

# **ALCANCE N° 101**

## **PODER LEGISLATIVO**

### **LEYES**

## **PODER EJECUTIVO**

### **DECRETOS**

## **TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES**

### **DECRETOS**

### **RESOLUCIONES**

### **REGLAMENTOS**

### **REMATES**

## **RÉGIMEN MUNICIPAL**

# **PODER LEGISLATIVO**

## **LEYES**

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

**PLENARIO**

**REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 15, 15 BIS, 16, 81 Y ADICIÓN DE LOS ARTÍCULOS 15  
TER Y 16 BIS A LA LEY N.º 7786, LEY SOBRE ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS  
PSICOTRÓPICAS, DROGAS DE USO NO AUTORIZADO, ACTIVIDADES  
CONEXAS, LEGITIMACIÓN DE CAPITALES Y FINANCIAMIENTO  
AL TERRORISMO, DE 30 DE ABRIL DE 1998**

**DECRETO LEGISLATIVO N.º 9449**

**EXPEDIENTE N.º 19.951**

**SAN JOSÉ – COSTA RICA**

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA  
DECRETA:

**REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 15, 15 BIS, 16, 81 Y ADICIÓN DE LOS ARTÍCULOS 15 TER Y 16 BIS A LA LEY N.º 7786, LEY SOBRE ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS, DROGAS DE USO NO AUTORIZADO, ACTIVIDADES CONEXAS, LEGITIMACIÓN DE CAPITALES Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO, DE 30 DE ABRIL DE 1998**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se reforman los artículos 15, 15 bis, 16, 81 y se adicionan los artículos 15 ter y 16 bis a la Ley N.º 7786, Ley sobre Estupefacentes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Actividades Conexas, Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo, de 30 de abril de 1998. El texto es el siguiente:

**“Artículo 15.-**

A efectos de combatir la legitimación de capitales, el financiamiento al terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva, estarán sometidos a esta ley quienes desempeñen las siguientes actividades:

- a)** Las operaciones sistemáticas o sustanciales de canje de dinero y transferencias, mediante instrumentos, tales como los cheques, los giros bancarios, las letras de cambio o similares.
- b)** Las operaciones sistemáticas o sustanciales de emisión, la venta, el rescate o la transferencia de cheques de viajero o giros postales.
- c)** Las transferencias sistemáticas sustanciales de fondos, realizadas por cualquier medio.
- d)** La administración de recursos por medio de fideicomisos o de cualquier tipo de administración de recursos, efectuada por personas jurídicas, que no sean intermediarios financieros.
- e)** Las remesas de dinero de un país a otro.
- f)** Los emisores de tarjetas de crédito, así como los operadores de tarjetas de crédito, cuando realicen estas actividades bajo los parámetros y las definiciones que determine reglamentariamente el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (Conassif), ante propuesta de la Superintendencia General de Entidades Financieras (Sugef). Quienes desarrollen las actividades

mencionadas en este inciso no pueden realizar intermediación financiera, por lo que tienen impedido captar recursos del público mediante cualquier medio físico, telemático, digital o de cualquier otra forma que implique el traslