponible el formulario, se autoriza al interesado a presentar una nota de solicitud, escrita en español y firmada por el interesado o por el representante judicial y extrajudicial de la Persona Jurídica o persona física que ejercerá la actividad. Este escrito deberá contener los siguientes requisitos:

- a) Detalle del tipo de actividad que desea realizar, especificando además si para su caso requiere patente para la venta de licores.
- b) Detalles de la propiedad donde se pretende desarrollar la actividad comercial, número de finca, número de plano catastrado, dirección exacta donde se ubica y detalles de la actividad que se pretende desarrollar. Las consecuencias jurídicas y reglamentarias de algún detalle que se omita que genere eventualmente algún daño o afectación a bienes o personas, será responsabilidad exclusiva del solicitante de la licencia.

- c) Fecha a partir de la cual pretende iniciar las actividades comerciales.
- d) Descripción sucinta de personal con el que contara, horarios y procedimientos de los diferentes actos por realizar, así como el nombre del comercio o marca si es que tiene.
- e) Señalar un lugar para atender notificaciones preferiblemente un correo electrónico. De no hacerlo las resoluciones que se dicten se tendrán como notificadas con el solo transcurso de veinticuatro horas.
- f) Lugar, fecha y firma de quien suscribe la solicitud en nombre de su representada o a nombre propio.

Tanto para el formulario o en caso de que la solicitud sea presentada mediante nota en los términos ya indicados, el interesado deberá adjuntar:

- a) Copia de la cédula de identidad o documento DIMEX (Documento De Identidad Migratoria Para Extranjeros) vigente, tanto de la persona solicitante de la patente, como de quién es el dueño de la propiedad a nivel registral si fuera que son diferentes personas.
- b) En caso de que quién solicita la patente o el dueño registral del inmueble donde se desarrollará la actividad comercial, sea una persona jurídica, deberá aportar una certificación de personería jurídica donde conste la representación con no menos de tres meses de emitida.
- c) En caso de que la persona que solicita la patente sea diferente al dueño registral del inmueble donde se va a realizar la actividad comercial, deberá adjuntar una autorización dada a su persona para el uso del inmueble.
- d) Original y copia para su respectivo cotejo del Permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud.
- e) Cumplir requisitos de la Ley N° 7600. En los anexos de este reglamento se puede ver la guía para el cumplimiento de esta norma y su reglamento.
- f) Copia del Certificado de Uso de Suelo. (Art. 28 de la Ley 4240, Ley de Planificación Urbana).
- g) El solicitante debe estar inscrito y al día como patrono o trabajador independiente ante la Caja Costarricense Seguro Social (Art. 74° de la Ley N° 17).
- h) Constancia de estar al día con las obligaciones con el Fondo de Asignaciones Familiares FODESAF (Art 22 de la Ley N° 8783).
- i) Constancia original del I.N.S. de estar al día (Riesgos laborales) o su respectiva exoneración (Artículos 193° 194° y 202° del Código de Trabajo).
- j) El solicitante debe estar al día con todos los tributos municipales consignados a su nombre en el Cantón de Puerto Jiménez, así como también el propietario del inmueble del local comercial. (Artículo 18 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios).
- k) Para actividades lucrativas tales como Restaurantes, bares, salones de baile u otras en las que se utilicen públicamente obras musicales de cualquier índole debe aportar Licencia de Uso de Repertorio Musical emitido por la Asociación de Compositores y Autores Musicales de Costa Rica (A.CA.M). (Artículo 50° Ley N° 6683, Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos y artículo 3° de su reglamento, Decreto N° 23485 MP).

**Artículo 10°- Plazo para resolver:** El plazo máximo para resolver una solicitud de licencia comercial es de treinta días naturales, contados a partir de la respectiva solicitud, siempre que el interesado hubiere presentado la totalidad de requisitos legales y reglamentarios dispuestos al efecto y que no hubiere imposibilidad legal para ello.

**Artículo 11°- Actividades con regulación especial:** Para gestionar las licencias comerciales con regulación especial que conlleve la presentación de constancias o certificaciones de instituciones públicas rectoras de la actividad, se deberá cumplir adicionalmente, a los requisitos ya descritos en el artículo 9, que no se contradigan o se opongan a la actividad especificada en este artículo, con los siguientes:

- a) Para Veterinarias, Carnicerías, Pescaderías, Tiendas de Mascotas y similares, se deberá aportar el Permiso del Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA). (Artículo 56° de la Ley N° 8495).
- b) Para Guarderías y centros educativos de educación preescolar se debe adjuntar el Permiso del Concejo de Atención Integral (Artículo 6° de Ley N° 8017, Ley General de Centros de Atención Integral). Para centros educativos privados de preescolar, primaria, secundaria, para universitaria y Universitaria, se deberá presentar la respectiva autorización del Ministerio de Educación.
- c) Para Parques Públicos o Privados, se requiere la respectiva autorización de la Dirección de Ingeniería de Tránsito del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. (artículo 13 de la Ley N° 7717, Ley Reguladora de Estacionamientos Públicos).
- d) Para el caso de Salas de Juego únicamente se podrán instalar en establecimientos independientes dedicados exclusivamente a esta actividad. Deberán presentar Certificación de Profesional en Ingeniería Electrónica que acredite el tipo de juegos y que cada equipo o máquina de juego a utilizar no obedece al azar. Dicha actividad comercial está regida por la Ley N° 3, Ley de Juegos y su Reglamento, Ley N° 8767, Ley de Protección de Niños y Niñas y las Personas Adolescentes contra Ludopatía y Reglamento de Máquinas de Juego, Decreto Ejecutivo N° 7881- G del 03/01/1978).
- e) Para Venta y alquiler de películas, se requiere visto bueno del Ministerio de Justicia y Gracia (Artículo 3° de la Ley N° 7440, Ley de Espectáculo Públicos, Materiales Audiovisuales e Impresos y artículo 3 y 34° de su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 26937 del 27 de abril de 1999).
- f) Para Estaciones de Servicio (Gasolineras), se requiere el respectivo Permiso de la Dirección General de Transporte y Comercialización de Combustibles del Ministerio de Ambiente y Energía (Artículo 5° de la Ley N° 7593, Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, ARESEP).
- g) Para Empresas de Seguridad Privada, se requiere el Permiso de la Dirección General de Armamento del Ministerio de Seguridad Pública. (Artículo 12° de la Ley N° 7530).
- h) Para armerías, se debe aportar el permiso de la Dirección General de Armamento (Artículo 12° de la Ley N° 7530, Ley de Armas y Explosivos).
- i) Para actividades de carácter financiero, tales como bancos, financieras y mutuales deberán contar con el Visto Bueno de la Superintendencia General de Valores. (Artículo 116° de la Ley N° 7558, Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica y Artículo 3° de la Ley N° 7732, Ley Reguladora del Mercado de Valores).
- j) Para Universidades Privadas se deberá aportar autorización del Concejo Nacional Enseñanza Superior Universitaria Privada CONESUP (Artículo 3° de la Ley N° 6693).
- k) Para el caso de Servicios de Telecomunicaciones, se requerirá aportar la correspondiente autorización de la Superintendencia de Telecomunicaciones SUTEL (Artículo 23° de la Ley N° 8642, Ley General de Telecomunicaciones). Para Transporte de Turismo, Estudiantes o Trabajadores, se requiere presentar los siguientes documentos:



I. Escrito de solicitud del interesado, en dicha nota se debe indicar la cantidad de vehículos a utilizar para la actividad, números de placas y la finalidad del servicio: Transporte de Turismo, Estudiantes o Trabajadores. En caso de que los vehículos no sean propiedad del solicitante, debe demostrar mediante documento contractual autenticado el tener disponibilidad de los mismos.

II. Copia de cédula vigente (gestionante) o representante legal (Artículo 95° y 96° de la Ley N° 3504).

III. Certificación de Personería Jurídica vigente cuando corresponda (Artículo 2° de la Ley N° 8220).

IV. El solicitante debe estar al día con las obligaciones tributarias municipales. (Artículo 18° del Código de Normas y Procedimientos Tributarios).

V. Certificación registral por cada vehículo a utilizar. Copia del Derecho de Circulación vigente por cada vehículo a utilizar.

VI. Copia de Póliza Voluntaria de Responsabilidad Civil que ampare daños a la propiedad de terceros y lesión y muerte de personas, extendida por una aseguradora autorizada.

VII. El solicitante debe estar inscrito y al día como patrono o trabajador independiente ante la Caja Costarricense Seguro Social (Art. 74° de la Ley N° 17).

VIII. 8783). Constancia de estar al día con las obligaciones con FODESAF (Art 22 de la Ley N°

IX. De ser aprobada la licencia comercial, se deberá aportar en un plazo máximo de 30 días hábiles copia del Permiso del Concejo de Transporte Público del Ministerio de Obras Públicas, ente quien regula los permisos para el transporte de estudiantes, turismo y trabajadores (artículo 25° de la Ley N° 3503, Ley Reguladora Transporte Remunerado Personas Vehículos Automotores).

**Artículo 12°- Gestión de licencias no domiciliadas:** Para gestionar las licencias comerciales no domiciliadas en el Cantón de Puerto Jiménez, se requiere la presentación del Formulario dispuesto para tal fin con todos los datos requeridos, debidamente firmado por la persona interesada o por el representante legal cuando corresponda. En caso de que él o la solicitante no efectúe el trámite de manera personal, la firma deberá estar autenticada por Notario(a) Público(a). A dicho formulario, se le deberán adjuntar los siguientes requisitos generales:

- a) Copia de cédula (gestionante) o representante legal (Artículo 95° y 96° de la Ley N°3504).
- b) Certificación de Personería Jurídica vigente cuando corresponda (Artículo 1255 de la Ley N° 63, Código Civil).
- c) Original y copia para su respectivo cotejo del Permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud. (Artículo 218, Ley General de Salud). Dicho permiso corresponderá al cantón donde esté ubicado el asentamiento del negocio comercial.
- d) El solicitante debe estar inscrito y al día como patrono o trabajador independiente ante la Caja Costarricense Seguro Social (Art. 74° de la Ley N° 17).
- e) Constancia de estar al día con las obligaciones con el Fondo de Asignaciones Familiares FODESAF (Art 22 de la Ley N° 8783).
- f) Constancia original del I.N.S. de estar al día (Riesgos laborales) o su respectiva exoneración (Artículos 193°, 194° y 202° del Código de Trabajo).

## SECCIÓN II

### DE LAS LICENCIAS DE CARÁCTER OCASIONAL

**Artículo 13°- Licencias temporales:** La Municipalidad podrá otorgar licencias comerciales para el ejercicio de actividades lucrativas de carácter temporal tales como:

- a. Fiestas cívicas, patronales, turnos, ferias u otra actividad similar.
- b. Ferias de venta de productos, servicios, empleo, salud, científicas; degustaciones, pasarelas y exhibiciones en general.
- c. Ventas navideñas.

**Artículo 14°- Requisitos para licencias temporales para Fiestas cívicas, patronales, turnos y ferias:** Para el caso del otorgamiento de licencias comerciales ocasionales para Fiestas cívicas, patronales, turnos y ferias, la parte legitimada deberá aportar el formulario establecido para el trámite debidamente lleno, además de los siguientes documentos:

1. Copia de cédula del obligado tributario o de su representante legal (Artículo 95° y 96° de la Ley N° 3504) y/o certificación de Personería Jurídica vigente cuando corresponda (Artículo 1255 de la Ley N° 63, Código Civil).
2. Visto bueno para la realización de la actividad dada por el Concejo de distrito además de los permisos de otras instituciones: Ministerio de Salud, Fuerza Pública, Cruz Roja y de la Dirección General de Tránsito cuando corresponda. Cuando se pretenda efectuar juegos de pólvora, se deberá obtener autorización del Departamento de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad Pública y del Ministerio de Salud.
3. Original y copia para su respectivo cotejo del Permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud. (Artículo 218 de la Ley General de Salud).
4. Póliza de Responsabilidad Civil.
5. En el caso de Fiestas cívicas, patronales, turnos y ferias deberá aportar información en relación con el lugar donde se instalarán los juegos mecánicos y chinamos. Además, deberá aportar los comprobantes de solicitud de los servicios públicos de electricidad y suministro de agua potable. De ser procedente, deberá el solicitante cancelar un depósito de garantía fijado por la Dirección Técnico-Operativa de la Municipalidad por el uso de bienes demaniales.
6. De realizarse Espectáculos Públicos no gratuitos, tales como corridas de toros, juegos mecánicos y actividades bailables, entre otros, se deberá aportar Declaración Jurada, la cual indique el aproximado de entradas a vender por la actividad y el precio a cobrar por cada ticket. El solicitante tendrá un plazo de 5 días hábiles para realizar la respectiva liquidación al efecto.
7. En caso de realizarse la actividad en una propiedad privada, se deberá aportar documento idóneo de autorización del dueño del inmueble junto con la copia de la cédula y certificación de personería cuando corresponda.
8. De tenerse más de un obligado tributario, se deberán aportar los documentos dispuestos en este apartado por separado.
9. El obligado tributario deberá estar al día con las obligaciones tributarias municipales y con el régimen de seguridad social.
10. El Departamento de Patentes, emitirá la correspondiente resolución al efecto.
11. La cancelación de los tributos asignados deberá efectuarse previo al inicio de la actividad, en las cajas recaudadoras de la Municipalidad de Puerto Jiménez.

**Artículo 15°-Requisitos para licencias temporales de ferias de venta de productos, servicios, empleo, salud y científicas:** Para el caso del otorgamiento de licencias comerciales ocasionales para Ferias de venta de productos, servicios, empleo, salud y científicas, la parte legitimada deberá aportar el formulario establecido para el trámite debidamente lleno y adjuntar además los siguientes documentos:

1. Se debe presentar escrito detallando el tipo de actividad, lugar, fecha y horario.
2. Copia de cédula del obligado tributario o de su representante legal (Artículo 95° y 96° de la Ley N° 3504).
3. Certificación de Personería Jurídica vigente del solicitante cuando corresponda. (Artículo 1255 de la Ley N° 63, Código Civil).
4. En caso de realizarse la actividad en espacio público, se deberá aportar copia del respectivo Acuerdo Municipal.
5. Original y copia para su respectivo cotejo del Permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud. (Artículo 218, Ley General de Salud), cuando corresponda.
6. En caso de realizarse la actividad en una propiedad privada, se deberá aportar documento idóneo de autorización del dueño del inmueble junto con la copia de la cédula y certificación de personería cuando corresponda.
7. El obligado tributario y dueño del inmueble deberán estar al día con las obligaciones tributarias municipales.
8. El obligado tributario deberá estar al día en sus obligaciones con el régimen de seguridad social.

**Artículo 16°-Requisitos para ventas ocasionales navideñas:** Para el caso del otorgamiento de licencias comerciales ocasionales para Ventas Navideñas (Artículos navideños, venta de peras, manzanas, uvas y venta de pólvora) la parte legitimada deberá aportar el formulario establecido para el trámite debidamente lleno, así como los siguientes requisitos:

1. Copia de cédula del obligado tributario o representante legal (Artículo 95° y 96° de la Ley N° 3504).
2. Certificación de Personería Jurídica vigente del solicitante cuando corresponda. (Artículo 1255 de la Ley N° 63, Código Civil).
3. Aportar nota de Visto por parte de la oficina a cargo del tema de planificación urbanística de la Municipalidad de Puerto Jiménez el Uso de Suelo para la actividad comercial (previamente debe el interesado consultar mediante escrito a dicho departamento el uso de suelo para la actividad comercial).
4. Original y copia para su respectivo cotejo del Permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud. (Artículo 218, Ley General de Salud), cuando corresponda.
5. En caso de realizarle la actividad en una propiedad ajena al solicitante, se deberá aportar escrito de consentimiento del uso del local por parte del dueño de la propiedad.
6. El obligado tributario y dueño del inmueble deberán estar al día con las obligaciones tributarias municipales.
7. El obligado tributario deberá estar al día en sus obligaciones con el régimen de seguridad social.
8. Para Venta de Pólvora adicionalmente se deberá presentar:
  - i. Permiso de la Dirección de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad Pública.
  - ii. Original y copia del Permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud.
  - iii. Póliza de Riesgos y Responsabilidad Civil.

### SECCIÓN III

#### DE LAS ACTIVIDADES DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS OCASIONALES

**Artículo 17°-El monto a pagar por concepto de este impuesto:** Será de un 5% sobre la totalidad de los ingresos brutos obtenidos por cada presentación de los espectáculos gravados, según lo establecido en la Ley N° 6844 del 11 de enero de 1983 y sus reformas.

**Artículo 18°-Requisitos para espectáculos públicos temporales:** Para solicitar licencia de espectáculos públicos temporal, se deberán aportar los siguientes requisitos, valorando la municipalidad, cuáles de ellos deben cumplirse según la actividad a desarrollar:

1. Completar el respectivo formulario.
2. Copia de cédula (gestionante) o representante legal (Artículo 95° y 96° de la Ley N° 3504).
3. Certificación de Personería Jurídica vigente del solicitante cuando corresponda. (Artículo 1255 de la Ley N° 63, Código Civil).
4. Presentar los boletos o tickets que se utilizarán en el evento para que la Municipalidad proceda a su registro. Cada uno de ellos deberá tener impreso el valor de la entrada, la descripción y fecha del evento.
5. En caso de que los boletos sean emitidos electrónicamente, deberá presentar copia del contrato con la empresa que se encargará de la venta de los tickets y Declaración Jurada del aproximado de boletos a vender o bien certificación de contador público haciendo constar el ingreso bruto total recaudado una vez finalizado el evento.
6. Autorización del Comité Asesor Técnico en Concentraciones masivas de la Comisión de Emergencias cuando corresponda.
7. Documento de calificación de la Comisión de Control y Calificación de Espectáculos Públicos.
8. Original y copia para su respectivo cotejo del Permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud. (Artículo 218, Ley General de Salud).
9. Póliza del Instituto Nacional de Seguros sobre daños a terceros cuando corresponda.
10. Permiso del Teatro Nacional (Artículo 12 del Reglamento para la Aplicación del Impuesto sobre Espectáculos Públicos creados por Leyes N° 3 del 14/12/1918 y N° 37 del 23/12/1943 y sus reformas N° 27762-H-C).
11. En caso de realizarle la actividad en una propiedad ajena al solicitante, se deberá aportar escrito de consentimiento del uso del local por parte del dueño de la propiedad o en su defecto contrato de arrendamiento, junto con la cédula de identidad del citado autorizante y personería jurídica cuando corresponda.
12. El obligado tributario deberá estar al día con las obligaciones tributarias municipales y el régimen de seguridad social.
13. Cuando corresponda se deberá aportar documento emitido y rubricado por un (a) Ingeniero (a) Civil donde garantice que la estructura donde se desarrollará la actividad se encuentra en condiciones óptimas para la actividad solicitada, así como la señalización de la capacidad máxima de personas que estructuralmente soportará las instalaciones, esta disposición se aplicará únicamente cuando la edificación se haya construido específicamente para el desarrollo de la actividad solicitada.
14. Cuando corresponda deberá aportar documento idóneo donde se acredite que la Cruz Roja participará en el evento.
15. Cuando corresponda deberá aportar documento idóneo donde se acredite que la Fuerza Pública participará en el evento.
16. Autorización de la Dirección General de Tránsito garantizando su presencia en las vías que correspondan y del cierre de vías, cuando el evento lo amerite.

17. Autorización del uso del repertorio musical, o su exoneración, extendido por los autores o por sus representantes. (Artículo 50° Ley N° 6683, Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos y artículo 3° de su reglamento, Decreto N° 23485 MP)

**Artículo 19°-Prohibición:** Nadie puede Iniciar actividad alguna si su correspondiente solicitud no ha sido debidamente aprobada y cancelado el impuesto correspondiente ante la Municipalidad. De iniciarse la actividad sin el permiso municipal, se procederá a la suspensión de la actividad.

#### **SECCIÓN IV**

### **DE LAS LICENCIAS DE ESPECTÁCULO PÚBLICO**

### **PERMANENTES NO GRATUITOS EN LOCALES COMERCIALES**

**Artículo 20°-Requisitos para la autorización de espectáculos públicos permanentes no gratuitos:** La Municipalidad podrá autorizar licencia para la presentación de espectáculos públicos permanentes en los locales que cuenten con una licencia comercial para restaurantes, bares, salones de baile, cines y discotecas, para lo cual aportará los siguientes requisitos:

1. Completar el respectivo formulario.
2. Copia de cédula (gestionante) o representante legal (Artículo 95° y 96° de la Ley N° 3504).
3. Certificación de Personería Jurídica vigente del solicitante cuando corresponda. (Artículo 1255 de la Ley N° 63, Código Civil).
4. Presentar mensualmente, en los primeros diez días hábiles de cada mes, los boletos o tickets que se utilizarán para el ingreso a las actividades, con el objetivo de que la Municipalidad proceda a sellar y registrar cada uno de ellos. Los boletos deberán tener impreso el valor de la entrada, el nombre del negocio, razón social del patentado y estar numerados en forma consecutiva, en caso de boletos electrónicos presentar copia del contrato con la empresa encargada de la venta de los tickets.
5. Original y copia para su respectivo cotejo del Permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud. (Artículo 218, Ley General de Salud).
6. Plan de confinamiento sónico aprobado por el Ministerio de Salud.
7. En caso de que el Inmueble sea arrendado, se deberá aportar escrito de consentimiento por parte del dueño de la propiedad indicando expresamente la anuencia a que se realice la actividad solicitada.
8. El obligado deberá estar al día con las obligaciones tributarias municipales y con el régimen de seguridad social.
9. Autorización del uso del repertorio musical, o su exoneración, extendido por los autores o por sus representantes. (Artículo 50° Ley N° 6683, Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos y artículo 3° de su reglamento, Decreto N° 23485 MP).
10. Documento de calificación de la Comisión de Control y Calificación de Espectáculos Públicos.

**Artículo 21°-Liquidación y pago del impuesto:** En los primeros cinco días de cada mes los patentados o patentadas deberán efectuar la liquidación correspondiente y cancelar el impuesto respectivo en las cajas recaudadoras de la Municipalidad, para ello deberán aportar los talonarios con las entradas vendidas y las sobrantes, para el caso de la venta electrónica de tickets, se deberá presentar declaración jurada con el valor de los ingresos brutos recibidos por este concepto.

**Artículo 22°-Cancelación de la licencia:** Cuando no se cumpla con lo dispuesto en el artículo anterior, a saber, el pago del impuesto se procederá en forma inmediata y sin más trámite a la cancelación de la licencia de espectáculo público.

**Artículo 23°-Inspecciones:** El Departamento de Patentes, a través de los (as) inspectores (as) verificarán el correcto uso de los tiquetes o boletos sellados, mediante inspecciones físicas en los locales autorizados.

Cuando se compruebe que en un local no se está haciendo uso correcto de los tiquetes, el inspector o la inspectora procederá a levantar el acta y la Municipalidad iniciará el procedimiento que corresponde a fin de determinar si procede cancelar la licencia respectiva.

## **SECCIÓN V**

### **DE LAS LICENCIAS DE ESPECTÁCULO PÚBLICO PERMANENTES GRATUITOS EN LOCALES COMERCIALES**

**Artículo 24°-Requisitos para la autorización de espectáculos públicos permanentes gratuitos:** La Municipalidad podrá autorizar licencia para la presentación de espectáculos públicos ocasionales y permanentes gratuitos en los locales que cuenten con una licencia comercial para restaurantes, bares, salones de baile, cines y discotecas, para lo cual aportará los siguientes requisitos:

1. Completar el respectivo formulario.
2. Certificación de Personería Jurídica vigente del solicitante cuando corresponda (Artículo 1255 de la Ley N° 63, Código Civil).
3. Original y copia para su respectivo cotejo del Permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud. (Artículo 218, Ley General de Salud).
4. Plan de confinamiento sónico aprobado por el Ministerio de Salud.
5. En caso de que el inmueble sea arrendado, se deberá aportar escrito de consentimiento por parte del dueño de la propiedad indicando expresamente la anuencia a que se realice la actividad solicitada.
6. El obligado tributario deberá estar al día con las obligaciones tributarias municipales y con el régimen de seguridad social.
7. Autorización del uso del repertorio musical, o su exoneración, extendido por los autores o por sus representantes. (Artículo 50° Ley N° 6683, Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos y artículo 3° de su reglamento, Decreto N° 23485 MP).
8. Documento de calificación de la Comisión de Control y Calificación de Espectáculos Públicos.

**Artículo 25°- Omisión de requisitos:** Cuando alguno de los requisitos que establece este reglamento, para gestionar alguna licencia municipal de las indicadas, pueda ser constatado por la Municipalidad producto de ser un documento que la misma Municipalidad emite que emite otra institución pública pero que es de consulta pública por medios electrónicos o raíz de coordinaciones interinstitucionales, la Municipalidad podrá prescindir de solicitarlos a los administrados, esto conforme el artículo 8 de la Ley 8220 y el 192 del Código Municipal. La información de qué requisitos se pueden omitir de ser presentados por los interesados en gestionar la aprobación de una patente, bajo el supuesto indicado en este artículo, será comunicado por los canales Informativos que utilice la municipalidad de Puerto Jiménez.

**Artículo 26°- Presentación incompleta:** En caso de una presentación incompleta de requisitos, la Municipalidad deberá prevenir al administrado por una única vez, dejando

constancia de la fecha y hora en la cual se le previno. Esta prevención deberá realizarse en un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente del recibo de los documentos, para que se completen los requisitos omitidos en la solicitud o el trámite, o se aclare o subsane la información. Para los casos en que por ley especial se requiera el aporte de algún requisito adicional, el Departamento de Patentes indicará a los interesados el detalle del faltante. Toda prevención para subsanar requisitos suspende el plazo de resolución, y para su cumplimiento se otorgará a la persona interesada un plazo que podrá extenderse como máximo hasta los diez días hábiles para completar o aclarar; transcurrido este término, continuará el cómputo del plazo restante previsto para resolver y a falta de cumplimiento de lo prevenido, se procederá al archivo de la gestión y se comprenderá denegada la actividad. El Plazo máximo indicando en este artículo para completar o aclarar requisitos de la solicitud, solo podrá ampliarse cuando la parte interesada demuestre que el requisito depende de la emisión de un documento por parte de otra institución pública que maneja un plazo de entrega que sobrepasa el otorgado por la Municipalidad.

### **CAPÍTULO III**

#### **SECCIÓN I**

#### **DE LA DECLARACIÓN JURADA**

**Artículo 27º- Régimen Tradicional:** Todos los patentados tienen la obligación de presentar cada año la declaración jurada del impuesto ante el Departamento de Patentes y anexar fotocopia de la declaración del impuesto sobre la renta del período a gravar, debidamente recibida por la Dirección General de Tributación o agentes auxiliares autorizados para este fin o comprobante correspondiente, cualquiera que sea la cuantía de sus ingresos o ventas brutas obtenidas. El plazo máximo para su presentación será el fijado por la normativa legal vigente. Con base en esta información, el Departamento de Patentes calculará el impuesto por pagar para el periodo correspondiente.

**Artículo 28º- Excepción por autorización de la Dirección General de Tributación:** En los casos en que el obligado tributario tenga autorización de la Dirección General de Tributación para funcionar con período fiscal diferente, los sujetos pasivos deberán comunicarlo al Departamento de Patentes con documento idóneo, antes del vencimiento del período, para el registro correspondiente. El plazo máximo para su presentación será el fijado por la normativa legal vigente.

**Artículo 29º- Régimen simplificado:** Los contribuyentes del Régimen de Tributación Simplificado deberán presentar copia de las declaraciones juradas trimestrales correspondientes al período fiscal, debidamente selladas o recibidas mediante medio idóneo por la Dirección General de Tributación. El plazo máximo para su presentación será el fijado por la normativa legal vigente.

**Artículo 30º- Fecha en la que se dispone para conocimiento los formularios e información:** A partir del 1 de octubre de cada año, la Municipalidad pondrá a disposición de los sujetos pasivos los formularios y la información necesaria para que puedan presentar la Declaración Jurada del Impuesto de Patente. La declaración deberá presentarse en tiempo y forma por los medios oficiales aprobados por el ayuntamiento.

La Municipalidad buscará y generará mecanismos que le permitan incentivar la declaración voluntaria del patentado de sus ingresos para los efectos de la determinación del impuesto.

**Artículo 31º-Actividades lucrativas en varios cantones:** Todo sujeto pasivo que realice actividades lucrativas en varios cantones, incluido Puerto Jiménez, y que en razón de ello

genere una única declaración de renta, en la cual incluya la renta bruta y líquida de manera general por la totalidad de cantones, deberá aportar una certificación de contador público autorizado, en la cual se detallen los ingresos brutos y la renta líquida generada en cada cantón donde se ejerce actividad comercial, incluido el detalle de Puerto Jiménez, a efecto de que la Municipalidad pueda verificar esa información y proceda a gravar lo correspondiente.

**Artículo 32°-Sobre la Declaración Jurada del Impuesto:** La Declaración Jurada del Impuesto que deben presentar los patentados ante la Municipalidad de Puerto Jiménez, quedará sujeta a las disposiciones de los artículos 122, 123, 124 y 125 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, así como otras leyes que regulen esta materia. Si se comprueba que los datos suministrados son incorrectos y como consecuencia de ello se determina una variación del tributo, se hará la recalificación correspondiente.

**Artículo 33°- Confidencialidad de la información:** La información que la Municipalidad de Puerto Jiménez obtenga de los patentados, responsables y terceros, por cualquier medio, tiene carácter confidencial, salvo orden judicial en contrario; sus funcionarios y empleados no pueden divulgar, en forma alguna, la cuantía o el origen de las rentas, ni ningún otro dato que figure en las declaraciones o certificaciones, ni deben permitir que estas o sus copias, libros o documentos que contengan extractos o referencia de ellas sean vistos por otras personas ajenas a las encargadas por la administración de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales reguladoras de los tributos a su cargo. No obstante, lo dispuesto anteriormente, el contribuyente, su representante legal o cualquier otra persona debidamente autorizada por el administrado, puede examinar los datos y anexos consignados en sus respectivas declaraciones juradas; asimismo cualquier expediente que contemple ajustes o reclamaciones formuladas sobre dichas declaraciones.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DETERMINACIÓN DE OFICIO DEL IMPUESTO DE PATENTES**

**Artículo 34°-Calificación o recalificación:** La Municipalidad de Puerto Jiménez estará facultada para calificar o recalificar de oficio el impuesto de patente comercial, cuando se esté en los siguientes supuestos:

- a. El contribuyente no haya cumplido con la obligación de presentar la declaración jurada del impuesto.
- b. Cuando la documentación complementaria aportada con la declaración anual del impuesto de patente comercial presente tachones, borrones, sobre escritura, partes poco legibles y en general alteraciones que hagan dudar de su autenticidad o contenido.
- c. Cuando el sujeto pasivo haya sido recalificado por la Dirección General de Tributación.
- d. Cuando el sujeto pasivo se registre por primera vez como contribuyente en el cantón y en razón de ello, no sea posible definir el tributo de forma exacta.
- e. Cuando el sujeto pasivo del todo no aporte la documentación complementaria a la declaración anual del impuesto de patente, o bien, cuando habiéndola presentado esté incompleta, incorrectos o inexactos.

**Artículo 35°-Garantía del debido proceso:** Para el cumplimiento del artículo anterior, la Municipalidad deberá garantizarle al administrado el cumplimiento del principio del debido proceso.



**Artículo 36°- Resolución sobre calificación o recalificación:** La resolución que ordena la calificación o recalificación de oficio, deberá ser comunicada por la administración tributaria municipal al sujeto pasivo con indicación de las variables que fueron consideradas para efecto de definir el monto del tributo, incluirá, además, las circunstancias fáctico-jurídicas que sustentan la actuación. También incluirá el detalle de las sanciones pecuniarias pertinentes por la omisión de los deberes formales establecidos por ley, en concreto, la omisión de aquellos relativos a la presentación en tiempo y forma de la declaración jurada del impuesto de patente y/o documentación complementaria.

**Artículo 37°-Método para gravar actividades por primeras veces:** Para gravar las actividades establecidas por primera vez y que no puedan sujetarse al procedimiento impositivo establecido en la ley 7505, el Departamento de Patentes establecerá el impuesto en equivalencia a lo pagado por un comercio similar ubicado en el cantón. En caso de que no exista dentro del cantón un negocio equivalente se recurrirá a información de otra jurisdicción. Esta fijación será provisional y deberá ser ajustada con base en la primera declaración que corresponda hacer al patentado.

**Artículo 38°-Cuando son varios actores en un mismo establecimiento:** Cuando en un mismo establecimiento varias sociedades o personas físicas desarrollen actividad comercial y se registren ante Tributación Directa en forma individual, el monto del impuesto será determinado de manera específica para cada una, quedando estas obligadas a obtener también en forma individual una licencia municipal.

## **CAPÍTULO IV**

### **SECCIÓN I**

Cesión de derechos, ampliación o variación de actividad comercial, cambios de ubicación física, renovación, renuncia de licencia y reposición de certificados

**Artículo 39°-Cambio del titular:** El titular de una licencia comercial podrá tramitar ante el departamento de patentes el cambio de titular de la misma, sea a favor de persona física o jurídica y para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Completar el formulario de solicitud de traspaso.
- b. Aportar un contrato privado de cesión de derechos, suscrito por el cedente y cesionario, con las firmas autenticadas por notario público o mediante formulario municipal firmado y presentado por ambas partes ante el funcionario correspondiente del área de patentes.
- c. Aportar copia de cédula de identidad del cesionario de la licencia o de su representante legal (Artículo 95° y 96° de la Ley N° 3504).
- d. Aportar certificación de personería jurídica vigente del cesionario cuando corresponda (Artículo 1255 de la Ley N° 63, Código Civil).
- e. Aportar documento idóneo que demuestre que el titular del inmueble donde funciona la licencia está de acuerdo con que se continúe la explotación de la misma por parte del cesionario, cuando corresponda.
- f. Copia del Permiso Sanitario de Funcionamiento extendido por el Ministerio de Salud a nombre del cesionario. (Artículo 218, Ley General de Salud).
- g. El solicitante debe estar inscrito y al día como patrono o trabajador independiente ante la Caja Costarricense Seguro Social (Art. 74° de la Ley N° 17).
- h. El solicitante deberá aportar constancia original del I.N.S. de estar al día (Riesgos laborales) o su respectiva exoneración (Artículos 193° 194° y 202° del Código de Trabajo).

i. El cedente, cesionario y/o propietario del inmueble deberán estar al día con las obligaciones tributarias municipales

Este derecho sólo podrá ser cedido en una proporción del cien por ciento.

**Artículo 40°-Ampliación de la actividad lucrativa:** Los patentados podrán solicitar ampliación de la actividad lucrativa autorizada y para tal efecto, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Completar el formulario de solicitud de ampliación de la actividad lucrativa.
2. Aportar certificación de personería jurídica vigente cuando corresponda (Artículo 1255 de la Ley N° 63, Código Civil).
3. Aportar documento idóneo que demuestre que el titular del inmueble donde funciona la licencia está de acuerdo con que el patentado amplíe la actividad lucrativa autorizada.
4. Aportar original y copia del Permiso Sanitario de Funcionamiento emitido por el Ministerio de Salud. (Artículo 218, Ley General de Salud).
5. Aportar copia del certificado de uso de suelo. (Art. 28 de la Ley 4240, Ley de Planificación Urbana).
6. Cumplir con los requisitos de la Ley N° 7600. La Municipalidad proporcionará la guía de cumplimiento al efecto, cuando corresponda.
7. Constancia original del I.N.S. de estar al día (Riesgos laborales) o su respectiva exoneración (Artículos 193°, 194° y 202° del Código de Trabajo).
8. El patentado y dueño del inmueble deberán estar al día con las obligaciones tributarias municipales.
9. Para los casos en que por ley especial se requiera el aporte de algún requisito adicional, el Departamento de Patentes indicará al patentado el detalle de estos.

**Artículo 41°-Ampliaciones de local comercial:** Los patentados interesados en ampliar el área destinada para el local comercial, deberá aportar los siguientes documentos:

1. Completar el formulario de solicitud de ampliación del local comercial.
2. Aportar certificación de personería jurídica vigente cuando corresponda (Artículo 1255 de la Ley N° 63, Código Civil).
3. Se deberá contar con el recibo de obra del Dirección Técnico- Operativa de la Municipalidad, cuando se trate de nuevas construcciones.
4. Cuando se esté frente a construcciones nuevas, cuyas áreas totales de construcción sean superiores a 100 metros, deberá existir un estacionamiento por cada cincuenta metros cuadrados (50 m<sup>2</sup>) de área comercial neta o fracción mayor de (25 m<sup>2</sup>) adicionales.
5. Copia del Certificado de Uso de Suelo. (Art. 28 de la Ley 4240, Ley de Planificación Urbana).
6. Aportar documento idóneo que demuestre que el titular del inmueble donde funciona la licencia está de acuerdo en que el patentado haga uso de la nueva área.
7. El patentado (a) y dueño (a) del inmueble deberán estar al día con las obligaciones tributarias municipales.

**Artículo 42°-Cambio de la actividad lucrativa:** Los patentados podrán solicitar el cambio de la actividad lucrativa autorizada y para ello deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Completar el respectivo formulario.
2. Aportar certificación de Personería Jurídica vigente cuando corresponda (Artículo 1255 de la Ley N° 63, Código Civil).
3. Aportar documento idóneo que demuestre que el titular del inmueble donde se desarrolla la actividad está de acuerdo en el cambio de actividad.

4. Original y copia del Permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud. (Artículo 218, Ley General de Salud).
5. Copia del Certificado de Uso de Suelo. (Art. 28 de la Ley 4240, Ley de Planificación Urbana).
6. Constancia original del I.N.S. de estar al día (Riesgos laborales) o su respectiva exoneración (Artículos 193°, 194° y 202° del Código de Trabajo).
7. El patentado y dueño del inmueble deberán estar al día con las obligaciones tributarias municipales.
8. Para los casos en que por ley especial se requiera el aporte de algún requisito adicional, el Departamento de Patentes indicará el detalle de los mismos.

**Artículo 43°-Cambio de la ubicación física:** Los patentados o patentadas podrán solicitar cambios de ubicación física de una actividad comercial, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Llenar el respectivo formulario.
2. Aportar certificación de Personería Jurídica vigente cuando corresponda (Artículo 1255 de la Ley N° 63, Código Civil).
3. Aportar contrato de Arrendamiento cuando corresponda. En caso de subarrendamiento deberá aportarse autorización expresa por el arrendador. (Artículo 2°, 4° y 78° de la Ley N° 7527). Para cualquier otro tipo de negociación especial por el uso del local comercial, se deberá aportar escrito de consentimiento del dueño del inmueble, indicando la persona y la actividad que se autoriza, así como el número de inscripción del bien inmueble junto con la copia de la cédula del dueño. Si el local perteneciere al patentado deberá adjuntarse certificación de propiedad.
4. Original y copia para su respectivo cotejo del Permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud. (Artículo 218, Ley General de Salud).
5. Copia del Certificado de Uso de Suelo. (Art. 28 de la Ley 4240, Ley de Planificación Urbana).
6. Cumplir con los requisitos de la Ley N° 7600. La Municipalidad proporcionará la guía de cumplimiento al efecto.
7. Constancia original del I.N.S. de estar al día (Riesgos laborales) o su respectiva exoneración (Artículos 193°, 194° y 202° del Código de Trabajo).
8. El patentado y dueño del inmueble deberán estar al día con las obligaciones tributarias municipales.
9. Cuando se esté frente a construcciones nuevas, cuyas áreas totales de construcción sean superiores a 100 metros, deberá existir un estacionamiento por cada cincuenta metros cuadrados (50 m<sup>2</sup>) de área comercial neta o fracción mayor de 25 m<sup>2</sup> adicionales.

Para el caso de las patentes de licores el traslado de la patente se hará conforme el reglamento creado al efecto de la ley N° 9047.

Si un patentado quisiera trasladar su patente a un lugar que no cumpla con los requerimientos de este Reglamento y las demás normas vigentes, en cuanto a distancias y condiciones generales y además no pudiera seguir ejerciendo su derecho a la licencia en el lugar que actualmente opera, perderá su derecho a la licencia y así se le comunicara en resolución debidamente motivada y fundamentada al efecto. Los efectos de esta resolución debidamente firme se equiparán a la renuncia de la patente.

En caso de las licencias de juegos (billares, juegos video, y otros similares), los cuales se rige por una Ley y Reglamento diferente, el traslado de la patente deberá hacerse en las condiciones de distancias de los lugares señalados en el artículo 8° del Reglamento a la Ley de Juegos.

**Artículo 44°-Renovación de Licencia Comercial:** Los patentados o patentadas podrán solicitar la renovación de licencia comercial, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Llenar el respectivo formulario.
2. Certificación de Personería Jurídica vigente cuando corresponda (Artículo 1255 de la Ley N° 63, Código Civil)
3. Original y copia del Permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud. (Artículo 218, Ley General de Salud).
4. Devolución del certificado anterior. En caso de no presentarlo por extravió, deterioro, destrucción o alguna otra circunstancia deberá realizar formal escrito, indicando las razones por las cuales no podrá devolver el certificado.
5. El patentado deberá estar al día con las obligaciones tributarias municipales.

**Artículo 45°-Renovación de Licencia Comercial para Transporte Privado de Turismo, Trabajadores y Estudiantes:** Los patentados o patentadas podrán solicitar la renovación de licencia comercial para Transporte Privado de Turismo, Trabajadores y Estudiantes, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Llenar el respectivo formulario.
2. Certificación de Personería Jurídica vigente cuando corresponda (Artículo 1255 de la Ley N° 63, Código Civil).
3. Certificación registral del vehículo.
4. Copia del Derecho de Circulación del vehículo.
5. El solicitante debe estar inscrito y al día como patrono o trabajador independiente ante la Caja Costarricense del Seguro Social (Artículo 74 de la Ley N° 17).
6. El solicitante debe estar al día con las obligaciones con FODESAF (Artículo 22 de la Ley N° 8783).
7. Presentar copia del último certificado emitido por el Concejo de Transporte Público del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (Artículo 25 de la Ley N° 3503).

**Artículo 46°-Potestad de revisión de licencias comerciales otorgadas para efectos de renovación:** Para efectos de las renovaciones de licencias comerciales, la municipalidad quedará en la potestad de revisar los requisitos que se aportaron en su momento para el otorgamiento de la licencia comercial y realizará las gestiones correspondientes en caso de encontrar irregularidades en los mismos. Igualmente revisará la vigencia de los requisitos, si corresponde.

**Artículo 47°-Renuncia de Licencia Comercial:** Los patentados podrán renunciar a la licencia comercial en cualquier momento, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Llenar el respectivo formulario.
2. Certificación de Personería Jurídica vigente cuando corresponda (Artículo 1255 de la Ley N° 63, Código Civil).
3. El patentado deberá estar al día con las obligaciones tributarias municipales.
4. Devolución del Certificado de licencia comercial. En caso de no presentarlo por extravió, deterioro, destrucción o alguna otra circunstancia deberá realizar formal escrito, indicando las razones por las cuales no podrá devolver el certificado.

**Artículo 48°-Reposición de certificados de Licencia Comercial:** Los patentados o patentadas podrán solicitar la emisión de un nuevo certificado de licencia comercial, ante el deterioro, extravío, destrucción o cualquier otra circunstancia laudable del certificado de Licencia Comercial, pero para ello deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

1. Llenar el respectivo formulario.
2. Certificación de Personería Jurídica vigente cuando corresponda (Artículo 1255 de la Ley N° 63, Código Civil).
3. El patentado deberá estar al día con las obligaciones tributarias municipales.

**Artículo 49°-Límites al uso de la patente:** La actividad que el patentado desarrollará será únicamente la que la Municipalidad de Puerto Jiménez le ha autorizado mediante la licencia otorgada y solamente deberá ser utilizada en el lugar autorizado al efecto.

**Artículo 50°- Denegación de la patente:** La licencia municipal para ejercer cualquier actividad, sólo podrá ser denegada cuando esta sea contraria a la ley, el orden, la moral o las buenas costumbres, el interés público y/o cuando él o la solicitante no haya cumplido los requisitos legales y reglamentarios.

**Artículo 51°-Aprobación de patentes por condiciones excepcionales:** No se concederán licencias municipales en casas de habitación, salvo las siguientes excepciones:

1. Que el interesado demuestre que existe una división material del área que se destinará para comercio con respecto a la actividad residencial.
2. Que el tipo de actividad que se va a desarrollar no implique una atención de clientes en sitio, si no que la actividad económica se desarrolla por medios tecnológicos u otras formas modernas de vender servicios, dándose el origen de la actividad económica en el Cantón de Puerto Jiménez. Lo anterior, siempre que las regulaciones relativas a ordenamiento urbano lo permitan.

**Artículo 52°-Estar al día con los impuestos y obligaciones:** Para cualquier trámite regulado en este reglamento es requisito indispensable que el solicitante y el dueño registral del inmueble o cualquier persona física o jurídica que deba Intervenir en el trámite, se encuentre al día con los impuestos y obligaciones municipales.

## **CAPITULO V**

### **SECCIÓN I**

### **PROCEDIMIENTO Y RECURSOS**

**Artículo 53°-Características de la resolución administrativa:** La resolución administrativa que autorizará la patente municipal o la deniega, se dictará de conformidad con el artículo 89 del Código Municipal, en concordancia con el artículo 6° de la Ley N° 8220, y contendrá los siguientes elementos:

- a) El encabezado donde constara el nombre del departamento que emite la resolución, número de oficio o resolución el nombre y las calidades del funcionario que resuelve, la hora, fecha y lugar en que se resuelve.
- b) Los resultandos en los que se describirá, uno a uno, de manera estrictamente cronológica, los procedimientos realizados por las partes, las instituciones intervinientes en el proceso y las gestiones internas realizadas por la municipalidad para resolver el asunto.
- c) Considerandos en los que se detallaran los hechos, los criterios de legalidad y oportunidad en los que se fundamenta la decisión de conceder o denegar la patente, concordantes con la jurisprudencia administrativa que predomina. Además, se describirán las pruebas que dan sustento a lo razonado.
- d) El por tanto en el que se resolverá de manera definitiva y concreta si se concede o no la licencia. Además se indicara el plazo y los recursos que son oponibles a esta resolución, conforme lo señalado en el artículo 162 del Código Municipal. Además, deberá constar la firma del funcionario que resuelve el procedimiento.

e) Documento de notificación en que se consigne el lugar en que se hace la comunicación, la hora, la fecha y el nombre, apellidos y cédula de la persona que recibe la notificación y la constancia de si quiso firmar o no este documento.

**Artículo 54°-Recurso a la aprobación o denegatoria de la patente:** La resolución que deniegue o apruebe la solicitud de permiso tendrá Recurso de Revocatoria dentro de quinto día, después de notificado, para ante el mismo departamento que dictó la resolución. Deberá presentarse en escrito ante el departamento que emitió la resolución o por el medio electrónico indicado por la municipalidad para recibir notificaciones. El recurso deberá ser explícito en cuanto a las razones por las que recurre la resolución, ya sean razones de ilegalidad o inoportunidad, incluyendo criterios de hecho y derecho en que se sustenta, así como los fundamentos legales que considere le son aplicables.

**Artículo 55°-Resolución en contra de la resolución del recurso de revocatoria:** La resolución que resuelva el Recurso de Revocatoria tendrá Recurso de apelación dentro de quinto día para ante el Alcalde Municipal. También deberá presentarse en escrito motivado en que consten los antecedentes del caso, los hechos, los argumentos, criterios, opiniones y fundamentos legales y probatorios del recurso.

**Artículo 56°-Recurso a lo resuelto por el alcalde en apelación:** Lo resuelto por el Alcalde en apelación, tendrá recurso de revocatoria ante el mismo alcalde y recurso de apelación ante el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, en los términos del artículo 171 del Código Municipal, con lo que se dará por agotada la vía administrativa.

**Artículo 57°-Plazo para resolver los recursos:** Recibido el recurso detallado en los artículos 54, 55 y el de revocatoria indicado en el artículo 56 de este reglamento, deberán resolverse por el responsable en el plazo de 8 días hábiles.

**Artículo 58°- Característica de la resolución que resuelve los recursos:** La resolución que resuelva los recursos señalados en los artículos 54, 55 y el de revocatoria indicado en el artículo 56 de este reglamento, deberá contener los mismos requisitos formales que se describen en el artículo 53 de este Reglamento.

**Artículo 59°- Aprobación de la patente:** En caso de que la resolución autorice la patente municipal, la administración procederá a extender certificado físico, pre-numerado, impreso en papel de seguridad con un único formato, que además contendrá un código de barras único, ubicado en el extremo inferior derecho del documento, así como cualesquiera otras medidas de seguridad que se consideren necesarias con el fin de evitar falsificación del documento. Dicho certificado deberá estar colocado en un lugar visible en el establecimiento. Además, podrá la Municipalidad conforme las posibilidades tecnológicas automatizar el otorgamiento de las licencias comerciales, supuesto en el cual el Certificado de Licencia se generará en formato digital, con las medidas de seguridad propias de la plataforma utilizada, debiendo el titular imprimir el mismo y colocarlo en lugar visible.

## **SECCIÓN II**

### **DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES**

**Artículo 60°-Derechos del patentado:** El patentado tendrá derecho a:

a. Ejecutar la actividad comercial para la cual ha sido autorizado en los términos en los que se aprobó su solicitud.

b. Oponer a terceros el derecho que le fue otorgado para la explotación de la actividad correspondiente. En esta materia la Municipalidad no se hace responsable por cualquier reclamo o derecho de tercero que pueda ser lesionado con el ejercicio de esta actividad el cual podrá ser gestionado ante la instancia correspondiente contra el patentado.

C. Ejercer las cláusulas de temporalidad, perentoriedad, exclusividad o cualquier otra que establezcan las patentes de que habla este Reglamento.

**Artículo 61°- Deberes del patentado:** El patentado será responsable de:

a) Cumplir con el ordenamiento jurídico vigente.

b) Desarrollar la actividad para la que fue autorizado dentro del establecimiento, cumpliendo con las condiciones señaladas en la resolución administrativa que le aprobó el permiso.

c) Conservar en buen estado y exponer el certificado en que conste la licencia municipal en un lugar visible al público, además de mostrarla cuando así sea requerido por algún inspector municipal.

d) Atender las recomendaciones en caso de haberse establecido alguna en particular en el permiso y cumplir con los plazos ahí señalados.

e) Estar al día con las obligaciones municipales contenidas en otras normas, tanto el solicitante del permiso, como el dueño de la propiedad donde se ejecuta la actividad comercial.

f) Mantener actualizados ante la Municipalidad sus datos de identificación y notificación, preferiblemente un medio electrónico para recibir comunicaciones. En caso de que no fuere posible efectuar notificación al medio señalado, cualquier comunicación quedará notificada con el transcurso de 24 horas después de dictada.

**Artículo 62°- Prohibiciones del patentado:** Queda completamente prohibido para los patentados:

a. Realizar las actividades para las que fue autorizado en un sitio distinto al autorizado, en un horario distinto para el que fue autorizado o en condiciones no autorizadas, haciendo uso de las vías o sitios públicos u en otra área para la cual no cuente con permiso municipal. En este caso la excepción aplica únicamente para los que hayan sido autorizados conforme lo señalado en la ley N° 10126 y lo reglamentado al efecto por esta Municipalidad. En el caso de zonas de uso común en los centros comerciales, si el patentado cuenta con la autorización pertinente de la administración y/o asamblea de condóminos, el Departamento de patentes podrá autorizar que esas áreas se utilicen para el desarrollo de la actividad comercial, siempre y cuando no se obstaculice el paso de tránsito de personas y se respeten las medidas mínimas necesarias para personas con algún tipo de discapacidad.

b. La venta de licores y de cigarrillos, en cualquiera de sus formas o presentaciones, a menores de edad. El incumplimiento de esta norma se sancionará de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

c. Además, le son prohibidas al patentado todas aquellas conductas reguladas en la Ley de Psicotrópicos, la Ley de Salud, la Ley de Protección al Consumidor, la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos y las otras normas del Ordenamiento Jurídico vigente.

### **SECCIÓN III**

#### **FACULTADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 63°-Autorización:** El Concejo Municipal acuerda autorizar y facultar a los inspectores municipales y los funcionarios de Licencias y Patentes, así como al alcalde Municipal, para que notifiquen todos los acuerdos, comunicados y resoluciones que sean necesarios para resolver las quejas, denuncias y solicitudes que provengan de los administrados y en relación con las patentes Municipales.

**Artículo 64°-Autorización para realizar actas de inspección:** El Concejo Municipal acuerda autorizar y facultar a los inspectores municipales y los funcionarios de Licencias y Patentes, así como al alcalde municipal, para que realicen aquellas actas de inspección y de tasado, que sean necesarias para resolver sospechas de incumplimiento; las quejas, denuncias y solicitudes que provengan de los administrados y en relación con las patentes Municipales.

## **CAPITULO VI**

### **SECCIÓN I**

#### **INCUMPLIMIENTOS, SUSPENSIONES Y CIERRES DE NEGOCIOS**

**Artículo 65°-Presunción de incumplimiento:** En caso de posible incumplimiento de lo autorizado en la patente municipal, se iniciará de oficio o por denuncia un procedimiento a nivel administrativo a fin de confirmar o descartar el presunto incumplimiento.

**Artículo 66°- Investigación cuando se sospeche incumplimiento:** Ya sea de oficio o por denuncia se requerirá una inspección del lugar donde fue autorizada la actividad comercial por parte de un funcionario o funcionarios de patentes, quién deberá realizar la inspección en el plazo de 5 días hábiles una vez autorizado. En la visita de inspección se levantará un acta que contenga detalles de quién los atiende en el sitio, cual es el estado del local donde se desarrolla la labor, el mobiliario que se observa y todos aquellos detalles que se consideren relevantes, además deberán adjuntar fotografías del sitio, se deberá llenar un formulario creado al efecto a fin de hacer constar la visita, el cual firmarán los funcionarios municipales que realizan la inspección y el patentado o quién haya recibido y atendido a los funcionarios, en caso que estos últimos se nieguen a firmar así se hará constar en el acta. Este informe deberá ser entregado de forma inmediata al encargado de patentes a fin de que realice la valoración de la información recopilada y resuelva en el plazo de 5 días hábiles; si considera que no existe motivo suficiente para abrir un procedimiento de anulación de patente, realizará una conclusión donde a partir de la información con la que cuenta archiva el caso por no tener elementos que permitan presumir un posible incumplimiento del permiso otorgado, previo visto bueno del superior inmediato.

En caso de que el superior inmediato si considere que amerita la apertura del procedimiento para anulación de la patente, deberá elaborar un criterio en el que exponga las razones en que se fundamenta y quedará obligado el funcionario inferior a iniciar el procedimiento por el principio de obediencia, excepto que la orden este dada en los supuestos del artículo 108 de la Ley General de la Administración Pública, en este supuesto justificara mediante un informe las razones de la desobediencia dirigidas a su jefatura inmediata con copia al Alcalde Municipal quién resolverá lo que corresponda.

En caso de que el encargado de patentes considere que, si existen indicios suficientes para la apertura de un procedimiento de anulación del permiso, procederá a incoarlo en el plazo de 10 días hábiles y seguirá las pautas establecidas en este reglamento.

**Artículo 67°- Suspensión por morosidad:** La licencia para el desarrollo de una actividad lucrativa que haya sido otorgada por la Municipalidad de Puerto Jiménez, podrá suspenderse cuando el pago del impuesto se encuentre atrasado por dos trimestres o más. Previo a la suspensión de la licencia, se deberá apercibir en dos ocasiones al patentado, de manera que en la primera y segunda prevención se otorgará un plazo de cinco días hábiles para que se



haga efectivo pago. Vencidos los términos antes indicados y no habiéndose pagado la deuda, se procederá a la suspensión de la licencia y al cierre del local, colocándose sellos oficiales en los accesos del negocio.

**Artículo 68°- Suspensión por explotación de la actividad de manera ilegal:** Cuando el patentado se encuentre explotando la actividad comercial ilegalmente, tal como trasladarse a otro local comercial, traspase la licencia comercial, amplíe la actividad comercial o cambie la actividad autorizada sin contar con la autorización respectiva municipal, se podrá suspender temporal o permanentemente la licencia comercial.

**Artículo 69°-Suspensión por otras razones:** Independientemente de las penas que al respecto puedan imponer las autoridades judiciales, cuando un establecimiento o actividad comercial produzca escándalo, alteración al orden y la tranquilidad pública, cuando se violaren disposiciones legales o reglamentarias que regulen su funcionamiento, la Municipalidad por medio del Departamento de Patentes, estará facultada para suspender temporal o permanentemente la licencia para el desarrollo de la actividad, lo que implica la clausura del local comercial o el impedimento de comerciar dentro del cantón.

**Artículo 70°-Procedimiento para procesar las faltas en que incurran los patentados:** La Municipalidad aplicará lo dispuesto en el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, conforme a las faltas cometidas por el patentado; en casos de suspensión temporal se seguirá el procedimiento sumario y en aquellos casos de suspensión permanente y posible cancelación de la licencia comercial, se realizará el procedimiento ordinario establecido en dicho cuerpo legal. La suspensión temporal o permanente de la licencia implicará el cierre del establecimiento comercial.

**Artículo 71°-Potestad para clausurar:** La Municipalidad de Puerto Jiménez tendrá plena potestad para clausurar de forma inmediata sin sustanciación, ni trámite previo, cualquier actividad lucrativa que se desarrolle sin licencia.

## **CAPÍTULO VII**

### **SECCIÓN I**

#### **DE LA UTILIZACIÓN DE PUBLICIDAD EXTERIOR**

**Artículo 72.°- Publicidad relacionada con la actividad comercial autorizada:** Se considera incluida la posibilidad de instalar rótulos alusivos a la actividad comercial para la cual se ha aprobado la licencia, siempre que los rótulos estén dispuestos en la misma localización del comercio o donde se va a desarrollar la actividad, no invadan la vía pública o violen alguna otra norma dispuesta en relación de la rotulación o publicidad.

Para el caso de rotulaciones de actividades ocasionales, se deberá detallar en la solicitud los rótulos que se pretenden colocar, los lugares, el diámetro o medida aproximada del objeto, la cantidad y la fecha en la que transcurrida la actividad se pretenden retirar. Es responsabilidad de quién tramitó la patente contar con los permisos de los dueños de las propiedades en caso de que se vayan a colocar los rótulos en otras zonas diferentes a las del lugar donde se va a desarrollar la actividad comercial.

En los demás casos, para la rotulación en otros lugares u otras condiciones o de otro tipo de actividades, deberá observarse lo dispuesto en las normas que regulan la materia.

**Artículo 73°-Prohibición a la instalación de publicidad:** Queda prohibida la instalación de publicidad exterior en aquellos sitios donde la ley expresamente lo prohíba.

**Disposiciones finales**

**Artículo 74°-Confección de formularios:** Para efectos de los trámites y requisitos que dispone el presente reglamento, deberá la oficina de Patentes o la que se disponga para este fin, confeccionar los formularios correspondientes, de manera tal que se facilite al contribuyente a completar las gestiones y trámites municipales.

**Artículo 75°-Vigencia de este reglamento:** Este Reglamento deberá ser revisado una vez que se apruebe la Ley de Impuestos Municipales del Cantón de Puerto Jiménez, para adecuarlo a las disposiciones que se aprueben en la ley. En ese sentido, en lo que este reglamento sea omiso o contrario se aplica la ley N° 7505 y el Código Municipal en lo que corresponda.

**Artículo 76°-Plazo para declarar la patente vigente en la Municipalidad de Puerto Jiménez:** A partir de la vigencia de este reglamento la administración municipal deberá promover por los medios de comunicación adecuados, un llamado a las personas que mantienen vigentes patentes municipales dentro de los límites del Cantón de Puerto Jiménez, para que se acerquen a realizar la declaración de su derecho a fin de conformar la base de datos de los patentados. Este trámite estará vigente durante los meses de mayo y junio del 2024, posterior a esa fecha, las personas que ejercen actividades comerciales sin ser parte de la base de datos de la Municipalidad de Puerto Jiménez, y por ende no paguen el tributo en el plazo establecido en la ley, se consideraran que ejercen la actividad lucrativa al margen de la ley y podrán ser multados conforme lo establecido en la ley y este reglamento.

A partir del mes de julio que se inicia el cobro del trimestre, quién no haya realizado la declaración deberá iniciar una solicitud como si no contará con patente, pues se considerará fenecida la que posee.

## **TRANSITORIOS**

### **TRANSITORIO I:**

Para el cumplimiento de lo señalado en el artículo 58, previo a contar con los sistemas y contratos que permitan la emisión del certificado de patente municipal ya sea físico o digital, la administración municipal está autorizada a emitir el certificado en papel blanco tamaño carta e incluir los aspectos que señala el artículo 58 que tenga a disposición en ese momento y una vez que la administración cuente con el sistema para emitir el documento conforme ha sido establecido en el artículo mencionado, deberá emitir el documento a los patentados que hayan sido autorizados hasta el momento de manera inmediata.

### **TRANSITORIO II**

Hasta en tanto no cuente la Municipalidad con los formularios indicados en este reglamento, los interesados en realizar algunas de las gestiones indicadas, harán la solicitud en nota dirigida al departamento de patentes incluyendo la información que se indica en este reglamento y adjuntando la información que igualmente se requiere para la solicitud que realiza.

### **TRANSITORIO III**

Aquellos requisitos señalados en este reglamento para el otorgamiento de permisos, que requieran ser otorgados por comisiones u oficinas adscritas a esta Municipalidad y que aún no hayan sido creadas o no estén aún en funcionamiento, se podrán omitir previo visto bueno del alcalde municipal.

## **ANEXOS**

**Anexo Primero: Guía de los requisitos de cumplimiento de la ley N° 7600 y su reglamento.**

## ANEXOS

### **Anexo Primero: Guía de los requisitos de cumplimiento de la ley N° 7600 y su reglamento.**

La Municipalidad proporcionará la siguiente guía de cumplimiento conforme al Reglamento Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad, Decreto N° 26831:

I. La puerta principal tiene un ancho mínimo en el buque de 0,90 centímetros, (artículo 114).

II. Las puertas de los servicios sanitarios tienen un buque no menor a 0.90 centímetros que abran hacia afuera y con agarraderas corridas a 0.90 centímetros de alto en sus costados libres, (artículo 143).

III. En el caso de atención al público, los mostradores o ventanillas tienen una altura máxima de 0.90 centímetros (artículo 148).

IV. El lavamanos no deberá estar a una altura mayor de 0,80 centímetros (artículo 144).

V. Las rampas de acceso al local comercial tienen un ancho mínimo de 0.90 centímetros con pendientes: del 10 al 12% en tramos menores de 3 metros, de 8 al 10% en tramos de 3 a 10 metros y de 6 al 8% en tramos mayores de 10 metros (artículo 124).

VI. Los pisos de las escaleras son de materiales antiderrapantes, Igual en accesos principales, pasillos y sitios que se encuentren desprotegidos de la lluvia (artículo 135).

VII. El estacionamiento, cuentan con dos espacios mínimo o el 5% del total de espacios disponibles, destinados a vehículos conducidos por personas con discapacidad o que les transporten, con un ancho de 3,5 x 5,00 metros. Estos espacios reservados deberán ubicarse en las entradas principales de los locales de atención al público, debidamente Identificados con el símbolo internacional de acceso (artículo 154). Segunda Planta

VIII. Los ascensores presentan una abertura máxima de 0,02 metros entre el carro y el piso. Las dimensiones interiores mínimas de 1,10 metros de ancho por 1,40 metros de profundidad y deberán de contar con señalización en Braille y auditiva, (artículo 151).

IX. Las escaleras presentan un diseño adecuado: huella de 0.30 metros y contrahuella de 0.14 metros como máximo (artículo 134).

X. Los pasamanos de las escaleras están a una altura de 0.90 metros (artículo 134)

**Puerto Jiménez, 19 de junio 2025**

**SCMPJ—CERT-0153-2025.**

**CERTIFICACIÓN DE ACUERDO.**

Por medio de la presente, certifico el acuerdo tomado por el Honorable Concejo Municipal de Puerto Jiménez, en Sesión Ordinaria número cuarenta y uno, celebrada el tres de mayo del año dos mil veinticinco. Acuerdo que consta en el Artículo VII. Informe del presidente, Inciso—25), por oficio de presidencia Oficio MPJ-PR-CM-016-2025.

**ACUERDO N°14:** este Concejo acuerda aprobar el Reglamento sobre modificación al Presupuesto de la Municipalidad de Puerto Jiménez. Por unanimidad de votos, **QUEDA DEFINITIVAMENTE APROBADO; ACUERDO EN FIRME.**

El presente Acuerdo es fiel reflejo de lo aprobado en la sesión indicada y consta en el Acta correspondiente.

*Para los efectos pertinentes, expido la presente certificación de acuerdo en la ciudad de Puerto Jiménez al ser las catorce horas del diecinueve de junio de dos mil veinticinco.*

Sin otro particular, se suscribe;

**Génesis Adriana Hernández Vega, Secretaria Concejo Municipal de Puerto Jiménez.**

Reglamento sobre modificaciones al Presupuesto de la Municipalidad de

PUERTO JIMÉNEZ

**MUNICIPALIDAD DE PUERTO JIMÉNEZ**

**REGLAMENTO SOBRE MODIFICACIONES AL**

**PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO JIMÉNEZ**

El presente reglamento se basa en la necesidad de mejorar la aplicación de la resolución de la Contraloría General de la República R-CO-67-2006 Reglamento Sobre Variaciones al Presupuesto de los Entes y Órganos Públicos, Municipalidades y Entidades de Carácter Municipal, Fideicomisos y Sujetos Privados R- 1-2006-CO-DFOE que establece que las modificaciones presupuestarias no requieren ser sometidas al trámite previo de aprobación por parte de la Contraloría General de la República, salvo las excepciones que ésta llegara a establecer mediante resolución motivada de la Gerencia de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa. Se propone el siguiente reglamento:

**CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO JIMÉNEZ**

**Considerando:**

1º-Que en el artículo 53 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 del 16 de noviembre del 2001, se dispone que los presupuestos de los entes y de los órganos sujetos a aprobación de la Contraloría General de la República deberán prepararse atendiendo las normas técnicas dictadas por ese Órgano Contralor.

2º-Que en *La Gaceta* número 170 del 5 de setiembre del 2006, la Contraloría General de la República en su resolución R-CO-67-2006 promulgó el Reglamento sobre variaciones al Presupuesto de los Entes y Órganos Públicos, Municipalidades y Entidades de Carácter Municipal, Fideicomisos y Sujetos Privados, en el cual establece la potestad a las Municipalidades para que, por medio de un reglamento interno, instrumentalice las normas generales dadas por ese Reglamento y que constituyen un marco de referencia de carácter general, a partir del cual debe darse la emisión de normativa específica por parte de la Administración

3º-Que en *La Gaceta* número 96 del 18 de mayo del 2006, la Contraloría General de la República publicó su oficio L-3-2004-CO-DFOE Lineamientos generales a considerar en la formulación de Planes Operativos Anuales y Presupuestos por las Municipalidades y otras entidades de carácter municipal que se encuentren sujetas a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República, los cuales son de observación obligatoria para la Municipalidad de PUERTO JIMÉNEZ.

4º-Que el artículo 100 del Código Municipal establece que en la elaboración del Presupuesto las Municipalidades utilizarán la técnica presupuestaria y contable recomendada por la Contraloría General.

5º-Que se deben observar en la modificación presupuestaria las normas establecidas en el Manual de normas técnicas sobre presupuesto que deben observar las entidades, órganos descentralizados, unidades desconcentradas y municipalidades, sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República, publicado en *La Gaceta* N° 183 del 27 de setiembre de 1988, especialmente lo dispuesto en los apartados 607, 608, y 609.

6º-Que el artículo 18 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 del 16 de noviembre del 2001, y 10 de la Ley General

de Control Interno, N° 8292 del 31 de julio del 2002, establecen que el control interno será responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados de cada institución, mientras que el control externo corresponderá a la Contraloría General.

7º-Que como parte del nuevo enfoque de fiscalización, es necesario seguir con las orientaciones emanadas por la Contraloría General para fortalecer el proceso presupuestario y los sistemas de control interno municipales, a fin de que la Municipalidad respete los procesos de revisión y aprobación de los presupuestos, la Administración Activa junto con el Concejo Municipal será responsable de realizar las acciones pertinentes para las modificaciones presupuestarias que se lleven a cabo para el ejercicio del Presupuesto aprobado. **Por tanto:**

RESUELVE:

Emitir el siguiente,

**REGLAMENTO SOBRE MODIFICACIONES AL  
PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO JIMÉNEZ**

**Artículo 1º-Definiciones.** Para los efectos de este Reglamento se entiende por Modificación Presupuestaria toda aquella variación que se realice en los egresos presupuestados y que tenga por objeto disminuir o aumentar los diferentes conceptos de estos o incorporar otros que no habían sido considerados, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.

**Artículo 2º-Ámbito de aplicación.** Este Reglamento es de acatamiento obligatorio para la Municipalidad que se encuentra sujeta a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República.

**Artículo 3º-Aprobación interna de las modificaciones presupuestarias.** La aprobación de las modificaciones presupuestarias que se den durante el ejercicio presupuestario, corresponderá al Concejo Municipal.

**Artículo 4º-Trámite interno de formulación, aprobación y ejecución de modificaciones presupuestarias.** El procedimiento de trámite interno de formulación se regirá por los siguientes aspectos:

- 1) Se permitirán máximo una modificación por mes calendario salvo casos excepcionales debidamente justificados, durante el ejercicio de un presupuesto, siendo esto un mecanismo extraordinario.
- 2) Las modificaciones se formularán respetando tanto la estructura presupuestaria, por su parte lo correspondiente a egresos deberá presentarse a nivel de programa-partida- grupo- subgrupo.
- 3) Los traslados de asignaciones presupuestarias, entre programas, así como el rebajo y aumento del contenido de estos, se deberán vincular con los objetivos y metas establecidos para el programa. Consecuentemente todo documento de modificación debe acompañarse del ajuste al respectivo plan operativo anual. En los casos en que los movimientos propuestos no implican afectaciones al plan, la Administración deberá especificar las razones por las cuales éste no se modifica.
- 4) Toda modificación presupuestaria la presentará el Alcalde ante el Concejo Municipal, previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Presupuesto, para lo que corresponda y esta deberá ser transcrita íntegramente en el acta correspondiente.
- 5) El Concejo Municipal verificará que la modificación presupuestaria se ajusta a los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República y el resto

del bloque de legalidad aplicable y solo aprobará las modificaciones que cumplan con los requisitos legales y técnicos.

6) Las modificaciones que sean improbadas podrán ser presentadas nuevamente a conocimiento del Concejo Municipal, en un nuevo documento de modificación una vez que se hayan corregido las causas de su rechazo e improbación, siempre y cuando no se hayan completado las modificaciones que se establecen en el inciso 1 de este artículo.

7) Cada modificación presupuestaria contará con su respectivo expediente y numeración propia, así como la designación de la unidad y funcionario responsable de su custodia, se deben remitir dos ejemplares de los documentos (original y copia legible) debidamente foliados y sus páginas adecuadamente sujetas.

8) La copia que habla el inciso anterior permanecerá en el archivo del Concejo Municipal.

#### **Artículo 5º-Disposiciones específicas de las modificaciones presupuestarias:**

En la formulación y aprobación de las modificaciones presupuestarias serán solicitadas por escrito por el Alcalde Municipal y la Dirección Financiera, con su respectiva justificación de rebajo y aumento de las partidas de egresos. Estas serán elaboradas por la Unidad de Presupuesto, las mismas llevarán una numeración consecutiva y estar debidamente foliadas.

- 1) La secretaria municipal debe llevar un archivo de cada modificación que incluirá los documentos de la modificación en sí misma, una nota del Contador en donde indique que se cumple con toda la formativa legal, una nota del Tesorero donde da constancia del contenido de las partidas a modificar así como todo otro documento que se relacione con la modificación.
- 2) El Concejo Municipal de PUERTO JIMÉNEZ conocerá toda modificación presupuestaria que sea presentada por la Administración, independientemente de su monto o la partida que modifique.
- 3) La aplicación de fondos que por ley tienen un destino específico solo podrán modificarse para cubrir gastos dentro del destino señalado por ley.
- 4) No se realizarán las modificaciones presupuestarias para hacer frente a compromisos legales o contractuales hasta tanto ellos no se hayan finiquitado.
- 5) Las modificaciones podrán efectuarse siempre y cuando los programas, servicios, proyectos, obras, partidas o subpartidas que se modifiquen tengan el contenido presupuestario necesario y no podrán utilizarse esos recursos para cubrir gastos ejecutados.
- 6) Como parte del componente de información del sistema de control interno que establezca la Administración para el adecuado manejo de los fondos públicos, la documentación relativa a las modificaciones presupuestarias deberá estar disponible para el ejercicio de las funciones de fiscalización y control sobre el manejo de los fondos públicos, tanto por parte de la Auditoría interna y Contraloría General de la República.

**Artículo 6º-Responsabilidad del jerarca y titulares subordinados en la aplicación del presente Reglamento.** Los jefes y titulares subordinados que intervienen en el proceso presupuestario serán responsables de velar por lo dispuesto en el presente Reglamento. Lo anterior sin perjuicio del control que debe ejercer la unidad de Auditoría Interna y de las competencias de la Contraloría General de la República.

Artículo 7º-**Gestiones derivadas.** El Alcalde Municipal será el encargado de resolver cualquier gestión que se derive de la aplicación de este reglamento. Las autoridades correspondientes deberán presentar sus gestiones mediante acto debidamente motivado, para que sus gestiones sean atendidas.

Artículo 8º-**Vigencia.** Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Este Reglamento fue conocido y aprobado por el Concejo Municipal mediante acuerdo número \_\_\_\_ sesión ordinaria número 19 del 02 de noviembre del 2024 y corregido mediante acuerdo número 14 de la sesión ordinaria número 41 del 03 de mayo del 2024.

Publíquese. -PUERTO JIMÉNEZ, \_\_\_\_ de mayo del 2024.

1 vez.—( IN2025969599 ).



**Puerto Jiménez, 19 de junio 2025**

**SCMPJ—CERT-0152-2025.**

**CERTIFICACIÓN DE ACUERDO.**

Por medio de la presente, certifico el acuerdo tomado por el Honorable Concejo Municipal de Puerto Jiménez, en Sesión Ordinaria número cuarenta y uno, celebrada el tres de mayo del año dos mil veinticinco. Acuerdo que consta en el Artículo VII. Informe del presidente, Inciso—25), por oficio de presidencia Oficio MPJ-PR-CM-016-2025.

**ACUERDO N°13:** este Concejo acuerda aprobar el Reglamento de gastos de viaje, transporte, kilometraje y otros fines aplicables a los funcionarios de la Municipalidad de Puerto Jiménez. Por unanimidad de votos, **QUEDA DEFINITIVAMENTE APROBADO; ACUERDO EN FIRME.**

El presente Acuerdo es fiel reflejo de lo aprobado en la sesión indicada y consta en el Acta correspondiente.

*Para los efectos pertinentes, expido la presente certificación de acuerdo en la ciudad de Puerto Jiménez al ser las catorce horas del diecinueve de junio de dos mil veinticinco.*

Sin otro particular, se suscribe;

**Génesis Adriana Hernández Vega, Secretaria Concejo Municipal de Puerto Jiménez.**

El Concejo Municipal de Puerto Jiménez, según el acuerdo N.º13 tomado en la sesión ordinaria N.º41 - 2025 del 03 mayo de 2025, aprobó en definitiva el Reglamento de gastos de viaje, transporte, kilometraje y otras multas aplicables a los funcionarios municipales, según se transcribe:

**Reglamento de gastos de viaje, transporte, kilometraje y otras multas, aplicables a los funcionarios de la Municipalidad de Puerto Jiménez**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º. Sujeción a otras normas:** Este Reglamento y las personas que involucra, quedan sujetas a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Gastos de Viaje de la Contraloría General de la República y el Código Municipal.

**Artículo 2.º - Ámbito de aplicación:** Aplica a todos los funcionarios de la Municipalidad de Puerto Jiménez, sea los conformados por el Concejo Municipal integrado por el Alcalde, Vicealcalde primero y Vicealcalde segundo, regidores, síndicos, propietarios y suplentes, todos los funcionarios de planilla administrativa u operativa, miembros de las comisiones de trabajo administrativas y las comisiones de trabajo creadas por el Concejo Municipal y/o la Alcaldía Municipal, así como a funcionarios de confianza contratados por la Municipalidad

**Artículo 3.º - Alcances de la norma:** El presente Reglamento regula los procedimientos a que deberán someterse las erogaciones municipales, por concepto de pago de viáticos, kilometraje y otros afines de los trabajadores municipales de acuerdo con lo indicado por el artículo 17 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos, promulgado por la Contraloría General de la República. También se regulará lo atinente a viáticos de los Regidores y Síndicos, en relación con el artículo 30 del Código Municipal.

**Artículo 4º - Concepto:** Por viático se entenderá aquella suma destinada a la atención de gastos de transporte, alimentación u hospedaje, que la Municipalidad de Puerto Jiménez le reconoce a los trabajadores de esta Municipalidad, así como a los Regidores, Síndicos, propietarios y/o suplentes que forman parte del Concejo Municipal de la Municipalidad de Puerto Jiménez

**Artículo 5º - Sujetos beneficiarios:** Los gastos a que se refiere este Reglamento únicamente serán cubiertos a los funcionarios que presten sus servicios a la Municipalidad de Puerto Jiménez, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva.

**Artículo 6º - Oportunidad de Gasto:** Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan cualquiera de los sujetos indicados en los artículos 4º y 5º. Asimismo, en el caso de las delegaciones oficiales nombradas por acuerdo municipal, además del evidente interés público que les debe caracterizar, es necesario que exista una relación directa entre el motivo de estas y el rango o especialidad profesional o técnica de la (s) persona (s) designada (s).

**Artículo 7º.- Asignaciones máximas:** Las sumas establecidas para gastos a que se refiere este Reglamento son asignaciones máximas; en consecuencia, la Municipalidad de Puerto Jiménez puede aplicar tarifas menores en casos regulados en forma previa, formal y general por la propia Administración.

## CAPÍTULO II

### AUTORIZACIONES Y LIQUIDACIONES

**Artículo 8º-Autorización:** Corresponde al alcalde autorizar el pago de viáticos por transporte, alimentación y hospedaje, conforme a este Reglamento y a lo que establece el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos, promulgado por la Contraloría General de la República.

**Artículo 9º-Adelanto de viático:** Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los gastos de viaje que correspondan al período de la gira, así como los gastos de transporte cuando proceda y según lo que establece el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos, promulgado por la Contraloría General de la República. Posteriormente a la autorización del viaje, el o los funcionarios que van a realizar la gira, deberán solicitar a la Administración el adelanto correspondiente a dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos.

En casos de excepción, debidamente documentados, razonados y autorizados, por la Administración, se podrán girar adelantos para más de una gira, aspecto que debe constar explícitamente en el documento de autorización del viaje. La Municipalidad de Puerto Jiménez, de forma previa, formal y general, dispondrá la forma o el mecanismo para hacer efectivo el pago del adelanto.

La solicitud de adelanto debe ser hecha por el o los funcionarios que vayan a salir de gira e ir dirigida a la Administración Municipal, dicha solicitud deberá contener, entre otra información relativa a cada uno de los funcionarios, los lugares a visitar, el propósito de la misión, el período estimado del viaje, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario y la firma de quien autoriza el viaje.

Cuando el viaje responda a una invitación formulada por el ente auspiciador del evento o cuando éste, financie o satisfaga la totalidad o parte de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros, deberá adjuntarse a la solicitud de adelanto, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación o ayuda del organismo auspiciador, sin perjuicio que oficiosamente la Municipalidad pueda llevar a cabo las indagaciones que sobre el particular considere pertinentes.

**Artículo 10º- Aspectos mínimos que debe contemplar la liquidación de viáticos:** La liquidación de los gastos de viaje, de transporte y de otras erogaciones conexas, deberá hacerse detalladamente en formularios como los diseñados para ese fin por la Municipalidad de Puerto Jiménez. En ellos se deben consignar, como mínimo los siguientes datos:

- a) Fecha de presentación de la liquidación.
- b) Nombre, número de cédula de identidad y puesto ocupado por el servidor que realizó el gasto.
- c) División, departamento o sección que autorizó la erogación, o, cuando se trate de viajes al exterior, el acuerdo respectivo.
- d) Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión realizada.
- e) Suma adelantada.
- f) Valor en letras de la suma gastada.
- g) Lugares visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.

- h) Firmas del funcionario que realizó el viaje, del que lo autorizó y del encargado de recibir y revisar la liquidación. En el caso de la firma del funcionario que autorizó el viaje, para los efectos de este trámite, su firma puede ser delegada en cualquier funcionario de su elección.

La información consignada en la liquidación de gastos de viaje y de transporte tiene el carácter de declaración jurada; o sea, de que ésta es una relación cierta de los gastos incurridos en la atención de asuntos oficiales de la Municipalidad de Puerto Jiménez.

En el formulario de liquidación de los gastos de viaje en el interior del país debe desglosarse el importe que corresponda a desayuno, almuerzo, cena y hospedaje cuando aplique este último.

**Artículo 11 °- Presentación de liquidación de viáticos:** El funcionario municipal, incluidos los miembros del Concejo Municipal que hayan concluido una gira, deberán presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su reincorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:

- a) Pagar al funcionario el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- b) Pagar al funcionario la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya solicitado y retirado el respectivo adelanto.
- c) Exigir al funcionario el reintegro del monto girado de más, cuando se le haya girado una suma mayor a la gastada o autorizada.

La Municipalidad de Puerto Jiménez contará con un plazo máximo de diez días hábiles para tramitar y resolver la liquidación presentada, término que iniciará a partir del momento en que la liquidación cumpla con todos los requisitos establecidos en el artículo 10, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias internas que ese incumplimiento pueda acarrear. El Municipio deberá recibir cada liquidación presentada y en caso de estar incompleta o errónea, en el plazo máximo de tres días hábiles, apercibirá por escrito al funcionario el cumplimiento de todos los requisitos omitidos, para lo cual dará un plazo único de tres días hábiles, vencido el cual, se tendrá por no presentada la liquidación con las sanciones que dicho incumplimiento amerite.

Al regreso de una gira, sólo se aceptarán aquellos gastos de viaje y de transporte, que estén debidamente autorizados por el funcionario u órgano que indica el artículo 80, según corresponda. Dichos funcionarios u órganos podrán autorizar ante casos excepcionales comprendidos dentro del concepto de viáticos del artículo 4 de este Reglamento, gastos no previstos por el acuerdo de viaje o en este Reglamento, para lo cual dejarán constancia escrita de las razones o fundamentos para aprobarlos. En tal supuesto, el o los funcionarios que hicieron la gira, presentarán una solicitud por escrito ante sus superiores, explicando la necesidad del gasto y presentando los comprobantes o facturas de respaldo.

La cancelación o posposición de una gira, da lugar al reintegro inmediato (dentro del término máximo de tres días hábiles) por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. Si una vez iniciada una gira, ésta se suspende, el funcionario deberá reintegrar en igual término, las sumas no disfrutadas del adelanto, conforme a la liquidación presentada.

Cuando un funcionario no presente dentro del plazo establecido la respectiva liquidación, la Administración le requerirá su presentación por una única vez, para lo cual dará un término improrrogable de tres días hábiles, vencido el cual, faculta a la Municipalidad para exigir el

reintegro inmediato, por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. La Municipalidad regulará la forma de hacer exigible dicho reintegro, de manera formal, previa y general.

**Artículo 12º- Documentos que acompañan la liquidación:** Junto con el formulario de liquidación, el funcionario debe presentar las facturas timbradas de hospedaje u otros gastos debidamente justificados.

**Artículo 13º- No presentación de cuentas:** No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno al funcionario que no hubiera presentado en el plazo establecido la liquidación del viaje anterior o que no hubiere aportado la información establecida en este reglamento para dicho trámite, excepto en aquellos casos en que no resulte posible efectuarla por la cercanía de un próximo viaje, situación que deberá ser debidamente autorizada por el jerarca municipal o a quien este designe, en cuyo caso, las liquidaciones pendientes deberán ser presentadas dentro del término que señala el artículo 9º y 10º de este Reglamento. El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 100 obligará a la Administración a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas de la Municipalidad de Puerto Jiménez.

De requerirse, la Municipalidad incluirá en sus estatutos o reglamentos de trabajo internos disposiciones para sancionar este tipo de inobservancia o en su defecto podrá aplicar los procedimientos establecido en la Ley General de la Administración Pública.

### **CAPÍTULO III**

#### **PAGO DE VIÁTICOS A EMPLEADOS MUNICIPALES**

**Artículo 14 º- Del pago:** El pago de viáticos de alimentación, transporte y hospedaje para los funcionarios municipales y miembros del Concejo Municipal de Puerto Jiménez que realizan gestión municipal, en cumplimiento de sus funciones, sólo se efectuará si la gira se realiza fuera del cantón de Puerto Jiménez y se regulará de acuerdo con lo que indica el presente Reglamento, así como lo que establece la Contraloría General de la República para estas situaciones en su reglamento.

**Artículo 15º- Excepciones para el pago de viáticos dentro del cantón:** Como excepción a lo que indica el artículo 14 de este reglamento, se pagarán viáticos de transporte, alimentación y / o hospedaje, en el interior del Puerto Jiménez, cuando la prestación del servicio público municipal requiera para una mayor eficiencia y eficacia que los funcionarios, según a criterio del alcalde Municipal o a quien éste designe, deban quedarse a realizar su labor durante días consecutivos en un lugar determinado, para un mejor aprovechamiento de los recursos municipales. Esta excepción también aplicará para aquellos funcionarios municipales administrativos o de confianza que en casos excepcionales deban realizar giras fuera de su lugar habitual de trabajo.

**Artículo 16 º- De las tarifas:** Las sumas para cobrar por los diferentes conceptos de desayuno, almuerzo, cena y hospedaje, quedarán sujetas a lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República, con sus respectivas actualizaciones o variaciones.

**Artículo 17 º- Otras localidades:** Para las localidades no incluidas en la tabla del inciso d) del artículo 18º del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos, promulgado por la Contraloría General de la República, la Municipalidad de Puerto Jiménez podrá reconocer por concepto de hospedaje cuando así amerite, la suma diaria máxima establecida en el artículo 19º de dicho reglamento, contra la presentación de la respectiva factura.

**Artículo 18º- Horario de las tarifas aprobadas por el Municipio:** Cuando un funcionario realice una gira, la tarifa que se aplicará será la que corresponda a los servicios utilizados. Para tales efectos, se considera el inicio de una gira, la hora en que el funcionario inicie el viaje hacia el lugar de destino. De la misma forma, se considera concluida, cuando el funcionario regresa a su sede de trabajo, o en su defecto, a su domicilio. Durante el desarrollo de la gira, se observarán las siguientes normas:

- a) Desayuno: Se reconocerá cuando la gira se inicie antes de o a las siete horas.
- b) Almuerzo: Se cubrirá cuando la partida se realice antes de o a las once horas y el regreso después de las catorce horas.
- c) Cena: Se pagará cuando la partida se realice antes de o a las dieciocho horas y el regreso después de las veinte horas. En casos especiales, previa justificación de la Municipalidad podrá ampliarse el límite de la partida, siempre y cuando el regreso se produzca después de las veinte horas y el funcionario haya laborado en forma continua antes de su partida.
- d) Hospedaje: Se reconocerá cuando el servidor se viere obligado a pernoctar fuera de su domicilio, en razón de la gira.

**Artículo 19 º- Justificantes de gastos:** Para el reconocimiento de los gastos de hospedaje, la Administración requerirá del funcionario, la presentación de facturas timbradas, las cuales deberán ser emitidas a nombre de la Municipalidad de Puerto Jiménez. Los gastos de pasajes de transporte público colectivo y alimentación no requerirán la presentación de la factura correspondiente, salvo en aquellos casos cuando la Municipalidad así lo requiera, en cuyo caso sólo se reconocerá el monto establecido en dicho comprobante hasta el límite establecido en el presente reglamento, siempre y cuando, en este último caso, así se haya dispuesto de manera previa, formal y general.

**Artículo 20º- Gastos de transporte durante las giras:** Cuando el funcionario u otro miembro de la Corporación Municipal necesite utilizar los servicios de transporte público colectivo, el reconocimiento de ese pago se hará de acuerdo con la tarifa autorizada por el organismo regulador correspondiente.

En caso de que el traslado del funcionario o miembro de la Corporación Municipal deba darse por medio del servicio de taxi o servicio de transporte acuático o aéreo, se deben de contemplar entre otros aspectos lo siguiente:

- a) Si el viaje es premeditado, se debe realizar una justificación que contenga, entre otros aspectos los detalles del motivo del viaje, los miembros de la administración municipal que realizaran el viaje, la justificación de excepcionalidad del medio que se debe utilizar sea taxi, o servicio acuático o aéreo y toda aquella información de respaldo que justifique que el gasto es necesario para el cumplimiento de los fines públicos de la administración municipal. En este caso solo con la aprobación previa del alcalde en relación con sus subordinados o del concejo municipal cuando corresponda a este órgano la aprobación de la gira, se podrán utilizar los medios Indicados.
- b) Cuando el viaje deba realizarse Intempestivamente, por una situación de fuerza mayor u otra razón que no pudiera ser prevista con anticipación y que requiere la presencia de algún miembro de la Corporación Municipal en determinado lugar, siendo la única forma de trasladarse algunos de los servicios Indicados, finalizada la

gira deberá en un plazo máximo de tres días hábiles justificar de forma amplia y aportar toda la documentación de respaldo necesaria, las razones de atención de la situación que requirió la utilización de los servicios de taxi, o traslados acuáticos o aéreos. La justificación deberá ser conocida por el máximo jerarca según corresponda, es decir, para funcionarios municipales el alcalde municipal y para los demás miembros que dependen del Concejo Municipal por este órgano.

En caso de que la justificación carezca de elementos justificantes que generen dudas de la veracidad de la información o el cumplimiento del objetivo que satisfaga el fin público del gasto, se podrá sugerir una investigación preliminar a la oficina de asuntos jurídicos o a quien se haya designado a lo interno de la municipalidad, para que definan si se amerita el inicio de un procedimiento administrativo. Cuando sea al Concejo Municipal que corresponda autorizar el gasto y tenga dudas en este mismo sentido, podrá pasar el caso a una comisión especial para que en el plazo que disponga el acuerdo, brinden un informe sobre lo acontecido.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **PAGO DE VIÁTICOS A REGIDORES Y SÍNDICOS MUNICIPALES**

**Artículo 21°- Viáticos para regidores y síndicos:** Cuando algún regidor o síndico municipal sea nombrado por acuerdo municipal, para atender asuntos propios de su investidura y ello implique un desplazamiento fuera del Cantón de Puerto Jiménez, el Concejo Municipal autorizará el pago de viáticos con sustento en lo que se establece en el presente Reglamento, así como lo dispuesto por la Contraloría General de la República al respecto. Estos viáticos se tramitarán por adelantado y la secretaria del Concejo hará la solicitud y transcribirá el acuerdo correspondiente a efecto de que el Señor Alcalde proceda como corresponde.

**Artículo 22°-Liquidación de gastos:** La liquidación de gastos de alimentación, hospedaje y transporte, por concepto de ejecución de funciones propias del cargo de regidor o síndico, fuera del cantón de Puerto Jiménez, deberá hacerse con las mismas formalidades requeridas para los funcionarios municipales establecidas en el artículo 10 del presente reglamento, aportando los comprobantes respectivos.

**Artículo 23 °- Falta de presentación de liquidación:** No se autorizará un nuevo adelanto al Regidor o Síndico, que no hubiera presentado en el plazo establecido la liquidación del viaje anterior o que no hubiere aportado la información requerida conforme al párrafo segundo del artículo 10 de este Reglamento.

**Artículo 24°- Presentación extemporánea:** La solicitud del pago de viáticos referidos en este Reglamento que se presenten después de los siete días hábiles, se considerará extemporánea, no se le dará trámite alguno, con las consecuencias pecuniarias que conlleva.

**Artículo 25°-Carácter de declaración jurada:** La información consignada en la liquidación de gastos de transporte y alimentación tiene el carácter de declaración jurada, o sea que esta es una relación cierta de los gastos incurridos.

**Artículo 26°- Pago de lo solicitado:** El pago solicitado, lo hará la administración dentro de los ocho días siguientes de recibida y aprobada la solicitud de pago de viáticos, por parte del alcalde Municipal.

## **CAPÍTULO V DE LOS VIAJES AL EXTERIOR**

**Artículo 27- Marco normativo:** Los gastos en que incurran los funcionarios de la Municipalidad de Puerto Jiménez que deban viajar fuera del país, en cumplimiento de misiones oficiales, estarán sujetos a las disposiciones del capítulo IV del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la Republica.

**Artículo 28º- Reconocimiento de gastos conexos:** Los gastos conexos del evento o actividad a los que el funcionario municipal asistiere podrán ser reconocidos. Para tales efectos se considera gastos conexos las cuotas de Inscripción en el evento, el alquiler de equipo didáctico o de apoyo para hacer presentaciones o exposiciones y el lugar en que se harán estas, las llamadas telefónicas oficiales a nuestro país y los faxes, los gastos correspondientes al uso oficial de servicios de Internet y cualesquiera otros establecidos como tales en el acuerdo de viaje. La autorización de gastos conexos debe estar contenida en el respectivo acuerdo de viaje. Estos gastos se pagarán únicamente contra la presentación de la respectiva factura al momento de hacer la liquidación.

**Artículo 29.- Autorizaciones especiales:** Las situaciones excepcionales que se presenten podrán someterse a consideración de la Municipalidad de Puerto Jiménez con el propósito de que por medio del órgano o instancia competente resuelva las autorizaciones especiales sobre cualquier aspecto no contemplado en este Reglamento, si tales situaciones cumplen con los siguientes requisitos:

- a) Que la solicitud se haga previamente a la realización del viaje.
- b) Que la actividad sujeta a autorización no contravenga el orden jurídico vigente.
- c) Que la realización de la actividad sea conveniente al Interés público.
- d) Que se trate de una situación que ocurre en forma esporádica o imprevista.
- e) Que la solicitud sea hecha a instancia de la autoridad superior de la Municipalidad de Puerto Jiménez.

## **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 30 -En caso de incumplimiento:** El incumplimiento de las obligaciones impuestas en este Reglamento a funcionarios municipales, Regidores y Síndicos, los hará acreedores de las sanciones disciplinarias que el Reglamento emitido por la Contraloría General de la República, sobre esta materia dispone, para los funcionarios que conforman la administración activa, también estarán sujetos a las normas conexas que la Municipalidad apruebe en esta materia.

**Artículo 31º-Contenido presupuestario:** El cumplimiento de lo establecido en este reglamento está sujeto a la asignación del contenido presupuestario que la Administración deberá incluir en el presupuesto ordinario, extraordinario o modificaciones, en la partida correspondiente, de conformidad con las tarifas de ARESEP y la Contraloría General de la República.

**Artículo 31º-Reglamento que debe privar en caso de duda:** Ante cualquier dicotomía en entre este reglamento y otros afines, aplicables a los funcionarios de la Municipalidad de Puerto Jiménez, prevalecerá lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte de la Contraloría General de la República, su última versión y se aplicará lo que indique el mismo.

**Artículo 32 Rige a partir de su publicación.**



# INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

## CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA  
INSTITUCIONAL

En atención a lo solicitado por la Gerencia General en su oficio GG-OFIC-543-2025 de fecha 08 de julio del 2025.

### **AVISO IMPORTANTE PARA TODOS LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS**

El Consejo Nacional de Producción los está convocando a una reunión grande llamada:

### **ASAMBLEA DE ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE ANTE LA JUNTA DIRECTIVA DEL CNP**

#### **¿De qué se trata?**

En esta Asamblea se va a elegir a la persona que los va a representar a ustedes, los pequeños productores, en la Junta Directiva del Consejo Nacional de Producción por los próximos 2 años.

Lo anterior, en apego a la Ley N° 10425 denominada *“Reforma de los artículos 15 y 25 y adición del artículo 15 bis y el transitorio VII a la Ley N° 2035 -Ley Orgánica del Consejo Nacional de Producción (CNP), del 17 de julio de 1956, se publicada el miércoles 13 de diciembre del 2023 en el Diario Oficial La Gaceta N° 231 y en el Reglamento Interno de la Junta Directiva del Consejo Nacional de Producción (CNP), modificado en La Gaceta N° 96 del miércoles 29 de mayo del 2024, Sección I Bis del Capítulo II llamado “Del procedimiento de elección del representante de las organizaciones de pequeños productores agropecuario.”*

#### **¿Cuándo y dónde será?**

**Día:** viernes 26 de setiembre del 2025.

**Hora:** 9:00am

**Lugar:** Auditorio Danilo Jiménez Veiga, Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), San José, La Uruca.

**Nota:** El espacio de parqueo es limitado, por lo que se insta a buscar otras opciones de traslado.

#### **¿Quiénes pueden participar? Todas las organizaciones de pequeños productores agropecuarios que:**

- Tengan personería jurídica vigente.
- Estén registradas, ya sea en el PYMPA del Ministerio de Ganadería y Agricultura (MAG), en el Programa de Abastecimiento Institucional (PAI) del CNP o sean de un Centro Agrícola Cantonal (CAC).

#### **¿Qué requisitos deben cumplir?**

1. Tener certificación de personería jurídica vigente con no más de 1 mes de emitida.
2. No tener deudas pendientes con el CNP.
3. Nombrar a una persona que los represente y pueda votar por ustedes en la Asamblea.

#### **¿Cómo presentar los requisitos?**

Pueden enviar los documentos por correo electrónico a: [asambleageneral@cnp.go.cr](mailto:asambleageneral@cnp.go.cr) o llevarlos en físico en las instalaciones centrales del CNP a más tardar el **15 de agosto del 2025**.

#### **¿Quiénes pueden ser candidatos? Pueden ser candidatos a representante las personas que:**

- Sean costarricenses por nacimiento o naturalizados con al menos 10 años de residencia
- Pertenezcan a una organización registrada.
- Tener conocimientos y experiencia comprobada en actividades agropecuarias de pequeña y mediana escala.
- No tengan deudas con el CNP

#### **¿Cómo se elegirá?**

El día de la Asamblea, todos los representantes de las organizaciones presentes van a votar en secreto por el candidato que prefieran. Ganará el que saque más votos.

**¡Esta es su oportunidad de elegir  
a quien mejor los represente!**

Para más información pueden llamar al No Tel: 2257-9355 a la Ext. 7985 / 3743 o escribir al correo electrónico [asambleageneral@cnp.go.cr](mailto:asambleageneral@cnp.go.cr)

Licda. Ingrid González Echeverría, Coordinadora Departamento de Proveeduría Institucional.—1 vez.—  
( IN2025972123 ).

# AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN RE-0085-JD-2025

ESCAZÚ, A LAS NUEVE HORAS Y DIECISIETE MINUTOS DEL CUATRO  
DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO

AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE SUSPENSIÓN PARCIAL Y TEMPORAL DE LOS EFECTOS DE LOS ARTÍCULOS 5 Y 124 DE LA RESOLUCIÓN RE-0013-JD-2024, REGLAMENTO TÉCNICO “PRESTACIÓN DEL SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO SANITARIO E HIDRANTES (AR-RT-SUMAAH-2023)”, DICTADA POR LA JUNTA DIRECTIVA MEDIANTE LA RESOLUCIÓN RE-0078-JD-2024 DEL 12 DE JULIO DE 2024.

---

EXPEDIENTE IRN-001-2022

## RESULTANDO

- I. Que el 22 de setiembre de 2014, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep), mediante la resolución RJD-101-2014, aprobó el Reglamento Técnico: *“Prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado e Hidrantes, AR-PSAYA-2013”*. Dicho reglamento fue publicado en el Alcance N° 50 a La Gaceta N° 186 del 29 de setiembre de 2014.
- II. Que el 17 de marzo de 2016, la Junta Directiva, mediante la resolución RJD-053-2016, dictó la reforma al Reglamento Técnico *“Prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado Sanitario e Hidrantes, (AR-PSAYA-2013)”* y lo denominó en lo sucesivo *“Reglamento Técnico Prestación de los Servicios de Acueducto, Alcantarillado Sanitario e Hidrantes, (AR-PSAYA-2015)”*. Dicha resolución fue publicada en el Alcance N° 55 a La Gaceta N° 69 del 12 de abril de 2016.
- III. Que el 19 de marzo de 2024, la Junta Directiva de la Aresep, mediante la resolución RE-0013-JD-2024, aprobó el Reglamento Técnico: *“Prestación del suministro de los Servicios de Acueducto, Alcantarillado Sanitario e Hidrantes (AR-RT-SUMAAH-2023)”*. Dicha resolución fue publicada en el Alcance N° 74 a La Gaceta N° 67 del 17 de abril de 2024.
- IV. Que el 10 de julio de 2024, la Junta Directiva de la Aresep, en la sesión ordinaria 55-2024 por unanimidad de los votos de los miembros presentes y con carácter de firme el acuerdo 04-55-2024, que dispuso:

**“(…) ACUERDO 04-55-2024**

1. *Solicitar al Regulador General acerca de la aplicación del Reglamento Técnico "Prestación del suministro de los Servicios de Acueducto, Alcantarillado Sanitario e Hidrantes (AR-RT-SUMAAH-2023), un informe técnico que detalle de la situación fáctica de la aplicación de dicha norma, si recomienda suspender la aplicación de forma total o parcial, y si fuera de forma parcial qué artículos procede suspender y las razones que la justifican. Cuáles serían los alcances de dicha suspensión, el plazo de ésta y qué tratamiento van a dar los prestadores con los cobros realizados desde la vigencia del Reglamento Técnico "Prestación del suministro de los Servicios de Acueducto, Alcantarillado Sanitario e Hidrantes (AR-RT-SUMAAH-2023). Asimismo se informe cuál será la estrategia de comunicación para informar tanto a los prestadores como a los usuarios. **Presentar este informe en un plazo de 24 horas.***

2. *Comunicar este acuerdo al Regulador General.”*

- V. Que el 10 de julio de 2024, mediante el oficio OF-0868-RG-2024, el Regulador General, remitió, entre otros, a la Dirección General de Desarrollo de la Regulación (DGDR), la Intendencia de Agua (IA) y la Dirección General de Atención al Usuario (DGAU), las solicitudes correspondientes para el cumplimiento del acuerdo de la Junta Directiva 04-55-2024.
- VI. Que el 11 de julio de 2024, mediante el oficio conjunto OF-0226-CDR-2024 / OF-0338-IA-2024, la DGDR y la IA, atendieron el oficio OF-0868-RG-2024, en cumplimiento del acuerdo de la Junta Directiva número 04-55-2024.
- VII. Que el 11 de julio de 2024, mediante el oficio OF-1305-DGAU-2024, la DGAU, atendió el oficio OF-0868-RG-2024, en cumplimiento del acuerdo de la Junta Directiva número 04-55-2024.
- VIII. Que el 12 de julio de 2024, mediante la resolución RE-0078-JD-2024, publicada en el Alcance N° 127 a La Gaceta N° 131 del 17 de julio de 2024, la Junta Directiva de la Aresep, con fundamento en los oficios OF-0226-CDR-2024 / OF-0338-IA-2024 de la DGDR y la IA, y OF-1305-DGAU-2024 de la DGAU; resolvió en lo de interés:  
“(…)

- I. *Dar por recibidos los oficios OF-0484-SJD-2024, OF-0868-RG-2024 ambos de fecha 10 de julio de 2024, OF-0226-CDR-2024 / OF-0338-IA-2024, OF-1305-DGAU-2024 y OF-0875-RG-2024 todos del 11 de julio de 2024.*

- II. Acoger los criterios vertidos en los oficios OF-0226-CDR-2024 / OF-0338-IA-2024 y OF-1305-DGAU-2024 todos de fecha 11 de julio de 2024.*
- III. Suspender de manera parcial y temporal los efectos de la resolución RE-0013-JD-2024, Reglamento Técnico "Prestación del suministro de los Servicios de Acueducto, Alcantarillado Sanitario e Hidrantes (AR-RT-SUMAAH-2023)", específicamente la definición de Unidad de Consumo establecida en el artículo 5, de manera que se lea de la siguiente forma: "**Unidad de consumo:** Cada una de las unidades destinadas a: vivienda, comercio, industria u otras, que cuenta con instalaciones propias de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, que reciben los servicios brindados por el prestador del servicio", eliminando propiamente el vocablo "condominio"; así como la aplicación del artículo 124 de ese Reglamento técnico.*
- IV. La suspensión parcial y temporal indicada en el Por Tanto III, será por un plazo de 12 meses.*
- V. Establecer que, de conformidad con la definición de unidad de consumo indicada en el por tanto III, lo que corresponde es que cada unidad de consumo (entiéndase cada inmueble dentro de una misma finca matriz) aporte a la factura del abonado la proporción correspondiente, determinada dividiendo el total del consumo registrado en el medidor, entre la cantidad de unidades residenciales, con el fin de ubicar el consumo determinado dentro de la estructura tarifaria vigente y cobrar según el bloque respectivo.*

*(...)"*.

- IX. Que el 12 de julio de 2024, la Junta Directiva de la Aresep, en la sesión extraordinaria N° 56-2024, tomó el acuerdo N° 03-56-2024, mediante el cual dispuso, en lo que interesa: "(...) **III. Solicitar a la administración que presente a esta Junta Directiva, un cronograma detallado de las actividades a desarrollar en el plazo de 12 meses otorgado para la suspensión del vocablo "condominio" dentro de la definición de unidad de consumo, del artículo 5 y del artículo 124 ambos del Reglamento Técnico "Prestación del suministro de los Servicios de Acueducto, Alcantarillado Sanitario e Hidrantes (AR-RT-SUMAAH)", incluyendo informes de avance al órgano colegiado cada dos meses. El plazo para el cumplimiento de este acuerdo es de diez días hábiles contados a partir de la comunicación.**"*

- X.** Que el 23 de julio de 2024, el AyA, mediante el oficio GG-2024-02244, presentó recurso de reposición y solicitud de adición y aclaración contra la resolución RE-0078-JD-2024 del 12 de julio de 2024.
- XI.** Que el 29 de julio de 2024, mediante los oficios OF-0256-CDR-2024/OF-0373-IA-2024/OF-1446-DGAU-2024, la DGDR, la IA y la DGAU remitieron el plan de trabajo y el cronograma para la atención del acuerdo 03-56-2024 de la sesión extraordinaria 56-2024 del 12 de julio de 2024.
- XII.** Que el 23 de octubre de 2024, mediante el oficio OF-0355-CDR-2024, la DGDR envió al Regulador General el primer informe de avance del proceso de mesas técnicas sobre la valoración y modificación del Reglamento técnico prestación del suministro de los servicios de acueducto, alcantarillado sanitario e hidrantes (AR-RT-SUMAAH-2023).
- XIII.** Que el 15 de noviembre de 2024, la IA, mediante la resolución RE-0028-IA-2024, dictó la nueva estructura tarifaria del servicio regulado de acueducto en Costa Rica. Dicha resolución fue publicada en el Alcance N° 191 a La Gaceta N° 222 del 26 de noviembre de 2024.
- XIV.** Que el 18 de diciembre de 2024, mediante el oficio IN-0062-CDR-2024, la DGDR, rindió el informe del proceso de consulta sobre el Reglamento Técnico *“Prestación del suministro de los servicios de Acueducto, Alcantarillado Sanitario e Hidrantes”* (AR-RT-SUMAAH-2023. Dicho informe fue remitido al Regulador General mediante el oficio OF-0413-CDR-2024.
- XV.** Que el 15 de enero de 2025, mediante el acuerdo 10-03-2025 de la sesión ordinaria 03-2025 y ratificada el 22 de enero de 2025, la Junta Directiva de la Aresep, resolvió por unanimidad de los votos de los miembros presentes:
- “(…)
- I.** *Dar por recibido el oficio OF-0413-CDR-2024 del 18 de diciembre de 2024, que remite el Informe IN-0062-CDR-2024 de la Dirección General de Desarrollo de la Regulación.*
- II.** *Instruir a la Dirección General de Desarrollo de la Regulación, para que presente a conocimiento de la Junta Directiva, la propuesta de modificación de los artículos 5 y 124, así como los que se consideren relacionados con el tema que dio origen a la suspensión parcial del Reglamento Técnico "Prestación del suministro de los Servicios de Acueducto, Alcantarillado Sanitario e Hidrantes" (AR-RTSUMAAH-*

*2023) dispuesta en la resolución RE-0078-JD-2024 del 12 de julio de 2024 publicada en el diario oficial La Gaceta N° 131 Alcance N° 127 del 17 de julio de 2024. Para lo que se le otorga plazo a más tardar al 14 de marzo de 2025.*

**III.** *Comunicar este acuerdo a la Dirección General de Desarrollo de la Regulación.*

(...)” Dicho acuerdo fue remitido al Regulador General mediante el oficio OF-0028-SJD-2025 del 22 de enero de 2025.

**XVI.** Que el 15 de enero de 2025, mediante el acuerdo 11-03-2025 de la sesión ordinaria 03-2025, ratificada el 22 de enero de 2025, la Junta Directiva resolvió, por unanimidad de los votos de los miembros presentes:

“(…)

**I.** *Solicitar al Regulador General que valore los hallazgos y recomendaciones contenidas en el oficio OF-0413-CDR-2024 del 18 de diciembre de 2024, que remite el Informe IN-0062-CDR-2024, referente a la modificación parcial del Reglamento Técnico "Prestación del suministro de los Servicios de Acueducto, Alcantarillado Sanitario e Hidrantes" (AR-RTSUMAAH-2023) dispuesta en la resolución RE-0078-JD-2024 del 12 de julio de 2024, publicada en el diario oficial La Gaceta N° 131 Alcance N° 127, e informe a la Junta Directiva, las acciones que se dispongan. Esto en un plazo de 15 días.*

**II.** *Comunicar este acuerdo al Regulador General y a la Dirección General de Desarrollo de la Regulación.*

(...)” Dicho acuerdo fue remitido al Regulador General mediante el oficio OF-0029-SJD-2025 del 22 de enero de 2025.

**XVII.** Que el 24 de enero de 2025, mediante el oficio OF-0065-RG-2025, el Regulador General, en virtud de los acuerdos de la Junta Directiva 10-03-2025 y 11-03-2025, le instruyó a la DGDR conformar de forma inmediata una Fuerza de Tarea integrada por funcionarios de dicha Dirección, así como de la Intendencia de Agua y de la Dirección General de Atención al Usuario. Además, le requirió remitir con fecha máxima al 14 de marzo del 2025 una propuesta de modificación de los artículos 5 y 24, así como los que se consideren relacionados con el tema que dio origen a la suspensión del Reglamento Técnico (AR-RT-SUMAAH-2023). Asimismo, valorar los hallazgos y recomendaciones contenidas en el oficio OF-0413-CDR-2024, que remite el informe IN-0062-CDR-2024.

- XVIII.** Que el 27 de enero de 2025, mediante el oficio OF-0016-DGDR-2025, la DGDR, solicitó al Regulador General, visto bueno para conformar y confirmar la Fuerza de Tarea encargada de la modificación parcial del Reglamento Técnico (AR-RT-SUMAAH-2023).
- XIX.** Que el 29 de enero de 2025, mediante el oficio OF-0085-RG-2025, el Regulador General, le otorgó a la DGDR el visto bueno para que la Fuerza de Tarea sea integrada de acuerdo con el detalle incluido en el oficio OF-0016-DGDR-2025.
- XX.** Que el 5 de marzo de 2025, la IA, mediante la resolución RE-0008-IA-2025, dictó, entre otros, la modificación parcial de la resolución RE-0028-IA-2024, correspondiente a la nueva estructura tarifaria del servicio regulado de acueducto en Costa Rica. Dicha resolución fue publicada en el Alcance N° 38 a La Gaceta N° 52 del 18 de marzo de 2025.
- XXI.** Que el 18 de marzo de 2025, mediante el IN-0008-DGDR-2025, la DGDR, rindió el informe técnico inicial de la propuesta de modificación parcial del Reglamento Técnico *“Prestación del suministro de los servicios de Acueducto, Alcantarillado sanitario e Hidrantes”* (AR-RT-SUMAAH-2023), sobre los artículos suspendidos mediante la resolución RE-0078-JD-2024 y artículos relacionados. Dicho informe fue remitido al Regulador General mediante el oficio OF-0090-DGDR-2025 de la misma fecha.
- XXII.** Que el 5 de mayo de 2025, mediante el oficio CODI.250502, el representante del Consejo de Desarrollo Inmobiliario presentó ante el Regulador General una solicitud dirigida a la Aresep para prorrogar la suspensión de los artículos 5 y 124 del Reglamento Técnico (AR-RT-SUMAAH-2023). En atención al principio de paridad de formas y a la competencia institucional, dicha gestión fue remitida por el Regulador General a la Junta Directiva para su valoración y eventual pronunciamiento, mediante los oficios OF-0584-RG-2025 y OF-0585-RG-2025, por tratarse del órgano colegiado que dictó tanto el Reglamento Técnico como su suspensión.
- XXIII.** Que el 29 de mayo de 2025, la Asociación Costarricense de Administradores de Condominios, interpuso ante el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, medida cautelar contra el Por Tanto V de la resolución RE-0078-JD-2024 y contra la resolución de estructura tarifaria RE-0008-IA-2025.

**XXIV.** Que el 30 de mayo de 2025, mediante el acuerdo 05-41-2025, de la sesión extraordinaria 41-2025, la Junta Directiva resolvió por unanimidad de los votos de los miembros presentes y con carácter de firme:

“(…)

- I. Dar por recibidos los oficios OF-0584-RG-2025 y OF-0585-RG-2025 ambos del 6 de mayo de 2025, remitidos por el Regulador General.*
- II. Comunicar al Consejo de Desarrollo Inmobiliario que la Junta Directiva valorará la necesidad de prorrogar la suspensión de los artículos 5 y 124 del Reglamento Técnico denominado “Prestación del Suministro de los Servicios de Acueducto, Alcantarillado Sanitario e Hidrantes (AR-RT-SUMAAH-2023)”.*
- III. Solicitar al Regulador General que remita a esta Junta Directiva, un criterio técnico-jurídico en el que se analice y valore la conveniencia de prorrogar la suspensión de la aplicación de los artículos 5 y 124 del Reglamento Técnico denominado “Prestación del Suministro de los Servicios de Acueducto, Alcantarillado Sanitario e Hidrantes (AR-RT-SUMAAH-2023)”, y que, sobre la base en dicho análisis, se emita una recomendación formal al respecto. Para estos efectos, se concede un plazo de 15 días naturales.*
- IV. Comunicar este acuerdo al Regulador General y al Consejo de Desarrollo Inmobiliario.*

(…)”

**XXV.** Que el 2 de junio de 2025, mediante el oficio OF-0348-SJD-2025, la Secretaría de la Junta Directiva (SJD), comunicó al Regulador General, el acuerdo 05-41-2025, de la sesión extraordinaria 41-2025 del 30 de mayo de 2025.

**XXVI.** Que el 6 de junio de 2025, mediante el oficio OF-0752-RG-2025, el Regulador General, solicitó a la Intendencia de Agua, a la Dirección General de Desarrollo de la Regulación, a la Dirección General de Atención al Usuario y a la Dirección General Legal, un criterio técnico jurídico en el que se analice y valore la conveniencia de prorrogar la suspensión de la aplicación de los artículos 5 y 124 del Reglamento Técnico AR-RT-SUMAAH-2023. Asimismo, se instruyó coordinar con la Fuerza de Tarea que actualmente analiza reformas al referido Reglamento Técnico, a efectos de que se integren las conclusiones que puedan derivarse de este análisis, y se formule un pronunciamiento integral para la consideración de la Junta Directiva.



**XXVII.** Que el 9 de junio de 2025, mediante el oficio OF-1175-DGAU-2025, la DGAU, en atención al oficio OF-0752-RG-2025, comunicó al Regulador General que considera que es pertinente prorrogar la suspensión del Reglamento Técnico AR-RT-SUMAAH-2023 dispuesta mediante la resolución RE-0078-JD-2024.

**XXVIII.** Que el 13 de junio de 2025, mediante el acuerdo 05-45-2025, la Junta Directiva de la Aresep, resolvió por unanimidad de los votos de los miembros presentes y con carácter de firme, declarar sin lugar el recurso de reposición interpuesto por el AyA contra la resolución RE-0078-JD-2024 y acoger la aclaración y adición a dicha resolución. En lo de interés dispuso:

“(…)

**IV.** Aclarar y adicionar el Por Tanto V de la resolución RE-0078-JD-2024 del 12 de julio de 2024, para que se lea en los siguientes términos:

*“V. Establecer que, de conformidad con la definición de unidad de consumo indicada en el por tanto III, lo que corresponde es que cada unidad de consumo (entiéndase cada inmueble dentro de una misma finca matriz) aporte a la factura del abonado la proporción correspondiente, determinada dividiendo el total del consumo registrado en el medidor, entre la cantidad de unidades, con el fin de ubicar el consumo determinado dentro de la estructura tarifaria vigente y cobrar según el bloque respectivo.”*

(…)”

**XXIX.** Que el 18 de junio de 2025, mediante el acuerdo 06-46-2025 de la sesión 46-2025, la Junta Directiva, resolvió por unanimidad de los votos de los miembros presentes: continuar en una próxima sesión con la propuesta de modificación parcial del Reglamento Técnico (AR-RT-SUMAAH-2023).

**XXX.** Que el 18 de junio de 2025, el RG, mediante el oficio OF-0786-RG-2025 comunica a la DGDR la respuesta brindada por la DGAU en el oficio OF-1175-DGAU-2025 para que lo considere en el criterio técnico- jurídico para valorar la conveniencia de prorrogar la suspensión de la aplicación de los artículos 5 y 124 del Reglamento Técnico (AR-RT-SUMAAH-2023).

- XXXI.** Que el 19 de junio de 2025, mediante el oficio conjunto OF-0384-IA-2025 / OF-0206-DGDR-2025 / OF-1262-DGAU-2025 / OF-0378-DGL-2025, emitido por la IA, DGDR, DGAU y DGL en atención al oficio OF-0752-RG-2025, relativo al criterio técnico-jurídico sobre la solicitud de pronunciamiento de la Junta Directiva respecto a la prórroga del plazo de suspensión parcial y temporal de los artículos 5 y 124 del Reglamento Técnico AR-RT-SUMAAH-2023, dictada por la Junta Directiva mediante la resolución RE-0078-JD-2024 del 12 de julio de 2024.
- XXXII.** Que se han realizado las diligencias útiles y necesarias para el dictado de la presente resolución.

### **CONSIDERANDO:**

- I. Que del oficio conjunto OF-0384-IA-2025 / OF-0206-DGDR-2025 / OF-1262-DGAU-2025 / OF-0378-DGL-2025, emitido por la Intendencia de Agua, la Dirección General de Desarrollo de la Regulación, la Dirección General de Atención al Usuario y la Dirección General Legal, conviene extraer lo siguiente:

“(…)

#### **II. ANÁLISIS JURÍDICO DE LA VIABILIDAD DE LA PRÓRROGA DE LA SUSPENSIÓN**

- 1. Sobre la competencia de la Junta Directiva de la Aresep para aprobar, reformar, revocar o suspender metodologías tarifarias y reglamentos técnicos.**

*La Ley N° 7593 asigna a la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep) la potestad de dictar y reformar las metodologías tarifarias y los reglamentos técnicos necesarios para la regulación de los servicios públicos. Tal competencia se desprende, en particular, de los incisos c), e) y, n) del artículo 53 de dicho cuerpo legal, y de los incisos 3), 5), 14) y 16) del artículo 6 del Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Aresep (RIOF), que obligan al órgano colegiado a conocer y resolver las propuestas elevadas por el Regulador General, así como a dictar la normativa técnica aplicable a los servicios públicos.*

*El proceso de elaboración o reforma de los instrumentos regulatorios que emite la Junta Directiva de la Aresep debe observar lo dispuesto en la Ley N° 7593 y, a nivel interno, guiarse por lo dispuesto en el procedimiento DR-PO-03: “Procedimiento para desarrollar y modificar metodologías tarifarias y reglamentos técnicos”. Este procedimiento establece que toda elaboración o modificación de un reglamento técnico implica al menos, las fases de*

*elaboración de la propuesta, aprobación de la propuesta para someterla al espacio de participación ciudadana, convocatoria y celebración de audiencia pública, análisis de las posiciones presentadas en la audiencia, informe final de la propuesta, conocimiento y resolución por la Junta Directiva como órgano competente.*

*En cuanto a la audiencia pública, el artículo 36 de la Ley N° 7593 dispone su carácter obligatorio en los procedimientos de formulación o revisión de metodologías tarifarias y reglamentos técnicos. Este mecanismo constituye una expresión del principio de participación ciudadana reconocido constitucionalmente. En este sentido, la audiencia pública opera como un instrumento esencial para garantizar que las personas usuarias, operadores de servicios públicos y demás sujetos con interés legítimo puedan formular observaciones y posicionamientos respecto de las propuestas del ente regulador, propiciando una toma de decisiones más informada y participativa. En el marco de las competencias establecidas por la Ley N° 7593 y conforme al debido proceso, el Reglamento Técnico "Prestación del suministro de los Servicios de Acueducto, Alcantarillado Sanitario e Hidrantes" (AR-RT-SUMAAH-2023) fue aprobado por la Junta Directiva mediante la resolución RE-0013-JD-2024 y quedó investido de presunción de legalidad, ejecutividad y ejecutoriedad desde su publicación, conforme a los artículos 146 al 148 de la LGAP. No obstante, frente a elementos técnicos, jurídicos y sociales que fundamentaban una revisión inmediata según se indicó en los oficios OF-0226-CDR-2024 / OF-0338-IA-2024 y OF-1305-DGAU-2024, la Junta Directiva hizo uso de la potestad cautelar prevista en el artículo 148 de la LGAP y, mediante la resolución RE-0078-JD-2024, suspendió por el plazo de doce meses, de manera parcial y temporal el artículo 5 (en cuanto a la definición de unidad de consumo, suprimiendo la palabra "condominio") y el artículo 124 del citado reglamento técnico.*

*Conforme a la LGAP, la suspensión de los efectos de un acto administrativo puede adoptarse por el órgano que lo dictó o por su superior jerárquico cuando la ejecución inmediata pueda provocar perjuicios graves o de difícil reparación (arts. 69, 109.3 y 148), o bien, a efectos de evitar graves daños o perjuicios, actuales o potenciales, conforme al Código Procesal Contencioso Administrativo (CPCA), aplicable de forma supletoria, conforme al numeral 229 de la LGAP. Esta habilitación se complementa con el artículo 332, párrafo 1, de la misma ley, que permite dictar decisiones provisionales, de oficio o a instancia de parte, cuando por razones de necesidad o conveniencia evidente, así lo exijan. La Junta Directiva, como jerarca superior en la materia (arts. 102, 180 y 183.1 LGAP), está facultada para disponer tales medidas y, por principio de congruencia y paridad, para prorrogarlas mientras subsistan las circunstancias que motivaron su adopción.*

*El ordenamiento procesal administrativo establece un sistema cautelar abierto y flexible, el cual, como instituto jurídico, impone el respeto de ciertos límites derivados de los principios de razonabilidad y proporcionalidad. Su adopción requiere la verificación de presupuestos esenciales, a saber: el *fumus boni iuris**

*o apariencia de buen derecho; el *periculum in mora* o peligro en la demora; la acreditación de daños o perjuicios graves, actuales o potenciales; y la ponderación de los intereses en juego, todo lo cual debe revestir un grado de urgencia. Estos requisitos se desprenden de los artículos 21 y 22 del CPCA y resultan aplicables de manera supletoria de conformidad con lo dispuesto por el numeral 229 de la LGAP. En consonancia, el Código Procesal Civil, también aplicable supletoriamente en la materia, regula las disposiciones sobre tutela cautelar en sus artículos 77, 78 y 79.*

*En este marco, la suspensión parcial dispuesta mediante la resolución RE-0078-JD-2024 respondió a dichos presupuestos; por tanto, si persisten las condiciones que justificaron su adopción, la Junta Directiva puede, en el ejercicio de sus competencias, prorrogar el plazo de suspensión previsto.*

*La suspensión de los efectos de los actos administrativos, tanto en sede administrativa como judicial, están concebidos como un mecanismo tutelar provisional que pretende contener o evitar la consumación de daños o perjuicios graves, actuales o potenciales.*

*Al respecto, la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia, en el voto No. 858-F-S1-2012, estableció con respecto a este tipo de medidas cautelares, lo siguiente:*

*“Las medidas cautelares administrativas son instrumentos jurídicos que las autoridades pueden adoptar en el marco de un procedimiento administrativo, a fin de asegurar la ejecución o el cumplimiento de la resolución que se emita como acto final”.*

*En ese mismo sentido, ha resuelto el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, Sección II, en la sentencia 287-2002, lo siguiente:*

*“Si el Estado ha monopolizado para sí el servicio público de la Administración de Justicia a nivel jurisdiccional, está obligado a proveer y facilitar mucho más que el acceso a los Tribunales, pues también **debe procurar la protección de aquellos derechos e intereses sometidos a litigio durante toda la existencia del proceso** (en su fase de conocimiento y ejecución), **y aún antes**.<sup>1</sup>”* (El resaltado es propio).

*En este sentido, la Junta Directiva cuenta con competencia suficiente para aprobar la prórroga de la suspensión previamente dispuesta en la resolución RE-0078-JD-2024, conforme lo establecido en los artículos 53 incisos c), e) y n) de la Ley N° 7593, y 6 incisos 3), 5), 14) y 16) del RIOF. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 102 inciso d), 180 y 183.1 de la LGAP, en concordancia con los artículos 12 incisos a) y b) y 13 inciso c) de la Ley de Control Interno.*

*Dicha medida permite salvaguardar la seguridad jurídica, la estabilidad social y, en general, la satisfacción de los intereses públicos tutelados en la Ley N° 7593, comprendiendo dentro de estos la debida observancia de los principios de servicio al costo y equilibrio financiero, así como la necesidad de evitar impactos adversos sobre los usuarios y operadores, mientras se concluye el proceso de reforma del Reglamento Técnico AR-RT-SUMAAH-2023 respecto a los artículos suspendidos y artículos vinculados, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 7593 y el procedimiento interno DR-PO-03: “Procedimiento para desarrollar y modificar metodologías tarifarias y reglamentos técnicos”.*

**2. Sobre la conveniencia, oportunidad, razonabilidad, proporcionalidad y urgencia de prorrogar el plazo de suspensión establecido en la resolución RE-0078-JD-2024.**

*Conforme a lo dispuesto en el Por Tanto IV de la resolución RE-0078-JD-2024, la suspensión parcial del artículo 5 (en cuanto a la definición de unidad de consumo) y del artículo 124 del Reglamento Técnico AR-RT-SUMAAH-2023 fue establecida por un plazo de doce meses. Dicha resolución fue publicada en el Alcance N° 127 a La Gaceta N° 131 del 17 de julio de 2024, por lo que el plazo de suspensión **vencerá el próximo 17 de julio de 2025**.*

*La suspensión parcial dispuesta por la Junta Directiva en la resolución RE-0078-JD-2024 se sustentó en los informes técnicos OF-0226-CDR-2024 / OF-0338-IA-2024) emitidos por la Dirección General de Desarrollo de la Regulación y la Intendencia de Agua y OF-1305-DGAU-2024 la Dirección General de Atención al Usuario, los cuales evidenciaron y analizaron los incrementos sustanciales en las facturaciones aplicadas a usuarios de condominios, como consecuencia de la aplicación de la unidad de consumo prevista en el artículo 5, en concordancia con lo establecido en el artículo 124 del Reglamento Técnico AR-RT-SUMAAH-2023.*

---

<sup>1</sup> En igual sentido, resolvió el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, Sección II, en la sentencia 171-2001.

*En cuanto a la **apariciencia de buen derecho**, en la actualidad, el proceso de reforma de los artículos suspendidos y sus disposiciones conexas aún no ha finalizado. A la fecha, no se ha realizado el proceso de audiencia pública sobre la propuesta de reforma, y, en consecuencia, la Junta Directiva no puede conocer y resolver sobre la propuesta planteada. De modo tal, que el contenido de los artículos 5 (en cuanto a la definición de unidad de consumo) y 124, no han variado, lo cual permite concluir que subsiste una apariciencia de buen derecho conforme a lo dispuesto en los artículos 19 y 21 del CPCA y en los numerales 69, 109.3, 148 y 332 de la LGAP.*

*Respecto al **peligro en la demora**, el plazo de suspensión vencerá el próximo 17 de julio de 2025. De no adoptarse una prórroga, los artículos suspendidos recobrarían su eficacia automáticamente, aun cuando no se haya concluido la revisión y reforma de dicho reglamento, exponiendo nuevamente a los usuarios y abonados a eventuales distorsiones tarifarias y a los operadores a posibles conflictos derivados de dicha aplicación. Tales consecuencias podrían generar afectaciones de difícil reparación, por lo que se configura un riesgo potencial que justifica la adopción de la medida solicitada, conforme lo dispuesto en el artículo 21 del CPCA.*

*En relación con la **ponderación de los intereses en juego**: al valorar los intereses comprometidos en este asunto, resulta claro que el mantenimiento de la suspensión parcial resulta adecuado, necesario y proporcionado en sentido estricto. La medida brinda certeza jurídica y evita afectaciones a los usuarios de los servicios del suministro de agua potable, mientras que no impide ni retrasa el avance del procedimiento de reforma. En este caso concreto, el interés público orientado a proteger a los usuarios frente a eventuales impactos tarifarios prevalece, de forma excepcional, sobre el interés en mantener la vigencia de los artículos suspendidos. La medida cautelar prorrogada armoniza los intereses de la Administración, los usuarios y los operadores, asegurando un entorno transitorio mientras se adopta una solución definitiva, técnica y jurídicamente válida.*

*En virtud de lo expuesto, la prórroga del plazo de suspensión deviene en una medida de **extrema urgencia** conforme con lo establecido en el artículo 25 del CPCA, en tanto la fecha límite del 17 de julio de 2025 está próxima y la ausencia de una decisión podría implicar la reactivación automática y por ende, aplicación de los artículos suspendidos, con los eventuales efectos adversos. Dicha medida se enmarca, además, en el principio de previsión de las consecuencias, conforme al cual las autoridades administrativas deben anticipar los efectos*

*previsibles de sus decisiones, procurando que sus actuaciones sean coherentes con los fines perseguidos. En este sentido, la prórroga se configura como un mecanismo idóneo para evitar daños graves, necesaria para preservar el interés público y proporcional, pues se limita en el tiempo y en su alcance, sin afectar el contenido general del Reglamento Técnico.*

*En virtud de lo expuesto, se verifica la concurrencia de los presupuestos de fumus boni iuris (apariencia de buen derecho), periculum in mora (peligro en la demora), ponderación de intereses en juego y urgencia, conforme a lo dispuesto en los artículos 19 a 22 y 25 del CPCA, así como en los numerales 69, 109.3, 148 y 332 de la LGAP.*

*En consecuencia, se estima jurídicamente procedente, razonable, proporcional y urgente que la Junta Directiva, en su condición de jerarca superior en la materia, y conforme a las competencias que le confieren la Ley N° 7593 y el RIOF, apruebe la prórroga de la suspensión dispuesta en la resolución RE-0078-JD-2024.*

### **III. ANÁLISIS TÉCNICO DE LA VIABILIDAD DE LA PRÓRROGA DE LA SUSPENSIÓN**

*Desde que entró en vigor la resolución RE-0078-JD-2024 el 17 de julio de 2024, la Aresep se ha dedicado a la revisión integral de los instrumentos de regulación, tanto de los reglamentos técnicos, en particular el aprobado con la resolución RE-0013-JD-2024, como también el dictado de resoluciones sobre estructura tarifaria, con el fin de actualizar y ajustar estos instrumentos a las nuevas necesidades de los prestadores y usuarios de los servicios públicos.*

*El desarrollo de las propuestas de instrumentos lleva un análisis detallado y riguroso, con el fin de garantizar el mejor resultado posible. Asimismo, con base en las políticas institucionales de participación ciudadana, la apertura de otros espacios para la discusión de los instrumentos de regulación, que llamamos socialización previa, implica un incremento en los plazos para el desarrollo y conclusión de los proyectos.*

*Si bien es cierto que el avance hasta ahora en la modificación del Reglamento Técnico “Prestación del suministro de los Servicios de Acueducto, Alcantarillado Sanitario e Hidrantes (AR-RT-SUMAAH-2023)”, es favorable y la fuerza de tarea conformada para revisar estos artículos ya rindió su informe IN-0008- DGDR-2025, con fecha del 18 de marzo del 2025, según como se indicó anteriormente en los antecedentes, el mismo fue sometido a conocimiento de la Junta Directiva el 28 de abril del 2025.*

*En ese sentido, con el fin de garantizar los plazos que establece la Ley N° 7593 y además, la integración de cualquier cambio en otros instrumentos relacionados no es viable contar con el reglamento modificado y aprobado para el 17 de julio de 2025, fecha en que vence la suspensión temporal y parcial de los artículos 5 y 124 del reglamento técnico citado.*

*En ese sentido, para asegurar un análisis adecuado por parte de la Junta Directiva, completar la revisión integral del reglamento y otros instrumentos regulatorios relacionados y garantizar el cumplimiento de la participación ciudadana, así como el cumplimiento de los procedimientos y plazos legales correspondientes, se estima necesario que se amplíe el plazo establecido en el por tanto IV de la resolución RE-0078-JD-2024, de forma que se garantice la legalidad y legitimidad del proceso, por un plazo de 6 meses adicionales.*

#### **IV. CONCLUSIONES**

*Sobre la base de lo expuesto anteriormente, se concluye que:*

- 1. Actualmente se trabaja en la revisión del reglamento técnico y la revisión de otros instrumentos regulatorios sobre el sector agua, que deben guardar armonía entre sí, dado que el plazo de la suspensión temporal y parcial de la aplicación de los artículos 5 y 124 del Reglamento técnico “Prestación del suministro de los Servicios de Acueducto, Alcantarillado Sanitario e Hidrantes (AR-RT-SUMAAH-2023)” vence el próximo 17 de julio de 2025, es materialmente imposible cumplir con los plazos de ley para la aprobación de las modificaciones en estudio.*
- 2. Se estima técnica y jurídicamente procedente, razonable, proporcional y urgente que la Junta Directiva, en su condición de jerarca superior en la materia, y conforme a las competencias que le confieren la Ley N° 7593 y el RIOF, apruebe la prórroga de la suspensión dispuesta en la resolución RE-0078-JD-2024, por el plazo de 6 meses adicionales.*

*(...)”*

- II.** Que, en el análisis técnico-jurídico incorporado en el oficio conjunto de cita (OF-0384-IA-2025 / OF-0206-DGDR-2025 / OF-1262-DGAU-2025 / OF-0378-DGL-2025), se concluyó que resulta procedente una prórroga de seis meses adicionales de la suspensión dispuesta mediante la resolución RE-0078-JD-2024; no obstante, la Junta Directiva, en el ejercicio de sus competencias como jerarca superior de la Aresep en la materia, estima razonable, proporcional y necesario ampliar dicho plazo a doce meses adicionales. Esta decisión no solo responde a la imposibilidad material de concluir el



procedimiento de reforma de los artículos 5 y 124 y artículos vinculados del Reglamento Técnico AR-RT-SUMAAH-2023 antes del 17 de julio de 2025, sino también en atención a la conveniencia de articular esta reforma con otros procesos regulatorios conexos, que permita una toma de decisiones integrada y coherente, conforme con los principios de eficacia, eficiencia y seguridad jurídica. En efecto, el plazo de seis meses adicionales propuesto corresponde a los requerimientos del procedimiento ordinario, reglado y obligatorio establecido para la reforma de reglamentos técnicos; sin embargo, en el presente caso, se considera razonable, proporcional y necesario ampliar dicho plazo con el propósito de asegurar que la reforma del reglamento técnico avance de manera articulada con otros instrumentos regulatorios y actos administrativos que se encuentran en análisis, formulación o reforma dentro del sector agua. En virtud de lo anterior, se justifica prever un plazo de doce meses adicionales contados a partir del 17 de julio de 2025 fecha de vencimiento del plazo originalmente dispuesto en la resolución RE-0078-JD-2024.

- III.** Que, de conformidad con los resultandos y considerandos precedentes, de acuerdo con el mérito de los autos y con base en lo discutido por los miembros de la Junta Directiva en esta oportunidad, lo procedente es: **1-** Dar por recibido y acoger el oficio conjunto OF-0384-IA-2025 / OF-0206-DGDR-2025 / OF-1262-DGAU-2025 / OF-0378-DGL-2025, emitido por la Intendencia de Agua, la Dirección General de Desarrollo de la Regulación, la Dirección General de Atención al Usuario y la Dirección General Legal. **2-** Ampliar el plazo de suspensión parcial y temporal de los efectos de los artículos 5 y 124 de la resolución RE-0013-JD-2024, Reglamento Técnico *“Prestación del suministro de los servicios de Acueducto, Alcantarillado sanitario e Hidrantes”* (AR-RT-SUMAAH-2023), dictada por la Junta Directiva mediante la resolución RE-0078-JD-2024, por un plazo de doce meses adicionales contados a partir del 17 de julio de 2025 fecha de vencimiento del plazo originalmente dispuesto en dicha resolución, la cual fue publicada en el Alcance N° 127 a La Gaceta N° 131 del 17 de julio de 2024. **3.-** Comunicar al Consejo de Desarrollo Inmobiliario, la Intendencia de Agua, a la Dirección General de Desarrollo de la Regulación, a la Dirección General de Atención al Usuario y a la Dirección General Legal la presente resolución. **4-** Publicar en el diario oficial La Gaceta, de conformidad con lo establecido en el artículo 240 de la LGAP, y lo dispuesto en el artículo 23 incisos c), d) y e) del Reglamento de sesiones de la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, la presente resolución.
- IV.** Que en la sesión N° 52-2025, celebrada el 4 de julio de 2025, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, sobre la base del oficio conjunto OF-0384-IA-2025 / OF-0206-DGDR-2025 / OF-1262-DGAU-2025 / OF-0378-DGL-2025, de cita, acuerda con carácter de firme, dictar la presente resolución.

**POR TANTO**  
**LA JUNTA DIRECTIVA**  
**DE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**RESUELVE:**

- I. Dar por recibido y acoger el oficio conjunto OF-0384-IA-2025 / OF-0206-DGDR-2025 / OF-1262-DGAU-2025 / OF-0378-DGL-2025, emitido por la Intendencia de Agua, la Dirección General de Desarrollo de la Regulación, la Dirección General de Atención al Usuario y la Dirección General Legal.
- II. Ampliar el plazo de suspensión parcial y temporal de los efectos de los artículos 5 y 124 de la resolución RE-0013-JD-2024, Reglamento Técnico “*Prestación del suministro de los servicios de Acueducto, Alcantarillado sanitario e Hidrantes*” (AR-RT-SUMAAH-2023), dictada por la Junta Directiva mediante la resolución RE-0078-JD-2024, por un plazo de doce meses adicionales contados a partir del 17 de julio de 2025 fecha de vencimiento del plazo originalmente dispuesto en dicha resolución, la cual fue publicada en el Alcance N° 127 a La Gaceta N° 131 del 17 de julio de 2024.
- III. Comunicar al Consejo de Desarrollo Inmobiliario, la Intendencia de Agua, a la Dirección General de Desarrollo de la Regulación, a la Dirección General de Atención al Usuario y a la Dirección General Legal, la presente resolución.
- IV. Instruir a la Secretaría de Junta Directiva publicar en el diario oficial La Gaceta, de conformidad con lo establecido en el artículo 240 de la LGAP, y lo dispuesto en el artículo 23 incisos c), d) y e) del Reglamento de sesiones de la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, la presente resolución.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE.**

**Álvaro Barrantes Chaves**  
**Presidente ad hoc de la Junta Directiva**

**Marcela Vega Miranda**  
**Secretaria a.i. de la Junta Directiva**

**RE-0040-IT-2025**

**San José, a las 09:50 horas del 08 de julio de 2025**

**CONOCE EL INTENDENTE DE TRANSPORTE A.Í. LA SOLICITUD DE FIJACIÓN TARIFARIA PARA LOS SERVICIOS AERONÁUTICOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL JUAN SANTAMARÍA, PRESENTADA POR EL CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL**

---

**EXPEDIENTE ET-023-2025**

**RESULTANDOS:**

- I. El 5 de octubre de 2021, por medio de la resolución RE-0206-JD-2021 publicada en el Alcance N°209 a La Gaceta N°199 del 15 de octubre de 2021, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora emitió la “Política regulatoria de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos”.
- II. El 8 de noviembre de 2021, por medio de la resolución RE-0211-JD-2021 publicada en el Alcance N°238 a La Gaceta N°225 del 22 de noviembre de 2021, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora emitió la “Política regulatoria de los servicios de movilidad de personas, infraestructura y otros servicios de transporte”.
- III. El 23 de octubre de 2023, por medio de la resolución RE-0100-JD-2023 publicada en el Alcance N°217 a La Gaceta N°206 del 7 de noviembre de 2023, la Junta Directiva de la Aresop estableció los “Requisitos de admisibilidad para toda solicitud de fijación de tarifas que se presente en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y revisión del cumplimiento de las obligaciones legales de los prestadores de los servicios públicos en las fijaciones tarifarias de oficio ordinarias y extraordinarias”.
- IV. Las tarifas máximas vigentes de los servicios aeronáuticos prestados en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría fueron establecidas en la resolución RE-0001-IT-2024 del 12 de enero de 2024, publicada en el Alcance N°9 a La Gaceta N°10 del 19 de enero de 2024 (folios 392 al 428, ET-093-2023).
- V. El 7 de abril de 2025, mediante el oficio CETAC-OF-2025-0060, el señor Efraím Zeledón Leiva, Presidente del Consejo Técnico de Aviación Civil (en adelante CETAC), presentó ante la Autoridad Reguladora solicitud de fijación tarifaria para los servicios aeronáuticos del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría (en adelante AIJS), mediante el procedimiento ordinario de precios tope, de conformidad con lo establecido en la Ley 7593 y sus

reformas, el Reglamento de Servicios Aeroportuarios que es el Decreto Ejecutivo 27380-MOPT, modificado mediante Decreto Ejecutivo 36747-MOPT del 24 de agosto de 2011 y el Contrato para la Gestión Interesada de los Servicios Aeroportuarios (CGI) (folios 1 al 6 y 8 al 27).

- VI.** El 10 de abril de 2025, mediante Auto de Prevención AP-0019-IT-2025, la Intendencia de Transporte le previno al CETAC sobre información faltante que resultaba necesaria para el análisis de la solicitud tarifaria, esto de conformidad con los requisitos de admisibilidad vigentes a ese momento establecidos en la resolución RE-0100-JD-2023, publicada en el Alcance N°217 a La Gaceta N°206 del 7 de noviembre de 2023 (folios 30 al 32).
- VII.** El Auto de Prevención AP-0019-IT-2025 del 10 de abril de 2025, se notificó a la petente el 10 de abril de 2025 al medio indicado en su solicitud de fijación tarifaria visible a folio 4, según se observa en la constancia de notificación visible a folio 40, otorgándole un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, el cual fenecía el 5 de mayo de 2025.
- VIII.** El 2 de mayo de 2025, mediante el oficio CETAC-OF-2025-0076, el CETAC respondió el Auto de Prevención AP-0019-IT-2025 (folios 41 al 69).
- IX.** La Intendencia de Transporte, mediante Auto de Admisibilidad OF-0518-IT-2025 del 6 de mayo de 2025, otorgó la admisibilidad a la solicitud de revisión tarifaria (folios 70 al 72).
- X.** El 7 de mayo de 2025, mediante memorando ME-0294-IT-2025, la Intendencia de Transporte solicitó a la Dirección General de Atención al Usuario que iniciara el trámite de señalamiento a audiencia pública de la solicitud de fijación tarifaria presentada por el CETAC para los servicios aeronáuticos en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría (folios 73 al 75).
- XI.** La Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos convocó a audiencia pública virtual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 7593 y los artículos 44 al 61 del Reglamento a la Ley 7593, Decreto ejecutivo 29732-MP. La convocatoria a audiencia pública se publicó el 13 de mayo de 2025 en La Gaceta N°85, así como en los diarios La Teja y Diario Extra del 15 de mayo de 2025 (folio 86).
- XII.** La audiencia pública se realizó el 10 de junio de 2025, bajo la modalidad virtual a través de la plataforma Zoom en el siguiente enlace y hora:  
  
Hora: 17:15 horas (5:15 p.m.).  
Enlace: <https://aresep.go.cr/audiencias/et-023-2025>
- XIII.** La Intendencia de Transporte, mediante oficio OF-0588-IT-2025 del 26 de mayo de 2025, le solicitó información para mejor resolver al Órgano Fiscalizador del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría (folios 98 al 99).

- XIV.** El 29 de mayo de 2025, mediante oficio CETAC-OFGI-FG-OF-0339-2025, el Órgano Fiscalizador del AIJS brindó respuesta al oficio OF-0588-IT-2025 (folio 100).
- XV.** Conforme al informe de oposiciones y coadyuvancias, IN-0204-DGAU-2025 del 17 de junio de 2025 de la Dirección General de Atención al Usuario (folios 112 al 113), y el acta de la audiencia pública virtual emitida bajo el acta AC-0099-DGAU-2025 (folios 106 al 111) del 17 de junio de 2025, se detallan las posiciones presentadas en el proceso de audiencia pública.
- XVI.** La solicitud de revisión tarifaria fue analizada por la Intendencia de Transporte produciéndose el informe IN-0165-IT-2025 del 08 de julio de 2025, que corre agregado al expediente.
- XVII.** Cumpliendo con los acuerdos 001-007-2011 y 008-083-2012 de la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, se indica que en el expediente consta en formato digital y documental la información que sustenta esta resolución.
- XVIII.** De conformidad con el acuerdo de Junta Directiva N° 06-83-2021, del acta de la sesión extraordinaria 83-2021, celebrada el 23 de setiembre de 2021 y ratificada el 28 de setiembre del mismo año, se incorporan a esta resolución, los anexos del informe técnico IN-0165-IT-2025 del 08 de julio de 2025, que sirve de base para el presente acto administrativo.
- XIX.** En los procedimientos se han observado los plazos y las prescripciones de ley.

### **CONSIDERANDOS:**

- I.** Analizado el informe técnico IN-0165-IT-2025 del 08 de julio de 2025, el mismo es acogido en todos sus extremos y como tal servirá de base para el dictado de la presente resolución, y por ende conviene extraer del mismo lo siguiente:

“(…)

### **B. ÚLTIMA FIJACIÓN TARIFARIA**

*La última fijación tarifaria realizada por Aresep para los servicios aeronáuticos que se brindan en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría se aprobó mediante la resolución RE-0001-IT-2024 del 12 de enero de 2024, publicada en el Alcance N°9 a La Gaceta N°10 del 19 de enero de 2024 (visible a folios 392 al 428 del expediente ET-093-2023).*

*Como puede observarse las tarifas de los servicios aeronáuticos que se brindan en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría fueron objeto de una fijación tarifaria hace más de un año para el reconocimiento de la inversión realizada en el lado aéreo del aeropuerto. Ahora bien, con la presente actualización de tarifas, se estarían reconociendo las variaciones de costo por inflación en el lado aéreo del aeropuerto conforme con lo dispuesto en el Contrato de Gestión Interesada y sus adendas, y esto podría representar una variación importante de las tarifas máximas vigentes.*

### **C. REVISIÓN DE OBLIGACIONES LEGALES DEL OPERADOR**

*Cumpliendo con lo establecido en el artículo 6, inciso c) de la Ley 7593 y lo dispuesto en el apartado I.B.2 del Por Tanto I de la resolución RE-0100-JD-2023, se verificó el cumplimiento de obligaciones legales por parte del CETAC al momento de la revisión de admisibilidad. En esa fase se constató que dicho Consejo se encontraba al día con sus obligaciones legales con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf), el impuesto de personas jurídicas, validación de pólizas de riesgos del trabajo del Instituto Nacional de Seguros (INS), obligaciones tributarias ante el Ministerio de Hacienda, Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), aportes patronales al Banco Popular y el pago del canon de regulación (folios 29, 34 y 36).*

*En cuanto a los avances semestrales en las obras de construcción efectuadas en el lado aéreo del aeropuerto, mediante oficio CETAC-OFGI-FG-OF-0048-2025, el CETAC remitió a la Aresep el Informe de Avance de Obras del segundo semestre de 2024 (expediente RA-497, folio 3076).*

*De modo que, el CETAC se encontraba al día con todas sus obligaciones legales y de remisión de información a la Aresep.*

### **D. ANÁLISIS TARIFARIO**

#### **D.1. Metodología Tarifaria**

*En materia de actualización tarifaria en los servicios aeroportuarios se establecen dos procedimientos para fijar las tarifas: un procedimiento ordinario y un procedimiento extraordinario.*

*El procedimiento ordinario a su vez opera mediante dos mecanismos: el procedimiento anual ordinario por costos y el procedimiento anual de modificación tarifaria por aplicación de la fórmula de precios tope, este último procedimiento es el que se aplica en la presente revisión tarifaria.*

*Las modificaciones tarifarias por procedimiento ordinario deben ser presentadas al menos cada año en tanto que la fijación extraordinaria se lleva a cabo en los supuestos previstos en el Reglamento de Servicios Aeroportuarios (Decreto Ejecutivo 27380-MOPT, modificado mediante Decreto Ejecutivo 36747-MOPT).*

*El artículo 24 del Reglamento de Servicios Aeroportuarios (RSA) dispone lo siguiente:*

*“(…)*

*Cada año se ajustarán los precios para los servicios aeroportuarios nacionales, por medio del Índice de Inflación compuesto por el promedio aritmético de los valores del Índice de Precios al Productor, excluidos los productos agrícolas, y el Índice de Precios al Consumidor, según publicación de las estadísticas financieras internacionales o cualquier otra publicación del Fondo Monetario Internacional; menos un factor de eficiencia, aplicando la siguiente fórmula para determinar los nuevos precios:*

$$Pr = Pf * (1 + (I - x)) + Pcapex$$

*En donde:*

*Pr = Precio resultante.*

*Pf = Último precio vigente.*

*x = Factor de eficiencia.*

*i = Índice de Inflación compuesto por el promedio aritmético de los valores del Índice de Precios al Productor, excluidos los productos agrícolas, y el índice de Precios al Consumidor de los Estados Unidos de América.*

*Pcapex = Costos de inversión en el desarrollo de infraestructura del campo aéreo asignados a cada tarifa.*

*(…)”*

*Según el inciso 2.4.1 del apéndice H del Contrato de Gestión Interesada del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, el Pcapex para determinar las tarifas aeronáuticas de dicho aeropuerto debe considerar lo siguiente:*

- Los costos reales relacionados con la construcción de las mejoras contempladas en el Plan Maestro del AIJS.*
- Los costos del financiamiento de dichas mejoras y equipamiento mayor.*
- Los costos relacionados con los fondos de reservas.*

*Aunado a lo anterior, la “Política Regulatoria de los Servicios de Movilidad de Personas, Infraestructura y Otros Servicios de Transporte” establecida por la Junta Directiva de la Aresep en su resolución RE-0211-JD-2021 del 8 de noviembre de 2021, establece dentro de sus objetivos tarifarios-económicos lo siguiente:*

“(…)

1. *Elaborar instrumentos regulatorios para **procurar la accesibilidad de los usuarios a los servicios públicos de transporte.***
2. *Garantizar a los operadores del servicio público, **tarifas que le permitan contar con recursos suficientes para la prestación óptima del servicio** según las estructuras productivas modelo o la metodología correspondiente que resulten aplicables.*
3. *Garantizar a los operadores del servicio de transporte público tarifas para cubrir únicamente los costos necesarios para prestar el servicio incluyendo, los costos eficientes de las inversiones necesarias **y una retribución competitiva que garantice el desarrollo de la actividad**, (cumplimiento del artículo 32 de la Ley 7593), en un contexto de eficiencia en la ejecución de las inversiones, que logren satisfacer la demanda.*

(…)” (el original no está resaltado)

Asimismo, de la Política Regulatoria de la Aresep (RE-0206-JD-2021), es importante resaltar lo siguiente de manera atinente con esta fijación tarifaria:

“(…)

### **E. Pilares de la política**

*La política regulatoria define los pilares que orientarán las acciones regulatorias que debe emprender la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos en los próximos años. A continuación, se presentan los pilares:*

(…)

### **3. Regulación que promueva la eficiencia:**

*La Autoridad Reguladora velará por que los servicios públicos se presten de manera eficiente y eficaz, procurando que la regulación sea capaz de adaptarse de forma oportuna a los cambios del entorno y a eventos de fuerza mayor. La regulación buscará la asequibilidad de los servicios públicos para la población y contribuirá con la competitividad del país.*



(...)

#### **4. Regulación con propósito:**

*La regulación de los servicios públicos es un proceso complejo que debe confirmar constantemente su valor público para la sociedad. La complejidad de esta tarea se profundiza en el marco de una realidad en constante evolución impulsada por los avances tecnológicos, de las necesidades de la población y de los modelos de prestación de los servicios públicos.*

*Para mantener su valor público, la regulación debe entonces considerar esos cambios y adaptarse para mantener su relevancia y contribuir de manera proactiva a alcanzar los objetivos sociales y económicos bajo su responsabilidad.*

(...)

#### **6. Regulación independiente y coordinada con su entorno**

*Este pilar refiere a los elementos requeridos por el ente regulador para velar por la independencia en el ejercicio de sus competencias, respecto de los prestadores de los servicios públicos, organizaciones de personas usuarias y del Estado, así como velar por la autonomía técnica y administrativa de sus decisiones.*

*Aresep trabajará porque las decisiones regulatorias estén basadas en evidencia, sean objetivas y apegadas a criterios técnicos y legales que generen confianza en las partes interesadas, evitando cualquier influencia indebida que pudiera generar la captura del regulador.*

(...)”

### **D.2 Índices utilizados**

*Para el análisis de esta variable se tomaron los índices de inflación compuestos por el promedio aritmético de los valores del índice de Precios al Productor, excluidos los productos agrícolas, y el índice de Precios al Consumidor de los Estados Unidos de América, según lo establece el artículo 24 del Reglamento de Servicios Aeroportuarios (RSA). Para la determinación de los índices, se utilizaron los valores correspondientes a los meses de diciembre de 2022 y diciembre de 2024 debido a que corresponde*

al período posterior a lo considerado en la última fijación tarifaria ordinaria (RE-0001-IT-2024). La variación promedio de los índices que se obtuvo fue de 2,58%, lo que representa una diferencia de -3,46 puntos porcentuales con respecto al dato utilizado por el CETAC en su petición tarifaria.

Los índices utilizados son los publicados por el BLS (Bureau of Labor Statistics) de los Estados Unidos ([www.bls.gov](http://www.bls.gov)), y se muestran en el siguiente cuadro:

Cuadro N.º 1  
Promedio de los índices (IPC, IPP)

|                                                                                    |        |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Índice de Precios al Consumidor (IPC)                                              |        |
| dic-22                                                                             | 296,79 |
| dic-24                                                                             | 315,61 |
| IPC                                                                                | 6,34%  |
| Índice de Precios al Productor (IPP) todos los productos menos productos agrícolas |        |
| dic-22                                                                             | 257,69 |
| dic-24                                                                             | 254,65 |
| IPP menos productos agrícolas                                                      | -1,18% |
| Promedio IPC, IPP                                                                  | 2,58%  |

Fuente: Elaboración propia con datos del Bureau of Labor Statistics.

D.3 Factor X

Mediante Decreto Ejecutivo 36747-MOPT se modificó el artículo 26 del Reglamento de Servicios Aeroportuarios (RSA), en el cual se establece el modo de obtener el factor X como sigue:

“Artículo 26. —Modo de obtener el factor "X".

Los factores X utilizados en el modelo de precios tope deberán ser los resultantes de la siguiente fórmula:

$$x = x1 * (1 + lc A)$$

En donde:

x = Factor de eficiencia utilizado en el modelo de precio tope.

x1 = Factor de eficiencia aprobado para el año de la revisión de precios.

lc A =Premio (-) 50% o castigo (+) 50%.

**Este procedimiento no aplica en el caso específico del Contrato de Gestión Interesada y su Adenda No 1, en virtud de que en ella, se estableció un factor de eficiencia o (Factor X) del 2% fijo.”** (el original no está resaltado)

*De acuerdo con la modificación realizada al artículo 26 del Reglamento de Servicios Aeroportuarios (RSA), la forma de obtener el Factor X que se establece en dicho artículo no aplica para las tarifas aeronáuticas que se fijan en el AIJS, debido a la existencia de la primera adenda del Contrato de Gestión Interesada, mediante la cual se definió un factor de eficiencia igual a un 2% fijo aplicable en la definición de las citadas tarifas.*

*De la misma manera fue modificado el artículo 25 del Reglamento de Servicios Aeroportuarios (RSA) mediante el cual se define la forma en que se aplicará el índice de calidad, en dicha modificación se agregó un inciso c) donde se señala que el índice de calidad no modificará el Factor X o factor de eficiencia. Seguidamente se transcribe el citado artículo:*

*“Artículo 25. —Aplicación del índice de calidad.*

*Al factor de eficiencia (valor X) propuesto por el prestatario del servicio se determinará tomando en cuenta lo siguiente:*

*a) Evaluación de la calidad del servicio correspondiente al último año anterior a la petición. La evaluación de la calidad del servicio, se ajustará estrictamente a lo establecido en el respectivo Reglamento de Calidad del Servicio.*

*b) El modelo tarifario establecerá los rangos de calificación y los porcentajes bajo los cuales se premiará o castigará el factor de eficiencia según sea el resultado de las encuestas y audiencias informativa anual.*

***c) Este procedimiento no aplica en el caso específico del Contrato de Gestión Interesada y su Adenda No 1, en virtud de que en ella, se estableció un factor de eficiencia o (Factor X) del 2% fijo.”** (el original no está resaltado)*

*En virtud de lo señalado anteriormente, en la presente fijación tarifaria, corresponde aplicar un factor de eficiencia igual a un 2% en el cálculo de las tarifas del AIJS.*

*Por otra parte, es importante indicar que en relación con el factor de eficiencia o factor X, la Junta Directiva de la Aresep, resolvió mediante resolución RJD-124-2012 del 25 de octubre de 2012, lo siguiente:*

*“(…)*

*Si bien es cierto que esta Autoridad ha solicitado al Cetac, la determinación del factor X en períodos quinquenales, plazo que fue definido en el cartel de licitación 01-98 y en el apéndice H del CGI, y que en el artículo 27 del RSA, dicho período se establece cada tres años, esta decisión no se considera que haya ocasionado perjuicios al interesado, así como tampoco que haya*

*imposibilitado la ejecución del contrato, ni desnaturalizado el fin del factor X. Sin embargo, dicha conducta deberá ajustarse en adelante, de conformidad con lo establecido en dicho reglamento.*

*(...)” (El subrayado no corresponde al original)*

*Es así como desde el año 2012, en apego a lo dispuesto en la resolución RJD-124-2012, se emplea un factor de eficiencia o Factor X equivalente al 2%.*

**D.4. Evaluación de la calidad de los servicios aeronáuticos**

*De acuerdo con el procedimiento denominado “Metodología para la evaluación de la calidad del lado aéreo en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría (AIJS)”, aprobado mediante resolución RRG-3683-2004 del 16 de junio de 2004, publicada en La Gaceta N°124 del 25 de junio de 2004; la cual fue modificada por la resolución RRG-8268-2008 del 25 de abril de 2008, publicada en La Gaceta N°88 del 8 de mayo de 2008, se procedió a revisar la documentación aportada por el Consejo Técnico de Aviación Civil (CETAC) referente a los resultados de la evaluación de la calidad del lado aéreo en el AIJS para el periodo comprendido entre el IV trimestre del 2022 y el I, II y III trimestre del 2023 y del periodo comprendido del IV trimestre 2023 y el I, II, III trimestre 2024 (folio 2981 y 3065 ).*

*El resultado de la evaluación obtenida de la aplicación de la metodología aprobada para cada uno de los índices de calidad relacionados con las tarifas del lado aéreo es el siguiente:*

**Cuadro N.º 2**  
**Resultados de evaluación de los índices de calidad**

| Servicio                        | 2023    | 2024    |
|---------------------------------|---------|---------|
| Estacionamiento de aeronaves    | 99,06%  | 98,99%  |
| Carga                           | 95,78%  | 95,47%  |
| Puentes telescópicos            | 97,57%  | 97,73%  |
| Buses                           | 98,17%  | 98,23%  |
| Infraestructura del campo aéreo | 99,30%  | 99,25%  |
| Aproximación                    | 100,00% | 100,00% |
| Derechos de iluminación         | 98,68%  | 97,91%  |
| Aterrizaje                      | 97,65%  | 97,12%  |

*Fuente: Intendencia de Transporte con información del CETAC*

*Revisada la metodología de cálculo, el procedimiento de encuestas a los operadores, las auditorías periódicas por parte del operador del AIJS y de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC) y los documentos técnicos de respaldo en cumplimiento de los requerimientos y normativa de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) -RAC 14 y RAC 139-, es criterio de esta Autoridad que el procedimiento se ajusta a los requerimientos de la normativa establecida y a lo señalado en el artículo 25 del Reglamento de Servicios Aeroportuarios (RSA).*

Cabe indicar que todos los índices se encuentran por encima del rango aceptable para cada servicio (rango entre 75% y 85%).

Comparando los resultados de los índices presentados para el presente estudio tarifario con los de los periodos anteriores, se puede determinar que en la mayoría de los indicadores existe una leve desmejora en sus calificaciones; excepto en los índices de puentes y buses que la calificación aumentó levemente y en el servicio de aproximación se mantiene igual en ambos periodos, 2023 y 2024, con un 100% de cumplimiento.

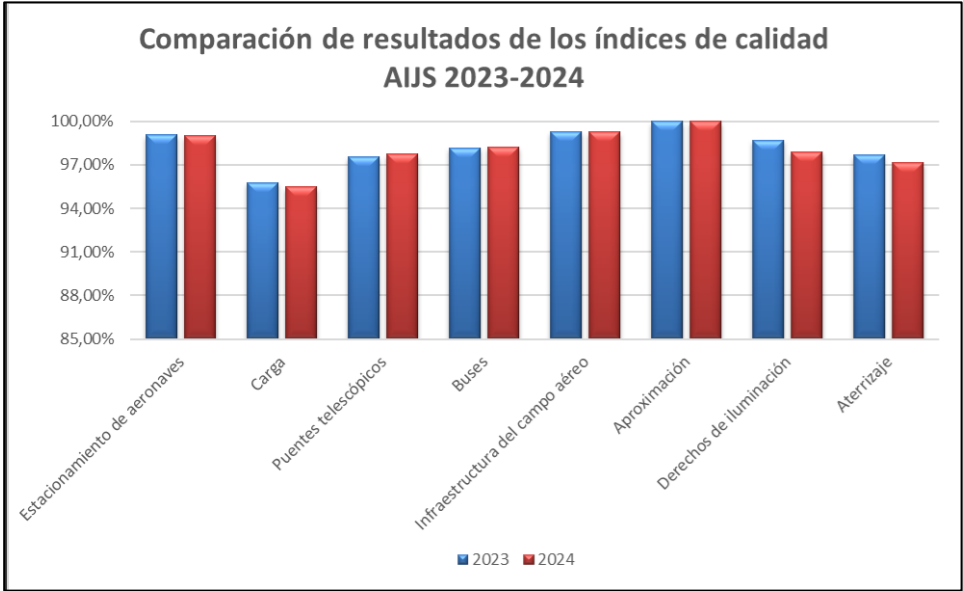
Cuadro N.º 3  
Variación de los índices de calidad

| Índice                       | Variación |
|------------------------------|-----------|
| Estacionamiento de aeronaves | -0,07%    |
| Carga                        | -0,31%    |
| Puentes                      | 0,16%     |
| Buses                        | 0,06%     |
| Infraestructura              | -0,05%    |
| Aproximación                 | 0,00%     |
| Iluminación                  | -0,77%    |
| Aterrizaje                   | -0,53%    |

Fuente: Intendencia de Transporte con información del CETAC

En el siguiente gráfico se presenta el comportamiento de los citados índices actuales con respecto al periodo anterior:

Figura N° 1. Comparación de los índices de calidad, periodos 2023-2024



Fuente: Intendencia de Transporte con información del CETAC

*Por otra parte, dado que el factor de eficiencia para la presente solicitud es 2%, tal como se estableció en la Adenda N.º 1 al Contrato de Gestión Interesada del AIJS y que no le son aplicables las disposiciones de los artículos 25, 26 y 27 del Reglamento de Servicios Aeroportuarios (RSA), el índice de calidad para el año anterior a la presente solicitud no incide en el factor de eficiencia actual. Sí es importante señalar que el índice de calidad determina el nivel de servicio con que se prestan los servicios aeroportuarios en el AIJS y el cumplimiento de parámetros asociados a la seguridad operacional, lo cual es independiente de si debe aplicarse un premio o castigo sobre las tarifas propuestas. Por ello, resulta necesario promover la mejora continua en cada uno de los servicios aeronáuticos implementando los planes de acción necesarios para garantizar ese principio de gestión de la calidad de servicio, aunque, como se indicó, todos los servicios se encuentran dentro del rango aceptable de cada servicio.*

#### **D.5. Pcapex**

*El Pcapex está definido en el artículo 24 del Reglamento de Servicios Aeroportuarios (RSA), según se indicó, como los “costos de inversión en el desarrollo de infraestructura del campo aéreo asignados a cada tarifa”. El apéndice H del Contrato de Gestión Interesada, en el apartado 2.4.1 define más ampliamente los componentes del Pcapex, que en resumen son los siguientes:*

- 1. Costos reales relacionados con los servicios de construcción.*
- 2. Costos reales asociados con el financiamiento de mejoras, que incluye:*
  - i. El costo financiero, esto es el 100% de los costos de inversión en infraestructura incluyendo el pago de intereses y la amortización del principal.*
  - ii. En el costo financiero tope se verán reflejados los costos reales de la amortización e intereses y no podrán trasladarse a las tarifas costos financieros mayores a los cotizados en la oferta.*
  - iii. Costos reales asociados con las reservas.*

##### **D.5.1 Determinación del Pcapex por efecto de las obras de construcción en el AIJS**

*Las inversiones reconocidas por la Autoridad Reguladora, a efecto de su inclusión en el P(capex), como parte de las obras para el desarrollo y modernización del lado aéreo del AIJS y que han sido reconocidas en anteriores fijaciones tarifarias se muestran en el siguiente cuadro:*

**Cuadro N.º 4**

**Inversiones reconocidas por la ARESEP en anteriores resoluciones**

| Código    | Descripción de la obra                                                                           | 2015             | 2016             | 2017-18        | 2018-19         | 2023-24             |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|----------------|-----------------|---------------------|
|           |                                                                                                  | 092-RIT-2015     | 094-RIT-2016     | 017-RIT-2018   | RE-0167-IT-2018 | RE-0001-IT-2024     |
|           | <b>Infraestructura</b>                                                                           |                  |                  |                |                 |                     |
| 49        | Pista de aterrizaje 07-25                                                                        |                  |                  |                |                 |                     |
|           | Drenaje Subterráneo -Pista de aterrizaje 07-25                                                   |                  |                  |                |                 |                     |
| 109-A     | Rehabilitación - Pista de aterrizaje 07-25                                                       |                  |                  |                |                 |                     |
| OC18      | Banco ducto lado aéreo                                                                           |                  |                  |                |                 |                     |
| OC21      | Sistema de luces de pista 07-25                                                                  |                  |                  |                |                 |                     |
| 35-36     | Expropiaciones                                                                                   | 432 962          | 1 410 488        | 560 449        |                 |                     |
| 37        | Reubicación de calle La Candela                                                                  |                  |                  |                |                 |                     |
| 45        | Bahía de espera - 07                                                                             |                  |                  |                |                 |                     |
|           | Repavimentación Bahía de espera - 25                                                             |                  |                  |                |                 |                     |
| OC39-12   |                                                                                                  |                  |                  |                |                 |                     |
| 50        | Calle de rodaje Delta                                                                            |                  |                  |                |                 |                     |
|           | Otras obras (malla perimetral)                                                                   |                  |                  |                |                 |                     |
|           | Subestación eléctrica para el lado aéreo y readecuación del sistema 35 KV. I Fase                |                  |                  |                |                 |                     |
| 40-12     | Subestación eléctrica para el lado aéreo y readecuación del sistema 35 KV. II Fase               |                  | 870 209          |                |                 |                     |
| Item 132  | Reubicación del tesoro y el Parqueo de Autobuses                                                 |                  |                  |                | 169 533         |                     |
|           | Conexión de las aguas de Base 2 a la planta de tratamiento de aguas residuales del AUJS          |                  |                  |                | 83 754          |                     |
| MM-61-17  | Tanque de Aguas Oleaginosas de la Rampa Doméstica del AUJS                                       |                  |                  |                | 134 506         |                     |
| OC-62-17  |                                                                                                  |                  |                  |                |                 |                     |
| em 340-44 | Salvamento y Extinción de Incendio (SEI)                                                         |                  |                  |                |                 | 7 761 514,97        |
|           | <b>Subtotal</b>                                                                                  | <b>432 962</b>   | <b>2 280 697</b> | <b>560 449</b> | <b>387 793</b>  | <b>7 761 514,97</b> |
|           | <b>Parqueo de aeronaves</b>                                                                      |                  |                  |                |                 |                     |
| 41        | Expansión rampa de la terminal                                                                   |                  |                  |                |                 |                     |
|           |                                                                                                  |                  |                  |                |                 |                     |
| OC-46-13  | Ampliación de rampas, pavimentos y obras exteriores- Expansión de salas de abordaje al este AUJS |                  | 4 148 305        |                |                 |                     |
|           | <b>Subtotal</b>                                                                                  |                  | <b>4 148 305</b> |                |                 |                     |
|           | <b>Puentes de abordaje y buses</b>                                                               |                  |                  |                |                 |                     |
| 31        | Puentes fijos                                                                                    |                  |                  |                |                 |                     |
| 30        | Puentes móviles                                                                                  |                  |                  |                |                 |                     |
| OC-46-13  | Puentes de abordaje- Expansión de Salas de abordaje al este AUJS                                 |                  | 1 282 264        |                |                 |                     |
| OC-52-15  | Vehículo de accesibilidad para pasajeros con movilidad reducida                                  |                  | 201 519          |                |                 |                     |
|           | <b>Subtotal</b>                                                                                  |                  | <b>1 483 783</b> |                |                 |                     |
|           | <b>Carga</b>                                                                                     |                  |                  |                |                 |                     |
|           | Rampa de carga                                                                                   |                  |                  |                |                 |                     |
| OC22      | Mantenimiento mayor losa de carga del CTRM                                                       |                  |                  |                |                 |                     |
| MM 47-13  | Mejoras a la infraestructura eléctrica y sistema de iluminación del CTRM                         | 654 410          |                  |                |                 |                     |
|           | <b>Subtotal</b>                                                                                  | <b>654 410</b>   |                  |                |                 |                     |
|           | <b>Expropiaciones</b>                                                                            | <b>432 962</b>   | <b>1 410 488</b> | <b>560 449</b> | <b>136 800</b>  |                     |
| 35-36     | Expropiación Lote 77B1                                                                           | 30 663           |                  |                |                 |                     |
|           | Expropiación Lote 199                                                                            |                  |                  |                |                 |                     |
|           | Expropiación Lote 200                                                                            | 294 545          |                  |                |                 |                     |
|           | Expropiación Lote 201                                                                            | 107 754          |                  |                |                 |                     |
| 35-36     | Expropiaciones lotes 186-2, 187 y 200, 82-5, 213, 214                                            |                  | 1 410 488        | 560 449        |                 |                     |
|           | Expropiaciones lotes 192, 193, 194, 195 y 198                                                    |                  |                  |                | 136 800         |                     |
|           | <b>Subtotal</b>                                                                                  | <b>432 962</b>   | <b>1 410 488</b> | <b>560 449</b> | <b>136 800</b>  |                     |
|           | <b>Total</b>                                                                                     | <b>1 087 372</b> | <b>7 912 785</b> | <b>560 449</b> | <b>524 593</b>  |                     |

*Si se analizan los montos autorizados para traslado a tarifas en las últimas fijaciones tarifarias y se compara con respecto a los precios topes autorizados se tiene que a la fecha se ha ejecutado el 86,81% de la inversión en obras para los 4 centros de costos principales, esto de acuerdo con el siguiente cuadro:*

## Cuadro N.º 5

*Porcentaje de los montos trasladados a tarifas respecto al precio tope autorizado por el CETAC*

| Centro de costos     | Monto de obras concluidas | Precio tope aprobado por el CETAC | % trasladado a tarifas |
|----------------------|---------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| Infraestructura      | 56 450 061                | 66 634 988                        | 84,72%                 |
| Parqueo de aeronaves | 7 158 951                 | 7 419 431                         | 96,49%                 |
| Puentes de abordaje  | 5 986 930                 | 6 263 602                         | 95,58%                 |
| Carga                | 1 890 209                 | 2 031 810                         | 93,03%                 |
| <b>Total</b>         | <b>71 486 151</b>         | <b>82 349 831</b>                 | <b>86,81%</b>          |

### **D.5.2 Amortización del Pcapex o deuda virtual**

*Conforme con lo establecido en la Adenda 4 del Contrato de Gestión Interesada que indica:*

*“(…)*

*Las obras ejecutadas por el Gestor Interesado que no se han trasladado a las tarifas para su amortización, serán amortizadas al Gestor Interesado en el plazo del Contrato de Gestión Interesada, incluyendo la extensión del plazo aquí acordada y a partir de su aprobación por parte de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos o del CETAC, según corresponda legalmente.*

*(…)” El original no está subrayado.*

*Así como lo contemplado en la petición tarifaria del periodo 2025-2026 y lo señalado por el Órgano Fiscalizador del AIJS en su oficio CETAC-OFGI-FG-OF-0339-2025 respecto a que: “Efectivamente la propuesta tarifaria solo está trasladando el P(capex) de la Nueva Estación de Salvamento y Extensión de Incendios”, el componente Pcapex va a contemplar solamente esa nueva inversión y su correspondiente amortización, la cual se determina mediante la fórmula financiera de pago que considera la tasa integral del financiamiento y un período de amortización a 12 años, correspondiente al plazo de vencimiento del Contrato, de la siguiente forma:*

$$PMT(i,n,-(P*1+i)),0,0)$$

*Donde:*

*i= Tasa de interés aplicada a la Deuda Virtual*

*n= Plazo de repago de la deuda virtual. Entiéndase para esta fijación un plazo de 12 años o la vida remanente del contrato.*

*P= Sumatoria de la amortización de las inversiones según el centro de costos a que han sido asignadas.*



Los costos de inversión calculados para trasladar a las tarifas de los servicios aeronáuticos en el período 2025-2026 son de \$1.135.071. El detalle de los montos que se amortizan para cada uno de los centros de costos a los que se le han cargado costos por inversión, es el siguiente:

Cuadro N.º 6  
Amortización del Pcapex  
Cifras en dólares

| Referencia                       | Infraestructura | Puentes de Abordaje | Carga | Parqueo Aeronaves | Total Transferido |
|----------------------------------|-----------------|---------------------|-------|-------------------|-------------------|
| Amortización de la deuda virtual | 1 135 071       | -                   | -     | -                 | 1 135 071         |

**D.6 Costos reales asociados con las reservas**

Los costos reales asociados con las reservas fueron analizados con base en la información del anexo N°3 de la petición tarifaria, el Apéndice H del CGI, la cláusula 17.9 del CGI y contemplado en la hoja “Inputs” del Modelo de Proyecciones Financieras (MPF). Las reservas establecidas en el apéndice H del CGI son las siguientes:

**a. Fondo de reserva de operación y mantenimiento**

Según se indica en el apéndice H del CGI, el Gestor deberá constituir un fondo de reserva (Fondo de Reserva de Operación y Mantenimiento) para cubrir los gastos de operación y mantenimiento por un período de 1,5 meses.

Este fondo será utilizado en caso de una eventualidad o incumplimiento contractual grave -vencido el período de cura- o de una quiebra que impida al Gestor prestar los servicios correspondientes. La cuenta se traspasará a nombre del CETAC con el fin de que continúe con la prestación de los servicios aeroportuarios, circunstancia que quedará constando en el acuerdo bancario respectivo, el cual deberá ser aprobado previamente por el CETAC.

Con este objetivo el Gestor estableció una carta de garantía por un monto de \$1.760.428 según consta en el anexo N.º 3 de la petición tarifaria, denominado “Cartas de Garantía” (folio 11 del expediente). El CETAC, conforme con lo establecido en el apéndice G del CGI, traslada a las tarifas del AIJS para el período 2025-2026, un monto equivalente al 1% de dicho fondo (\$17.604) del cual el 25% se traslada a las tarifas de los servicios aeronáuticos (\$4.401); distribuidos según se detalla a continuación:

Cuadro N.º 7

Fondo de Reserva de Operación y Mantenimiento

Cifras en dólares

|                                                                            |                      |            |             |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|-------------|
| Cálculo del monto a transferir                                             |                      |            |             |
| Descripción                                                                |                      |            |             |
| Carta de crédito para el Fondo de Reserva de Operación y Mantenimiento     |                      |            | 1 760 428   |
| Costo de Mantenimiento del Fondo                                           |                      |            | 1%          |
| Costo a transferir Fondo de Reserva para Operación y Mantenimiento         |                      |            | 17 604      |
| Porcentaje del lado aéreo en el total de operación y mantenimiento         |                      |            | 25%         |
| Total a transferir al lado aéreo                                           |                      |            | 4 401       |
| Cálculo de los montos a distribuir por cada centro de costo del lado aéreo |                      |            |             |
| No.                                                                        | Descripción          | Porcentaje | Monto (USD) |
| 1                                                                          | Infraestructura      | 17,18%     | 3 024       |
| 2                                                                          | Puentes de Abordaje  | 2,80%      | 493         |
| 3                                                                          | Parqueo de Aeronaves | 2,68%      | 472         |
| 4                                                                          | Carga                | 0,74%      | 130         |
| 5                                                                          | COOPESA              | 1,60%      | 282         |
| Fondo de Operación y Mantenimiento - Lado Aéreo                            |                      | 25,00%     | 4 401       |

b. Fondo de reserva de capital de trabajo

En este caso se indica que el Gestor deberá constituir un fondo de reserva de capital de trabajo, equivalente a dos meses de gastos de operación y mantenimiento. El fin de este será cubrir una eventualidad o incumplimiento contractual grave -vencido el período de cura- o de una quiebra que impida al Gestor prestar los servicios correspondientes.

La cuenta se traspasará a nombre del CETAC con el fin de que continúe con la prestación de los servicios aeroportuarios, circunstancia ésta que quedará constando en el acuerdo bancario respectivo, el cual deberá ser aprobado previamente por el CETAC.

Para cumplimiento de la creación de esta reserva, se estableció una garantía de cumplimiento por un monto de \$2.347.237, de la cual consta una copia en el folio 11 del expediente. Para la distribución de este fondo se asigna un 1% del monto total según lo establecido en el Apéndice H del CGI (\$23.472) y sobre ese porcentaje se asigna al lado aéreo un 25% (\$5.868), siendo la distribución del período 2025-2026, como se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro N.º 8

Fondo de Reserva de Capital de Trabajo

Cifras en dólares

|                                                                            |                      |            |             |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|-------------|
| Cálculo del monto a transferir                                             |                      |            |             |
| Descripción                                                                |                      |            |             |
| Carta de crédito Fondo de Reserva de Capital de Trabajo                    |                      |            | 2 347 237   |
| Costo de mantenimiento del fondo                                           |                      |            | 1%          |
| Costo a Transferir Fondo de Reserva para Capital de Trabajo                |                      |            | 23 472      |
| Porcentaje del lado aéreo en el total de operación y mantenimiento         |                      |            | 25%         |
| Total a transferir al lado aéreo                                           |                      |            | 5 868       |
| Cálculo de los montos a distribuir por cada centro de costo del lado aéreo |                      |            |             |
| No.                                                                        | Descripción          | Porcentaje | Monto (USD) |
| 1                                                                          | Infraestructura      | 17,18%     | 4 033       |
| 2                                                                          | Puentes de Abordaje  | 2,80%      | 657         |
| 3                                                                          | Parqueo de Aeronaves | 2,68%      | 629         |
| 4                                                                          | Carga                | 0,74%      | 174         |
| 5                                                                          | COOPESA              | 1,60%      | 376         |
| Fondo de Reserva Capital de Trabajo - Lado Aéreo                           |                      | 25,00%     | 5 868       |

**c. Fondo de reserva para mantenimiento y desarrollo del Sistema Nacional de Aeropuertos (SNA) y desarrollo de nuevos aeropuertos internacionales:**

*En cuanto a la reserva para mantenimiento y desarrollo del AIJS y desarrollo de nuevos aeropuertos se reitera lo señalado por Aresep en resoluciones anteriores, concretamente mediante resolución RIT-017-2018 del 7 de marzo de 2018, publicada en el Alcance N°55 a La Gaceta N°46 del 12 de marzo de 2018, Aresep indicó lo siguiente:*

*“(…)*

*El trasladar las citadas reservas como un costo a las tarifas aeronáuticas transgrede el principio del servicio al costo, debido a que dichas reservas no constituyen costos operativos atinentes a la prestación de los servicios aeronáuticos, sino que se trata de fondos que se acumulan para realizar inversiones futuras, en este sentido, dichos fondos deben provenir de los excedentes que produzca la actividad aeronáutica y cómo se ha demostrado y reconocido por el mismo CTAC, a través de la información que presentan sus Estados Financieros, la actividad aeronáutica del AIJS, le ha permitido obtener excedentes suficientes que le permiten establecer dichas reservas; así en los períodos terminados al 31 de diciembre de 2011 y 2012, se presentan utilidades del orden de ¢4.737,8 millones y de ¢3.648,3 millones respectivamente (folio 1018).*

*El trasladar a las tarifas aeronáuticas, montos relacionados con los fondos denominados: Fondo para el mantenimiento y desarrollo del sistema nacional de aeropuertos y Fondo para futuros aeropuertos internacionales es impropio, debido a que la metodología tarifaria vigente reconoce un rendimiento el cual debe ser destinado por el CTAC en la creación de las citadas reservas y no pretender cargar las mismas a los usuarios de los servicios aeronáuticos, como si dichas reservas fueran un costo más de brindar el servicio.*

*Conforme a lo anterior, no corresponde trasladar los fondos de reserva para mantenimiento y desarrollo del Sistema Nacional de Aeropuertos y futuros aeropuertos internacionales a las tarifas de los servicios aeronáuticos, debido a que se estaría transgrediendo el principio del servicio al costo, al cargar a las tarifas aeronáuticas el costo de las citadas reservas.”*

*De igual manera, se le reitera a la petente que la Junta Directiva de la Aresep mediante resolución RJD-015-2014 del 20 de marzo de 2014 (folios 1608 al 1618 del expediente ET-007-2012), rechazó los recursos de apelación presentados contra la resolución 854-RCR-2012, por parte del CETAC y AERIS, que reclamaban el reconocimiento de los citados fondos.*

Conforme a lo anterior, a los costos propuestos por el CETAC en su solicitud tarifaria para el período 2025-2026, se les rebajó el monto de \$1.896.328 correspondiente a las reservas antes mencionadas. Este monto representa el 55,5% del monto total de reservas para mantenimiento y desarrollo del AIJS y desarrollo de nuevos aeropuertos definidas por el CETAC en el CGI y cuyo monto total asciende a la suma de \$3.415.576. El 44,6% restante se carga a las tarifas no aeronáuticas, las cuales no están bajo la regulación de la Autoridad Reguladora.

El detalle de la distribución del monto que no se está cargando a las tarifas aeronáuticas se muestra a continuación:

Cuadro N.º 9  
Fondo de Reserva para mantenimiento y desarrollo del Sistema Nacional de aeropuertos y desarrollo de nuevos aeropuertos  
Cifras en dólares

| Descripción                                                        | Monto (USD) |
|--------------------------------------------------------------------|-------------|
| Fondo de mantenimiento y desarrollo - 2024-2025                    | 1 406 414   |
| Fondo futuros aeropuertos - 2024-2025                              | 2 009 163   |
| Total fondos                                                       | 3 415 576   |
| Cálculo del monto a transferir                                     |             |
| Descripción                                                        |             |
| Total fondos (Mantenimiento y Desarrollo y Futuros Aeropuertos)    | 3 415 576   |
| Porcentaje del lado aéreo en el total de operación y mantenimiento | 55,52%      |
| Total a transferir al lado aéreo                                   | 1 896 328   |

**D.7 Masa máxima al despegue y kilos de carga transportada**

Los rubros denominados masa máxima de despegue y kilos de carga transportada, corresponden a los denominadores que permiten distribuir los costos correspondientes al Pcapex que son aplicables a cada uno de los centros de costos de los servicios aeroportuarios, de esta manera se define el costo unitario que debe sumarse a las tarifas base preestablecidas para cada uno de los centros de costos. Estos denominadores han sido definidos en el documento 9082 de la OACI, denominado “Políticas de la OACI sobre derechos aeroportuarios y por servicios de navegación aérea”.

**a. Masa máxima al despegue**

Las toneladas máximas de despegue utilizadas por el CETAC para calcular las tarifas parten del ajuste de las toneladas máximas de despegue proyectadas en el modelo de proyecciones financieras (MPF) para el vigésimo cuarto año de operaciones; las cuales se ajustan con base en las estadísticas reales de ese año.

*La diferencia entre el dato proyectado y real del vigésimo cuarto año de operaciones permite ajustar el dato de toneladas máximas de despegue proyectado en el MPF para el vigésimo quinto año de operaciones, que es el dato que se utiliza para definir las tarifas del período 2025-2026.*

*El dato real empleado para la determinación de las tarifas aeronáuticas es de 2.573.102 MTOWs (maximum takeoff weight - toneladas máximas de despegue).*

#### **b. Kilos de carga transportada**

*El dato de kilos de carga transportada utilizado por el CETAC como denominador para calcular la propuesta tarifaria, está fundamentado en las cifras proyectadas en el modelo de proyecciones financieras y las evalúa con un dato que consideran real.*

*A la fecha del análisis tarifario y siendo consecuente con lo señalado en el punto anterior, para las toneladas máximas de despegue, se utilizaron las estadísticas reales del año civil finalizado al 31 de diciembre de 2024. El dato estimado como denominador para el vigésimo cuarto año de operaciones es de 100.835.527 kilogramos.*

### **D.8 Recomendación técnica**

#### **D.8.1 Resultado tarifario**

*Considerando que:*

- i. Para efectos del cálculo de las tarifas aeronáuticas, la fórmula establecida en el artículo 24 del Reglamento de Servicios Aeroportuarios (RSA) se desagrega de la siguiente forma:*

$$PR = \underbrace{Pf * (1 + (i - x))}_{\text{Tarifa base}} + \underbrace{Pcapex}_{\text{Componente}}$$

- ii. Para la aplicación del índice de inflación y el factor de calidad de cada año, se toma como último precio vigente (Pf), aquellos del año en que se fijaron las tarifas vigentes y en este caso, corresponden a las tarifas fijadas para el período 2023-2024, mediante la resolución RE-0001-IT-2024 del 12 de enero de 2024.*
- iii. De acuerdo con lo señalado en la adenda N°4 del Contrato de Gestión Interesada, el monto de inversión que se reconoce en este periodo a través del componente Pcapex, para ser incorporado como un costo adicional al centro de costos de la tarifa de infraestructura, se amortiza en un período de 12 años.*

iv. Mediante resolución RE-0001-IT-2024 del 12 de enero de 2024, publicada en el Alcance N° 9 a La Gaceta N°10 del 19 de enero de 2024, se establecieron tarifas máximas para los servicios aeronáuticos que se brindan en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría.

Se obtuvieron los siguientes resultados tarifarios:

| Categoría Tarifaria                                                   | Unidad de Medida | Periodicidad de Cobro | Tarifas 2025-2026 | Tarifas 2023-2024 | Diferencia | %        |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|-------------------|-------------------|------------|----------|
| <b>1.1 Tarifas de Aterrizaje</b>                                      |                  |                       |                   |                   |            |          |
| Aeronaves aviación general y agrícola (vuelos locales)                | 1000 Kg          | P/ aterrizaje         | \$0,1566          | \$0,1557          | \$0,0009   | 0,58%    |
| Aeronaves aviación general (vuelos internacionales)                   | 1000 Kg          | P/ aterrizaje         | \$0,3132          | \$0,3114          | \$0,0018   | 0,58%    |
| Aeronaves comerciales                                                 | 1000 Kg          | P/ aterrizaje         | \$0,3132          | \$0,3114          | \$0,0018   | 0,58%    |
| Aeronaves de carga                                                    | 1000 Kg          | P/ aterrizaje         | \$0,3132          | \$0,3114          | \$0,0018   | 0,58%    |
| <b>1.2 Tarifas de Aproximación</b>                                    |                  |                       |                   |                   |            |          |
| Aviación general menos de 12,500 kg                                   | 1000 Kg          | P/ aterrizaje         | \$0,3615          | \$0,3594          | \$0,0021   | 0,59%    |
| Aeronaves comerciales o generales internacionales menos de 12,500 kg. | 1000 Kg          | P/ aterrizaje         | \$0,3615          | \$0,3594          | \$0,0021   | 0,59%    |
| Aeronaves comerciales de 12,500 kg. a menos de 60,000 kg.             | 1000 Kg          | P/ aterrizaje         | \$0,7170          | \$0,7129          | \$0,0041   | 0,58%    |
| Aeronaves comerciales de 60,000 kg. a menos de 90,000 kg.             | 1000 Kg          | P/ aterrizaje         | \$1,3558          | \$1,3479          | \$0,0079   | 0,58%    |
| Aeronaves comerciales de 90,000 kg en adelante.                       | 1000 Kg          | P/ aterrizaje         | \$2,6452          | \$2,6298          | \$0,0154   | 0,58%    |
| Helicópteros menos de 12,500 kg.                                      | 1000 Kg          | P/ aterrizaje         | \$0,3615          | \$0,3594          | \$0,0021   | 0,59%    |
| Helicópteros de 12,500 kg en adelante.                                | 1000 Kg          | P/ aterrizaje         | \$0,7170          | \$0,7129          | \$0,0041   | 0,58%    |
| <b>1.3 Derechos de Iluminación, Puentes de Abordaje y Buses</b>       |                  |                       |                   |                   |            |          |
| Iluminación                                                           | 1000 Kg          | P/ aterrizaje         | \$0,0301          | \$0,0299          | \$0,0002   | 0,58%    |
| Puentes de abordaje                                                   | 1000 Kg          | P/ aterrizaje         | \$0,3619          | \$0,3599          | \$0,0020   | 0,57%    |
| Autobuses de abordaje                                                 | 1000 Kg          | P/ aterrizaje         | \$0,3619          | \$0,3599          | \$0,0020   | 0,57%    |
| <b>1.4 Tarifa de Infraestructura del Campo Aéreo</b>                  |                  |                       |                   |                   |            |          |
| Construcción y mejoras de pista y rampa                               | 1000 Kg          | P/ aterrizaje         | -\$0,0276         | \$0,3852          | -\$0,4128  | -107,16% |
| <b>1.5 Tarifas de Estacionamiento de Aeronaves</b>                    |                  |                       |                   |                   |            |          |
| Menos de 90 minutos                                                   | 1000 Kg          | P/ estacionamiento    | \$0,0000          | libre             |            | n/a      |
| Entre 91 y 180 minutos                                                | 1000 Kg          | P/ estacionamiento    | \$0,2299          | \$0,2286          | \$0,0013   | 0,55%    |
| Entre 181 y 360 minutos                                               | 1000 Kg          | P/ estacionamiento    | \$0,4597          | \$0,4571          | \$0,0026   | 0,57%    |
| Entre 361 y 480 minutos                                               | 1000 Kg          | P/ estacionamiento    | \$1,1493          | \$1,1428          | \$0,0065   | 0,57%    |
| Días completos (de 481 minutos en adelante)                           | 1000 Kg          | P/ estacionamiento    | \$2,8732          | \$2,8569          | \$0,0163   | 0,57%    |
| <b>1.6 Tarifa de Carga</b>                                            |                  |                       |                   |                   |            |          |
| Uso de la terminal                                                    | 1 Kg             | Mensual               | \$0,0031          | \$0,0031          | (\$0,0000) | -0,02%   |
| <b>1.7 Concesionarias servicios aeronáuticos</b>                      |                  |                       |                   |                   |            |          |
| Tarifa de distribución de combustible                                 | Litro            | Mensual               | \$0,0061          | \$0,0060          | \$0,0001   | 1,15%    |

En cuanto al resultado negativo obtenido para la “Tarifa de Infraestructura del Campo Aéreo”, se debe tomar en cuenta lo dispuesto en el inciso d) artículo 6, artículo 9 y 30 de la Ley 7593 que establecen lo siguiente:

“(…)

**Artículo 6.-Obligaciones de la Autoridad Reguladora**

Corresponden a la Autoridad Reguladora las siguientes obligaciones:

(…)

d) Fijar las tarifas y los precios de conformidad con los estudios técnicos.

(...)

### **Artículo 9.-Concesión o permiso**

(...)

*Ningún prestador de un servicio público de los descritos en el artículo 5 de esta Ley, podrá prestar el servicio si no cuenta con tarifa o precio previamente fijado por la Autoridad Reguladora.*

(...)

### **Artículo 30.- Solicitud de fijación o cambios de tarifas y precios**

*Los prestadores de servicios públicos, las organizaciones de consumidores legalmente constituidas y los entes y órganos públicos con atribución legal para ello, podrán presentar solicitudes de fijación o cambio de tarifas. La Autoridad Reguladora estará obligada a recibir y tramitar esas peticiones, únicamente cuando, al presentarlas, cumplan con los requisitos formales que el Reglamento establezca. Esta Autoridad podrá modificar, aprobar o rechazar esas peticiones.*

(...) El original no está resaltado.

*Por otra parte, el Decreto 27380-MOPT que establece el Reglamento de Servicios Aeroportuarios y que forma parte del Contrato de Gestión Interesada el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, señala en su artículo 13 lo siguiente:*

“(...)

### **Artículo 13.- Tarifas a que tiene derecho el prestatario del servicio.**

*De acuerdo con lo establecido en el pliego tarifario, el prestatario del servicio tendrá derecho a percibir las siguientes tarifas:*

(...)

*d) Tarifa de Infraestructura de Campo Aéreo.*

(...)”

*Respecto al clausulado anterior se transcribe lo indicado en el informe IN-0057-IT-2022 respecto a las potestades de la Aresep y que, en lo que interesa, señaló lo siguiente:*

“(…)

*Examinado lo anterior, no cabe duda de que la regulación y la relación de la Aresep frente a los prestadores-personas particulares que explotan un servicio público deriva precisamente de esa potestad de imperio que nos permite desarrollar la actividad concreta regulatoria para la obtención de sus cometidos.*

*Ahora bien, tal y como se indicó líneas atrás, la Aresep tiene dentro de sus regulados no solamente a las personas particulares, sino que también supervisa operadores estatales que por ley especial la ejercen y cuya acción se ha dicho, se puede dar a través de sociedades anónimas públicas, con instituciones autónomas de derecho público, o las concesiones de obras públicas con servicios públicos, todas las cuales no opera el poder de imperio como sucede con los prestadores personas particulares, en razón que se trata del mismo aparato estatal que por medio de instituciones o sociedades como lo mencionamos, les corresponde tener las concesiones de diferentes servicios públicos ya explicados, y es ahí donde precisamente cobra preponderancia la Ley N° 7593 en asocio con las leyes especiales que habilitan a la Autoridad Reguladora a ejercer sus funciones tarifarias por cuanto es el cimiento jurídico que nos da ese poder-deber (potestad funcional que se concreta en competencias) también con ese grupo de operadores estatales.*

*Vemos entonces que la Ley 7593 es muy precisa en las funciones de la Aresep y como ejercerlas en tratándose de materia tarifaria respecto a los prestadores personas particulares y la propia Administración Pública, y de ahí la importancia y la necesidad para la labor regulatoria, en determinar dónde se puede ver reflejada esa actividad. Para ello se debe visualizar en dicha ley en especial los artículos 4, 5, 6, 29, 30, 31 y 32, y los numerales 1 incisos g), h) y s), 4 inciso a.2, 7, 14, 15, 16, 17, 41 y 61 del Decreto Ejecutivo N° 29732-MP, que son los que vienen a constituir el eje medular de las potestades regulatorias.*

*Así, cada uno de esos artículos exponen la línea del legislador de como fijar tarifas y en qué condiciones debe actuar la Aresep para llevar a cabo su labor regulatoria de fijar tarifas, siendo entonces que el artículo 4 de la Ley 7593, determina el legislador, los objetivos fundamentales de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos*



(...)

Véase la importancia de tales objetivos, pues marcan de manera clara que la Aresep debe primordialmente asegurar que los servicios públicos que el legislador le encomendó regular (artículo 5) deben brindarse bajo el servicio al costo, definido el mismo en el artículo 3.b de la Ley 7593, que indica este como el “principio que determina la forma de fijar las tarifas y los precios de los servicios públicos, de manera que se contemplen únicamente los costos necesarios para prestar el servicio, que permitan una retribución competitiva y **garanticen el adecuado desarrollo de la actividad**, de acuerdo con lo que establece el artículo 31” (Lo resaltado no es del original). En otras palabras, la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos tiene entre sus objetivos fundamentales fijarle, a los servicios públicos que regula, tarifas que reconozcan los costos necesarios y una retribución competitiva al operador, pero sobre todo, que esas tarifas garanticen el adecuado desarrollo de la actividad, sea, del servicio público regulado, lo que a su vez se traduce también en el cumplimiento de los objetivos fundamentales establecidos en los incisos a y b del citado artículo 4 de la ley 7593. Este punto es medular considerar en el momento de analizar el inicio de un estudio tarifario de oficio, por cuanto es el punto de partida para determinar la necesidad de realizarlo o no, por cuanto se indicó, la Aresep dentro de sus objetivos a cumplir, es asegurar que los servicios públicos regulados cuenten con tarifas que garanticen el adecuado desarrollo de la actividad.

Siempre en este tema del servicio al costo, debemos replicar de nuevo por la importancia que tiene, lo citado por la Junta Directiva de la Aresep en la resolución RE-0206-JD-2021 que es la Política Regulatoria que vino ampliar y refrescar mejor aún la explicación del servicio al costo y lo dice así:

“(...)

Servicio al costo. Condiciones sobre la forma de fijar las tarifas y los precios de los servicios públicos, de manera que se contemplen únicamente los costos necesarios para la prestación de servicios públicos de calidad de acuerdo con las normas técnicas y estándares establecidos, universales (inclusivos) y ambientalmente sostenibles, guardando relación directa con criterios de eficiencia en el marco de una industria y que permitan una retribución competitiva y garanticen el adecuado desarrollo de la actividad.

(...)"

*Queda evidenciado entonces, que el servicio al costo es la manera que el legislador consideró que la Aresep debe fijar las tarifas en los servicios enlistados en el artículo 5 de la ley constitutiva de la institución y que ya se indicó en párrafos que preceden, pero además debemos combinar ese poder-deber de la Aresep para fijar tarifas.*

*También se cuenta con el artículo 5 de nuestra ley, el cual establece que las funciones institucionales radican en fijar precios y tarifas, además de velar por el cumplimiento de las normas de calidad, cantidad, confiabilidad, continuidad, oportunidad y prestación óptima de los servicios que regulamos.*

*Al respecto, la Procuraduría General de la República ha dicho en el dictamen C- 242-2003 del 11 de agosto de 2003 lo siguiente:*

*"(...)*

*La función reguladora es una técnica de intervención de los poderes públicos en el mercado, que entraña un control continuo sobre una actividad regulada, a fin de hacer prevalecer el interés público sobre el interés privado (dictamen N° C-250-99 de 21 de diciembre de 1999).*

*La fijación tarifaria se inscribe dentro de la técnica reguladora. En efecto, la regulación se traduce en el control de tarifas y de los servicios públicos, lo cual se justifica por el interés público presente en los servicios públicos. Una regulación que cobra una singular importancia tratándose de los servicios públicos industriales o comerciales, sea las actividades de producción e intercambio de bienes y servicios que pueden ser suministrados a usuarios individualizados, sea beneficiarios de suministros divisibles, no globales o colectivos.*

*(...)"*

*Más adelante en ese mismo dictamen se indica lo siguiente.*

*“(…)*

*La función de regulación es confiada a la ARESEP por el artículo 5 de la Ley N° 7593 de 9 de agosto de 1996. La Autoridad Reguladora ostenta, entonces, el poder de imponer a los concesionarios del servicio público las reglas que deben seguirse para la fijación de la tarifa o del ajuste tarifario. En concreto, las tarifas que podrán cobrar a los usuarios por la prestación del servicio. Lo que se expresa a través de actos administrativos, dirigidos a determinar cuál es la tarifa que los usuarios deben pagar por un servicio público determinado.*

*(…)”*

*Este dictamen transcrito en lo conducente no deja duda que esa potestad de imperio estatal se ve traducida en la letra de dicha norma (artículo 5) pues efectivamente la Aresep tal y como lo expone la Procuraduría ostenta el poder para establecer a los prestadores de los servicios públicos las tarifas o ajuste de estas.*

*Además de un poder diríamos que es un poder-deber lo cual se detalla en el artículo 6 de nuestra ley constitutiva al establecer las obligaciones propias de la Aresep, citando para nuestros efectos en primer término el inciso a) que muy claramente refleja de nuevo la potestad de imperio a nivel regulatorio al dejar establecido el legislador que debemos “regular y fiscalizar, financiera y técnicamente, a los prestadores de servicios públicos, para comprobar el correcto manejo de los factores que afectan el costo del servicio, ya sean las inversiones realizadas, el endeudamiento en que han incurrido, los niveles de ingresos percibidos y la rentabilidad o utilidad obtenida”. Igualmente se establece en el inciso d) nuestra obligación de “fijar las tarifas y los precios de conformidad con los estudios técnicos” y finalmente en el inciso f) deja una amplitud razonable por el dinamismo propio de los servicios que regulamos al establecer que tenemos la obligación de cumplir con otras leyes que nos asignen obligaciones y funciones.*

*Así lo ha entendido la Sala Constitucional al indicar, en la resolución N° 6326-2000 de las 18 horas del 19 de julio de 2000) que: “(…) La Potestad tarifaria es un poder-deber, “lo que sin duda implica que la institución que tiene una determinada potestad en materia de su competencia no sólo puede, sino que debe de ejercerla (…)” (Lo resaltado no es del original).*

*(…)*

Ahora bien, para el caso de los otros operadores que regula la Aresep y que forman parte del Estado, estos también al igual que *los prestadores-personas particulares pueden sufrir de ruptura del equilibrio económico, nos referimos por ejemplo a los casos de Japdeva, Cetac, Correos de Costa Rica, Incofer, Incop, Incofer, que por delegación de leyes especiales se encuentran brindando servicios públicos específicos. Así en esos casos, la Aresep también debe intervenir para asegurar la continuidad del servicio y el equilibrio económico del ente público.*

*Así las cosas, la Aresep tiene un poder-deber de realizar la construcción jurídica y técnica necesaria y con ello crear un mecanismo específico que proteja el interés público, ergo plantea una solución jurídica basada en la necesidad de justicia en las relaciones contractuales y las establecidas por leyes especiales, la buena fe y la reciprocidad de las prestaciones, que permite reducir la rigidez de los servicios, ajustándolo a la dinámica propia de los tiempos y los movimientos naturales de los diferentes servicios públicos, o sea se inspira en el equilibrio o balance entre las prerrogativas de la administración y las garantías ciudadanas.*

*(...)”*

*De lo anteriormente extraído del citado informe, es importante hacer ver que la potestad de imperio de la Aresep no es un tema que sea manejado de manera subjetiva para cada caso concreto, nótese, que dicha Autoridad debe valerse del principio de legalidad y para ello toma en consideración todo el clausulado anteriormente mencionado.*

*Que el CETAC remita información para el cálculo tarifario, no es de manera automática que dicha información se utiliza en el cálculo y aparece el cálculo de tarifa, al contrario, la información debe ser sometida a un análisis y ver la viabilidad de esta, sometiendo dicha información a un estudio de validación y así poder determinar el equilibrio coherente de la misma y así proteger los intereses tanto del CETAC como del administrado.*

*Por otra parte, y como antecedente, es relevante tener en consideración la resolución RE-0070-IT-2023, correspondiente a un estudio tarifario de Japdeva, donde se consideró lo siguiente:*

*“...dada la asignación de costos y las unidades de este servicio, el posible resultado tarifario no es razonable con respecto a la operación de este servicio y a la tarifa vigente, esto en procurando de equilibrar las necesidades de los usuarios y los intereses del prestador, aunado a que Japdeva no solicitó ajuste para este servicio. Por lo anterior, se propone mantener la tarifa vigente a fin de actualizar la misma cuando se cuente con la información completa de los costos asociados a este servicio...”*

*De igual forma al ejemplo anterior, se debe tomar en consideración lo indicado por la Junta Directiva de Aresep mediante la resolución RE-0095-JD-2022:*

*“(…)*

*Ahora bien, continuando con el análisis que nos ocupa, resulta pertinente citar la importancia que conlleva la continuidad de los servicios públicos, para ello, conviene traer a colación lo indicado por la Procuraduría General de la República (PGR), Dictamen 021-94, del 7 de febrero de 1994, que, en lo que interesa, indicó:*

*“(…)*

#### **B-. EN CUANTO AL FUNCIONAMIENTO REGULAR DEL SERVICIO**

*Ahora bien, en lo que concierne al principio de continuidad, la respuesta es evidentemente afirmativa: el servicio público se rige por el principio de continuidad (artículo 4° de la Ley General de la Administración Pública). Por lo que la Administración está obligada a tomar las medidas indispensables para asegurar ese funcionamiento regular y sin más interrupciones que las establecidas reglamentariamente. Cabe recordar, al respecto, que la doctrina califica la interrupción del servicio como la falta más grave que puede cometer el concesionario del servicio público. En igual forma, no se concibe que éste funcione irregularmente por conductas imputables a la Administración*

*(…) CONCLUSION:*

*(…) 3-. La Administración tiene no solo la potestad sino el deber de adoptar las medidas necesarias para asegurar el funcionamiento regular del servicio público encomendado por ley (...). (El resaltado y la letra mayúscula, corresponden al original, el subrayado es nuestro)*

*De modo tal, que la Administración está obligada a tomar las medidas indispensables para asegurar el funcionamiento regular del servicio público, al respecto, nótese que, de lo expuesto en el citado criterio, que **la Administración no solo tiene potestad, sino que tiene el deber de asegurar el funcionamiento del servicio público**, y es en atención a dicho deber que, en el caso*

*que nos ocupa, la IT, ante la ausencia de una metodología formalmente aprobada por la Autoridad Reguladora, y en atención a la excepcionalidad tipificada en el artículo 31 de la Ley N.º 7593, atendió mediante la resolución recurrida RE-0087-IT-2022, la solicitud de ajuste tarifario presentado por el MOPT, para el servicio de inspección técnica vehicular.*

*(...)”*

*Ante dicho panorama, la IT, resaltó la competencia exclusiva y excluyente de la Aresep, para la fijación de las tarifas de los servicios públicos regulados en la Ley N.º 7593, e incluso en aquellos servicios que, por ley especial, también se le ha otorgado dicha competencia, como lo es el caso de la revisión técnica vehicular, mediante la Ley No. 9078, competencia que es irrenunciable e imprescriptible, al tenor de lo dispuesto en el artículo 66 de la LGAP, que dispone:*

*(...)*

*8. En la resolución recurrida, la IT solamente determinó tarifas para el servicio de inspección técnica vehicular, no así el servicio de reinspección técnica vehicular, en contrapelo a lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley 9078.*

*9. La resolución RE-0087-IT-2022, del 12 de agosto de 2022, contiene un vicio en el motivo y contenido del acto administrativo, dado que la Ley N° 9078, mantiene la inspección y reinspección vehicular como conceptos diferenciados, tanto en su artículo 2, donde define los términos, como en su artículo 29, donde otorga la competencia a la Aresep para fijar las tarifas, por cuanto razonablemente lo apuntado podría incidir en la tarifa fijada para inspecciones, y derivarse una tarifa para reinspecciones, conforme lo indica el argumento número 4 de la impugnación.*

*(...)” Lo resaltado es agregado.*

*Así las cosas, considerando los antecedentes arriba transcritos y siendo que el resultado obtenido a partir de la información remitida por el CETAC en el presente expediente tarifario no permite establecer una nueva tarifa a cobrar para el servicio de infraestructura del campo aéreo del aeropuerto, al considerar que todo servicio público debe contar con una tarifa establecida por la Aresep, lo procedente es rechazar la solicitud de aumento presentada por el CETAC para dicho servicio y mantener la tarifa máxima vigente, la cual fue aprobada por la Aresep mediante la resolución RE-0001-IT-2024 del 12 de enero de 2024 para dicho servicio y que fue sustentada por medio de un estudio técnico.*

En cuanto a las demás tarifas aeronáuticas, se recomienda ajustar las tarifas vigentes de acuerdo con los resultados obtenidos de los cálculos realizados por esta Intendencia.

**D.8.2 Comparación del ajuste tarifario solicitado por el CETAC y el propuesto en este informe**

La propuesta presentada en este informe presenta algunas diferencias con respecto a la presentada por el CETAC, resultando en rebajas o aumentos de magnitudes distintas a los solicitados por el CETAC debido a los siguientes factores:

| <b>Solicitud del CETAC</b>                                                                                                                                          | <b>Propuesta informe final</b>                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| La variación promedio de los índices IPC, IPP utilizada por el CETAC es de 6,04%, ya que consideraron el período comprendido entre diciembre 2021 y diciembre 2024. | La variación promedio de los índices IPC e IPP utilizados es de 2,58% ya que, siendo que en la última fijación tarifaria el período de variación abarcó hasta diciembre 2022, lo procedente en este estudio es considerar el período de diciembre 2022 a diciembre 2024. |
| Considera como amortización del P(capex) el valor de \$1.327.579                                                                                                    | Se reconoce como amortización del P(capex) el valor de \$1.135.071 conforme a lo indicado en la resolución RE-0001-IT-2024.                                                                                                                                              |
| Las Toneladas Máximas de Despegue (MTOWs) proyectadas que utilizó el CETAC para el año 2025 es de 2.558.860                                                         | Se utiliza el valor de Toneladas Máximas de Despegue proyectadas para el año 2025 registradas en el Modelo de Proyecciones Financieras presentado por CETAC de 2.683.425.                                                                                                |
| Los kilos de carga proyectados para el 2025 que utilizó el CETAC es de 107.301.991                                                                                  | Se utiliza el valor kilos de carga proyectados para el año 2025 de 102.288.128, registrados en el Modelo de Proyecciones Financieras presentado por CETAC.                                                                                                               |
| Incluye el Fondo de Mantenimiento del Sistema Nacional de Aeropuertos y el Fondo de Desarrollo de Futuros Aeropuertos Internacionales.                              | No se reconoce el Fondo de Mantenimiento del Sistema Nacional de Aeropuertos y el Fondo de Desarrollo de Futuros Aeropuertos Internacionales.                                                                                                                            |

El detalle del cálculo tarifario se muestra en el Anexo 02.

**D.8.3 Comparación de tarifas aeronáuticas en la Región Centroamericana**

El análisis comparativo se realizó considerando el cobro promedio de una operación completa de una aeronave A-320 de 78 toneladas, aterrizando en hora pico, utilizando el servicio de puentes de abordaje y despegando 360 minutos después de su llegada.

El A-320, es el avión más representativo en el AIJS, este tipo de avión representa más de la mitad de las operaciones regulares internacionales en el AIJS.

La facturación promedio de la aeronave A-320, calculada con base en las tarifas vigentes es de US\$225,53 por operación.

Cabe mencionar que con el ajuste tarifario en las tarifas aeronáuticas calculadas por la Aresep para el período 2025-2026, el costo de operar una aeronave A-320 en el AIJS se incrementa levemente, quedando su costo en US \$226,66, lo que implica un incremento de un 0,50% con respecto al costo vigente. En cuanto a las tarifas aeronáuticas solicitadas por el CETAC, se tiene que el costo de operación para una aeronave A-320 correspondería a US \$249,18, lo que representa una diferencia de 9,94% con respecto a las tarifas calculadas por la Aresep.

El cuadro y gráfico que se presentan a continuación muestran la facturación de los principales costos aeronáuticos de los aeropuertos de la región latinoamericana para una aeronave A-320, considerando el nuevo costo para el aeropuerto internacional Juan Santamaría:

Cuadro N.º 11  
Costo promedio para una aeronave A-320

|             | Aterrizaje | Iluminación | Infraestructura | Aproximación | Parqueo de Aeronaves | Puentes de Abordaje | Total    |
|-------------|------------|-------------|-----------------|--------------|----------------------|---------------------|----------|
| COSTA RICA  | \$24,43    | \$2,35      | \$30,05         | \$105,75     | \$35,86              | \$28,23             | \$226,66 |
| EL SALVADOR | \$312,00   |             |                 |              | \$50,31              |                     | \$362,31 |
| GUATEMALA   | \$200,51   | \$12,85     |                 | \$0,11       | \$62,66              | \$64,27             | \$340,40 |
| PANAMA      | \$195,00   |             |                 | \$0,30       | \$19,50              | \$62,00             | \$276,80 |
| HONDURAS    | \$260,52   | \$128,70    |                 |              | \$41,34              | \$69,49             | \$500,05 |
| NICARAGUA   | \$219,65   | \$106,08    |                 |              | \$6,76               |                     | \$332,49 |
| PROMEDIO    |            |             |                 |              |                      |                     | \$339,79 |

Fuente: Intendencia de Transporte con información del CETAC

Figura N° 2. Comparación de costos



Fuente: Intendencia de Transporte con información del CETAC



*Los resultados que se muestran en el gráfico anterior muestran un costo de operación para una aeronave A-320 en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría competitivo, el cual resulta menor comparado con el resto de los aeropuertos centroamericanos.*

*(...)”*

- II. Igualmente, del informe IN-0165-IT-2025 del 08 de julio de 2025 (corre agregado al expediente) se extrae el resumen de las posiciones admitidas en la audiencia pública y las respectivas respuestas. Dichas posiciones se señalan en el informe IN-0204-DGAU-2025 (folios 112 a 113) y se encuentran ampliamente señaladas en el acta de audiencia pública que forma parte de este expediente público, AC-0099-DGAU-2025 (folios 106 a 111):

## **E. AUDIENCIA PÚBLICA**

### **E.1 POSICIONES ADMITIDAS**

1. **Coadyuvancia: Jorge Sanarrucia Aragón, cédula de identidad N° 5-0302-0917 en su condición de Consejero del Usuario de la Aresep.** *No hace uso de la palabra en la audiencia pública. Presenta escrito (folio 97).*

#### **Sobre el proceso de consulta**

- a. *Según se observa del expediente, la empresa AERIS HOLDING COSTA RICA dirigió una invitación a las aerolíneas, operadores de servicios especializados de aeródromo y a la Asociación de Líneas Aéreas Internacionales para participar en la reunión sobre “Pliegos Tarifarios período 2025-2026 y Audiencia Pública informativa anual de los resultados, indicadores y Plan de Mejoramiento de la calidad (PMC)”.*
- b. *Se observa del expediente digital que las tarifas presentadas en esa audiencia pública informativa anual serían exactamente las mismas que las presentadas en la solicitud del CETAC.*
- c. *Es relevante que las parte interesadas han tenido los espacios oportunos para manifestar sus inquietudes y dudas sobre la propuesta, así como también en la Audiencia Pública de la Aresep.*

#### **Sobre la competitividad de las tarifarias de los servicios aeronáuticos que se brindan en el AIJS.**

- a. *Se observa en el cartel de convocatoria a audiencia pública que algunas tarifas tienen aumentos moderados, como es la tarifa de aterrizaje y aproximación, pero hay otros aumentos considerables como las tarifas de puentes de abordaje y buses, además de la tarifa relacionada con la construcción y mejoras de la pista y rampa.*

- b. *Tomando en cuenta que el turismo es una de las principales fuentes de ingresos del país, resulta muy importante que el impacto total de la propuesta no encarezca los servicios aeronáuticos.*
- c. *Según nota del Instituto Costarricense de Turismo, comunica que, de acuerdo con datos del Banco Central de Costa Rica, el ingreso de divisas por el turismo alcanzó los US\$ 5434 millones en 2024, siendo superior a la del año 2023.*
- d. *Resguardar la competitividad de los costos de los servicios aeronáuticos se vuelve un objetivo primordial en uno de los principales motores de la economía costarricense, como lo es el turismo.*
- e. *El documento CETAC-OFGI-FIN-OF-0085-2025, visible a folio 27, señala que "...la nueva propuesta presentada en la Petitoria Tarifaria para el periodo 2025-2026, mantiene la tarifa más baja ofrecida en la región Centroamericana", además que "Para esta Petitoria Tarifaria no hay obras por trasladar en la propuesta de Tarifas en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría (AIJS) periodo 2025-2026.", lo cual aporta a que la propuesta mantenga los porcentajes adecuados para ese fin.*

***Sobre la calidad de los servicios aeronáuticos que se brindan en el AIJS.***

- a. *Mantener una tarifa competitiva en los servicios aeronáuticos y, de ser posible, la tarifa más baja de la región centroamericana se debe hacer sin sacrificar la calidad de los servicios.*
- b. *En cuanto a infraestructura, algunos aeropuertos ofrecen la experiencia de compras en tiendas, lugares de comida apreciado por las personas viajeras, así como la implementación de salas de espera VIP.*
- c. *De acuerdo con lo señalado en el documento CETAC-OFGI-OPS-OF-013-2025, visible a folio 27, respecto al "Plan de Mejoramiento de la Calidad" elaborado por AERIS CCR Aeropuertos para el 2025, en lo que corresponde a los servicios aeronáuticos, se realizó un censo que permitió obtener información de todos los operadores aéreos que para el periodo (IV trimestre de 2023 al I, II y III trimestre 2024) mantenían un certificado de explotación de vuelos regulares de pasajeros y carga. Los resultados definen acciones de mejora específicas, sin embargo, no se localizó en la información aportada al expediente las acciones de mejora específicas, solamente se observa el título "Anexo 2: Cronograma con Acciones PMC Aeronáutico y No Aeronáutico 2025".*
- d. *Solicita que la Intendencia de Transporte, le solicite al gestor del aeropuerto o al CETAC, el documento donde se definen las acciones de mejora que se mencionan en el Plan de Mejoramiento de la Calidad 2025, así como ejercer la fiscalización de la efectiva implementación de esas mejoras en el plazo que se haya establecido.*
- e. *El proceso de comunicación de la propuesta tarifaria por parte del gestor AERIS y del CETAC se considera adecuado.*

- f. El gestor AERIS, según los documentos revisados, tiene un compromiso serio con la mejora de la calidad.
- g. Solicita que se apruebe la propuesta de fijación tarifaria ordinaria para los servicios aeronáuticos que se brindan en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría.

**2. Coadyuvancia: Oscar Giovanni Muñoz Jiménez, cédula de identidad N° 1-0641-0383 y Juan Francisco González Belliard, cédula 8-0138-0946 en condición de apoderados generalísimos de la empresa AERIS Holding Costa Rica S.A.** Hace uso de la palabra en la audiencia pública el señor Tony Vega Murillo, cédula 2-0687-0539. Presenta escrito (folio 95).

- a. Señala que AERIS es concesionario del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría y en esa condición tienen interés legítimo para apoyar el pliego tarifario que presenta en Consejo de Técnico de Aviación Civil.
- b. Manifiesta que para que la solicitud tarifaria llegue a buen término, han presentado todos sus recursos a disposición del Consejo Técnico de Aviación Civil, por lo que presentan coadyuvancia en el proceso tarifario presentado por dicho Consejo
- c. En su documento escrito señalan que, en su condición de Gestor del aeropuerto, mantienen interés en que el procedimiento de aprobación de tarifas para los servicios aeronáuticos en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría se lleve en términos satisfactorios.

**3. Oposición: Rafael Alberto Sánchez Arroyo cedula de identidad N° 1-0589-0292, en su condición presidente con facultades de representante judicial y extrajudicial de la Asociación de Líneas Aéreas Internacionales (ALA).** No hace uso de la palabra en la audiencia pública. Presenta escrito (folios 101 al 102).

- a. Como es usual, ALA participa en el proceso de ajuste del pliego de tarifas aeronáuticas para el AIJS aplicable al período 2025-2026, haciendo públicas sus observaciones a la solicitud presentada. Se mantienen pendientes y dan seguimiento desde el inicio de la presentación de la propuesta por parte de AERIS.
- b. Señala que el deseo es que se cuente con la infraestructura adecuada para que las aerolíneas realicen sus operaciones de manera idónea, con acceso a todas las facilidades posibles por sí mismas y para los pasajeros y clientes. De esta forma se busca brindar un mejor servicio en beneficio del turismo y comercio internacional del país.
- c. Se cuenta con el criterio final de la Aresep con respecto a dos fondos que improcedentemente se tomaron en cuenta en el pasado para el cálculo tarifario de las tarifas aeronáuticas y no aeronáuticas.
- d. Reiteran sus objeciones al cálculo de las tarifas que consideran pertinente y señalan estar a favor de la modalidad adoptada respecto a la estabilidad de las tarifas desde ahora y hasta la finalización del Contrato en el 2036.

- e. El 03 de febrero recibieron la convocatoria a reunión por parte de AERIS para el jueves 06 de febrero a fin de presentar la propuesta de ajuste tarifario para el periodo 2025-2026. Al ingresar la reunión entregaron una nota a AERIS con copia al OFGI haciéndoles ver que el tiempo otorgado para la revisión de la propuesta era insuficiente y que sus observaciones las harían llegar en los espacios reservados por el CETAC o Aresep.
- f. Durante la presentación de la propuesta, ALA hizo observaciones, solicitudes y señalamientos de manera que AERIS y el Órgano Fiscalizador tuvieran la oportunidad de conocer su posición.
- g. En el caso de las tarifas aeronáuticas, el Órgano Fiscalizador no hizo modificaciones a la propuesta presentada por AERIS luego de haberse presentado a las aerolíneas.

### **Fondos improcedentes**

- a. Indican que es improcedente la inclusión del “Fondo para el mantenimiento y desarrollo del sistema nacional de aeropuertos” y el “Fondo para futuros aeropuertos internacionales” dentro de las fórmulas de cálculo de tarifas que incluye AERIS y avala el CETAC, que aducen tener la obligación contractual pese a los rechazos por parte de Aresep.
- b. Para esta fijación tarifaria, dichos fondos en conjunto ascienden a \$3.415.576 en total, de los cuales traspasan a tarifas aeronáuticas el 55,52% que suma un total de \$1.896.328.
- c. Señalan que al igual que la fijación anterior, se arrastra el error de denominar “Fondo de Reserva de Capital de Trabajo” a los fondos improcedentes.
- d. Al no aplicarse la amortización de la deuda virtual en todas las tarifas, excepto en infraestructura, hace evidente el impacto en el cálculo final de las tarifas planteadas.
- e. Los fondos improcedentes representan el 99,46% del total de fondos utilizados por AERIS/CETAC para los cálculos de ajuste de tarifas aeronáuticas.
- f. El impacto es prácticamente nulo por parte de los Fondos de Reserva de Operación y Mantenimiento, así como el Fondo de Capital de Trabajo.
- g. Los Fondos rechazados por ALA y Aresep, representan el 49,40% en el cálculo de las tarifas de infraestructura (que es la única que tiene componente de deuda virtual) y un 99,46% en puentes de abordaje, en carga y en la tarifa de parqueo de aeronaves.
- h. Del total transferido, independientemente del centro de costo, la deuda virtual representa el 42,66%, mientras que los fondos improcedentes el 57,03% para recuperación mediante tarifas.
- i. Debe recalcularse y modificarse la nueva tarifa a entrar en vigencia, por mucho, inferior a la planteada por el proponente.
- j. Indican que confían en que Aresep actúe de manera correcta, apegada a la legalidad y a la certeza técnica de lo que es correcto y proceda a corregir las tarifas. Además de cumplir con el criterio técnico respecto a los fondos improcedentes y que AERIS/CETAC realice los cálculos para la presentación de la propuesta considerando ese criterio.

- k. *El criterio de Aresep fue emitido antes de la firma y refrendo del Addendum #2 y desde hace varios años la Junta Directiva de ARESEP resolvió rechazar los recursos de apelación de CETAC y AERIS, por lo que consideran que deben insistir en la improcedencia de incluir los fondos mencionados.*
- l. *Señala que el órgano Fiscalizador le ha sugerido al CETAC desde el año 2016, tomar un acuerdo para que no se incluyan en el cálculo de las tarifas los fondos improcedentes, sin embargo, para la fijación tarifaria del 2018, el OFGI manifestó al CETAC que, aunque esos fondos no son reconocidos por Aresep, los mismos se ven reflejados hasta que no se varíe la cláusula contractual que lo justifica.*

### **Plazo de amortización de las obras**

- a. *Se aprobó la extensión del plazo del Contrato de Gestión Interesada hasta el 2036 y el Gestor ha estado en disposición de aplicar la amortización más allá del plazo usual de 10 años, inclusive hasta el final del contrato.*
- b. *Años atrás se aplicó una fuerte recuperación de inversiones realizadas que implicó un perjuicio para las aerolíneas.*

### **Estabilidad de tarifas**

- a. *Se adoptó la modalidad de cálculo de tarifas que garantice estabilidad en el tiempo.*
- b. *Señala que un modelo de fijación tarifaria que elimine la volatilidad de las tarifas es lo más recomendable, conveniente y justo para todas las partes involucradas. Además, brinda un clima de certeza para la toma de decisiones, para la planificación de operaciones, genera equidad deseable y contribuye de manera equitativa para el desarrollo de la infraestructura aeroportuaria necesaria en el país,*
- c. *Manifiesta que muchos de los perjuicios tarifarios sufridos en años anteriores se habrían podido evitar o amortiguar de haber contado con la flexibilidad y adaptabilidad en el proceso de cálculo de tarifas.*
- d. *Señalan la aceptación de la iniciativa por parte Administración de asumir algunos costos de inversión con presupuesto disponible de manera que no se tuviera que trasladar a las tarifas para su recuperación.*

## **Otras consideraciones**

### **Tarifas diferenciadas para puentes y autobuses de abordaje**

- a. Señala que no es adecuado ni justo contar con tarifas idénticas para puentes de abordaje y autobuses de abordaje. Los servicios que se prestan son distintos en ubicación, calidad, comodidades, mantenimiento, prestación del servicio y tiempo, entre otros.
- b. Las inversiones que se realizan en estos servicios son diferentes.
- c. No debería tener un mismo cálculo la tarifa para el servicio de uno y otro servicio. Quien utiliza el servicio de autobuses no debería pagar lo mismo que quien utiliza un puente de abordaje con todas las comodidades asociadas.
- d. Las condiciones de servicio son distintas en uno u otro caso y sería justo un pago diferenciado dependiendo del rango de servicio recibido.
- e. Consideran adecuado, razonable y justo que se separen esas tarifas, se modifiquen de manera periódica de acuerdo con las mejoras efectivamente atribuibles de manera individual.
- f. El uso de autobuses implica necesariamente la operación en rampa remota y podría darse una utilización óptima y eficiente de toda la infraestructura aeroportuaria en caso de haber en el futuro un cobro diferenciado.
- g. El servicio en un caso, lo brinda directamente el Gestor y en el otro es mediante subcontratación.

### **Expropiaciones**

- a. Insta a la Aresep que reconsidere el criterio sobre el reconocimiento de expropiaciones que se recuperan mediante tarifas de las cuales no obtienen provecho alguno los operadores, como lo han señalado años anteriores.
- b. Manifiesta que se revise por parte de la Aresep considerando la extensión del Contrato de Gestión Interesada hasta el 2036 y que un ajuste en este tema con bases de datos reales sería valioso y útil en aras de un tratamiento justo para todas las partes.
- c. Consideran indispensable que Aresep revise de manera pormenorizada el pliego tarifario propuesto y la ejecución de las justas modificaciones correspondientes en estricto apego a la legalidad.

## **E.2 RESPUESTAS A LAS POSICIONES ADMITIDAS**

Sobre las coadyuvancias presentadas por el señor Jorge Sanarrucia Aragón y la empresa AERIS Holding Costa Rica S.A., se indica que el presente estudio propone ajustar las tarifas vigentes de los servicios aeronáuticos que se brindan en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría para el periodo 2025-2026. Dicho ajuste se realiza en estricto apego a la normativa vigente y según las competencias exclusivas y excluyentes de la Aresep.

Adicionalmente, el ajuste tarifario propuesto en el presente informe permite que las tarifas del aeropuerto sean competitivas con respecto a las tarifas que cobran otros aeropuertos centroamericanos.

*En cuanto a lo señalado por el señor Jorge Sanarrucia Aragón en su escrito sobre la calidad de los servicios aeronáuticos que se brindan en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, se indica que conforme a lo indicado en el apartado D.4. del presente informe, los resultados del procedimiento vigente denominado “Metodología para la evaluación de la calidad del lado aéreo en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría (AIJS)” muestran que para el periodo comprendido entre el IV trimestre del 2022 y el I, II y III trimestre del 2023 y del periodo comprendido del IV trimestre 2023 y el I, II, III Trimestre 2024, los índices de calidad se encuentran por encima del rango aceptable para cada servicio (rango entre el 75 y el 85%).*

*Respecto a la posición realizada por la Asociación de Líneas Aéreas Internacionales (ALA), se indica lo siguiente:*

- i. Sobre los fondos improcedentes, se reitera lo indicado en el punto c. del apartado D.5.3 del presente informe sobre las reservas para mantenimiento y desarrollo del Sistema Nacional de Aeropuertos (SNA) y desarrollo de nuevos aeropuertos internacionales, respecto a lo señalado por la Aresep en resoluciones anteriores sobre estos fondos de la siguiente manera:*

*“(…) El trasladar las citadas reservas como un costo a las tarifas aeronáuticas transgrede el principio del servicio al costo, debido a que dichas reservas no constituyen costos operativos atinentes a la prestación de los servicios aeronáuticos, sino que se trata de fondos que se acumulan para realizar inversiones futuras, en este sentido, dichos fondos deben provenir de los excedentes que produzca la actividad aeronáutica y cómo se ha demostrado y reconocido por el mismo CTAC, a través de la información que presentan sus Estados Financieros, la actividad aeronáutica del AIJS, le ha permitido obtener excedentes suficientes que le permiten establecer dichas reservas; así en los períodos terminados al 31 de diciembre de 2011 y 2012, se presentan utilidades del orden de ¢4.737,8 millones y de ¢3.648,3 millones respectivamente (folio 1018).*

*El trasladar a las tarifas aeronáuticas, montos relacionados con los fondos denominados: Fondo para el mantenimiento y desarrollo del sistema nacional de aeropuertos y Fondo para futuros aeropuertos internacionales es impropio, debido a que la metodología tarifaria vigente reconoce un rendimiento el cual debe ser destinado por el CTAC en la creación de las citadas reservas y no pretender cargar las mismas a los usuarios de los servicios aeronáuticos, como si dichas reservas fueran un costo más de brindar el servicio.*

*Conforme a lo anterior, no corresponde trasladar los fondos de reserva para mantenimiento y desarrollo del Sistema Nacional de Aeropuertos y futuros aeropuertos internacionales a las tarifas de los servicios aeronáuticos, debido a que se estaría transgrediendo el principio del servicio al costo, al cargar a las tarifas aeronáuticas el costo de las citadas reservas.” (...)*

*Asimismo, se reitera que la Junta Directiva de la Aresep rechazó mediante resolución RJD-015-2014 del 20 de marzo de 2014 (folios 1608 al 1618 del ET-007-2012), los recursos de apelación presentados contra la resolución 854-RCR-2012, por parte del CETAC y AERIS, que reclamaban el reconocimiento de los citados fondos y que conforme a lo anterior, a los costos propuestos por el CETAC en su solicitud tarifaria para el período 2025-2026, se les rebajó el monto de \$1.896.328 correspondiente a las reservas antes mencionadas. Este monto representa el 55,52% del monto total de reservas para mantenimiento y desarrollo del AIJS y desarrollo de nuevos aeropuertos definidas por el CETAC en el CGI y cuyo monto total asciende a la suma de \$3.415.576. El 44,5% restante se carga a las tarifas no aeronáuticas, las cuales no están bajo la regulación de la Autoridad Reguladora*

- ii. Sobre el plazo de amortización de las obras que no se han trasladado a tarifas, se indica que de acuerdo con lo dispuesto en la adenda N°4 al Contrato de Gestión Interesada, dichas obras se amortizan en el plazo del Contrato de Gestión Interesada, incluyendo su extensión. En el presente estudio no se está incluyendo la amortización de nuevas obras en los servicios aeronáuticos del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría.*
- iii. En cuanto a la estabilidad de las tarifas que se cobran en el aeropuerto con la iniciativa por parte Administración de asumir algunos costos de inversión con presupuesto disponible, se indica que de acuerdo con la información suministrada por el CETAC a la Intendencia de Transporte, efectivamente se han realizado inversiones en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría que han sido cubiertas con otros recursos, de manera que no han sido incorporadas en las últimas peticiones tarifarias ante la Aresep.*
- iv. Respecto a establecer tarifas diferenciadas para puentes de abordaje y autobuses de abordaje, en el presente estudio no se valoró realizar cambios entre tarifas debido a que la metodología tarifaria vigente a aplicar en este caso corresponde a la metodología de “Precios tope”, tal y como se establece en el Contrato para la Gestión Interesada de los servicios aeroportuarios prestados en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría. Además, tal y como se indicó en el apartado D.1 del presente informe, el Decreto 27380-MOPT que corresponde al Reglamento de Servicios Aeroportuarios y que también forma parte de dicho CGI, dispone en su artículo 24 lo siguiente:*



*“(…)*

*Cada año se ajustarán los precios para los servicios aéreos en los aeropuertos nacionales, por medio del índice de Inflación compuesto por el promedio aritmético de los valores del índice de Precios al Productor, excluidos los productos agrícolas, y el índice de Precio al Consumidor, según publicación de las estadísticas financieras internacionales o cualquier otra publicación del Fondo Monetario Internacional; menos un factor de eficiencia, aplicando la siguiente fórmula para determinar los nuevos precios:*

$$Pr = Pf * (1 + (i - x)) + Pcapex$$

*En donde:*

*Pr = Precio resultante.*

*Pf = Ultimo precio vigente.*

*x = Factor de eficiencia.*

*i = Índice de Inflación compuesto por el promedio aritmético de los valores del índice de Precios al Productor, excluidos los productos agrícolas, y el índice de Precio al Consumidor de los Estados Unidos de América.*

*Pcapex = Costos de inversión en el desarrollo de infraestructura del campo aéreo asignados a cada tarifa.*

*(…)”*

*Como se puede observar, este procedimiento actualiza las últimas tarifas aeronáuticas vigentes de acuerdo con las inversiones realizadas en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, las variaciones en los índices de precios y el factor de eficiencia, de manera que no se revisan de manera detallada los costos asociados a la prestación de los servicios aeronáuticos, lo que imposibilita diferenciar los costos de cada uno de los servicios que se brindan.*

*Adicionalmente se indica que, no se recibió alguna solicitud por parte del CETAC o AERIS en cuanto a establecer tarifas diferenciadas para puentes de abordaje y autobuses de abordaje con la información técnica correspondiente que sustentara una posible modificación. Además, se debe tomar en cuenta que las tarifas que se recomiendan son tarifas máximas por lo que el CETAC y el Gestor podrán cobrar tarifas menores a los usuarios y esto implica también tener la posibilidad de cobrar tarifas diferenciadas para estos servicios, de manera que lo procedente es mantener las mismas tarifas máximas para puentes de abordaje y autobuses de abordaje.*

v. *Sobre las expropiaciones, se indica que el presente estudio no está incluyendo costos por concepto de expropiaciones, sin embargo, se debe tomar en cuenta que todas las mejoras que se realicen a la infraestructura del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría contribuyen a mejorar la calidad del servicio que se les brinda a los usuarios mediante operaciones más ágiles y una mayor seguridad aeroportuaria.*

(...)”

- II. Conforme con los resultandos y considerandos que preceden y de acuerdo con el mérito de los autos, lo procedente es rechazar la solicitud de ajuste de la “Tarifa de Infraestructura del Campo Aéreo” y fijar las tarifas máximas para los servicios aeronáuticos del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, tal como se dispone.

**POR TANTO:**

Fundamentado en las facultades conferidas en la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Ley 7593), en el Reglamento a la Ley 7593 (Decreto Ejecutivo 29732-MP), en la Ley General de la Administración Pública, Ley 6227 (en adelante LGAP), el Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados (RIOF).

**EL INTENDENTE DE TRANSPORTE A.Í.**

**RESUELVE:**

- I. Acoger el informe IN-0165-IT-2025 del 08 de julio de 2025 y proceder a rechazar la solicitud de ajuste de la “Tarifa de Infraestructura del Campo Aéreo” y fijar las tarifas máximas para los servicios aeronáuticos que se brindan en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, según el siguiente detalle:

**Tarifas Máximas de Servicios Aeronáuticos**  
**Valores en US\$**

| Categoría tarifaria                                    | Unidad de medida | Periodicidad de cobro | Tarifas máximas |
|--------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|-----------------|
| <b>1.1 Tarifas de Aterrizaje</b>                       |                  |                       |                 |
| Aeronaves aviación general y agrícola (vuelos locales) | 1000 kg          | P/ aterrizaje         | \$0,1566        |
| Aeronaves aviación general (vuelos internacionales)    | 1000 kg          | P/ aterrizaje         | \$0,3132        |
| Aeronaves comerciales                                  | 1000 kg          | P/ aterrizaje         | \$0,3132        |
| Aeronaves de carga                                     | 1000 kg          | P/ aterrizaje         | \$0,3132        |

**Tarifas Máximas de Servicios Aeronáuticos**  
**Valores en US\$**

| <b>Categoría tarifaria</b>                                            | <b>Unidad de medida</b> | <b>Periodicidad de cobro</b> | <b>Tarifas máximas</b> |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|------------------------|
| <b>1.2 Tarifas de Aproximación</b>                                    |                         |                              |                        |
| Aviación general menos de 12,500 kg                                   | 1000 kg                 | P/ aterrizaje                | \$0,3615               |
| Aeronaves comerciales o generales internacionales menos de 12,500 kg. | 1000 kg                 | P/ aterrizaje                | \$0,3615               |
| Aeronaves comerciales de 12,500 kg. a menos de 60,000 kg.             | 1000 kg                 | P/ aterrizaje                | \$0,7170               |
| Aeronaves comerciales de 60,000 kg. a menos de 90,000 kg.             | 1000 kg                 | P/ aterrizaje                | \$1,3558               |
| Aeronaves comerciales de 90,000 kg en adelante.                       | 1000 kg                 | P/ aterrizaje                | \$2,6452               |
| Helicópteros menos de 12,500 kg.                                      | 1000 kg                 | P/ aterrizaje                | \$0,3615               |
| Helicópteros de 12,500 kg en adelante.                                | 1000 kg                 | P/ aterrizaje                | \$0,7170               |
| <b>1.3 Derechos de Iluminación, Puentes de Abordaje y Buses</b>       |                         |                              |                        |
| Iluminación                                                           | 1000 kg                 | P/ aterrizaje                | \$0,0301               |
| Puentes de abordaje                                                   | 1000 kg                 | P/ aterrizaje                | \$0,3619               |
| Autobuses de abordaje                                                 | 1000 kg                 | P/ aterrizaje                | \$0,3619               |
| <b>1.4 Tarifa de Infraestructura del Campo Aéreo</b>                  |                         |                              |                        |
| Construcción y mejoras de pista y rampa                               | 1000 kg                 | P/ aterrizaje                | \$0,3852               |
| <b>1.5 Tarifas de Estacionamiento de Aeronaves</b>                    |                         |                              |                        |
| Menos de 90 minutos                                                   | 1000 kg                 | P/ estacionamiento           | \$0,0000               |
| Entre 91 y 180 minutos                                                | 1000 kg                 | P/ estacionamiento           | \$0,2299               |
| Entre 181 y 360 minutos                                               | 1000 kg                 | P/ estacionamiento           | \$0,4597               |
| Entre 361 y 480 minutos                                               | 1000 kg                 | P/ estacionamiento           | \$1,1493               |
| Días completos (de 481 minutos en adelante)                           | 1000 kg                 | P/ estacionamiento           | \$2,8732               |
| <b>1.6 Tarifa de Carga</b>                                            |                         |                              |                        |
| Uso de la terminal                                                    | 1 kg                    | Mensual                      | \$0,0031               |
| <b>1.7 Concesionarias servicios aeronáuticos</b>                      |                         |                              |                        |
| Tarifa de distribución de combustible                                 | Litro                   | Mensual                      | \$0,0061               |

- II. Las tarifas máximas establecidas en el Por Tanto I rigen a partir de los quince días naturales siguientes a su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.
- III. Indicarle al CETAC que al ser tarifas máximas las establecidas en el Por Tanto I, tiene la posibilidad de cobrar tarifas inferiores a las establecidas por esta Autoridad Reguladora, para lo cual deberá comunicar el acuerdo mediante el cual se determinen las tarifas a aplicar por los medios adecuados a los usuarios y a la Aresep, así como cualquier cambio en las tarifas que se cobren, al menos 8 días naturales antes de aplicar la actualización.
- IV. Indicar al CETAC que debe continuar remitiendo la información estadística en forma trimestral a la Aresep con detalle mensual de la actividad del AIJS, según la naturaleza del vuelo (doméstico, internacional, transporte de carga, aviación general, etc.) y según operador aéreo; para todo lo concerniente a las

operaciones aeronáuticas, la masa máxima al momento de despegue (MTOW con detalle en toneladas), los kilogramos de carga, los pasajeros atendidos, la distribución de combustible para la aviación y el tiempo de estacionamiento por tipo de aeronave, el resultado de la evaluación de los índices de calidad en formato electrónico tres meses antes de presentar la nueva propuesta tarifaria, adjuntando las hojas de cálculo de los indicadores en donde se reflejen las fórmulas utilizadas y la información relacionada con la descripción de los avances en los servicios de construcción efectuados en el lado aéreo del AIJS de manera semestral, haciendo constar en éste la distribución gráfica de áreas en el lado aéreo con vinculación a éstos (incluir detalle gráfico en formato electrónico PDF) y el contraste entre dichas obras y actuaciones, frente al Plan Maestro, el Anexo E, al CGI y los documentos que les son afines. Asimismo, deberá remitir a la Aresep la información financiera y contable según las disposiciones que para esos efectos emita la Aresep.

- V. Indicar al CETAC que debe continuar remitiendo **a la Dirección General de Atención al Usuario de la Aresep** el informe semestral de quejas y denuncias según lo dispuesto en la resolución RRG-7635-2007.

Conforme con lo que ordena el artículo 245, en relación con el 345 de la LGAP, se indica que contra esta resolución se pueden interponer los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación, y el extraordinario de revisión en los supuestos y condiciones establecidos en los artículos 353 y 354 de la LGAP. Los recursos ordinarios podrán interponerse en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de esta resolución ante la Intendencia de Transporte, de conformidad con los artículos 346 y 349 de la LGAP.

## **NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

Paolo Varela Brenes, Intendente de Transporte a.i.—1 vez.—( IN2025971032 ).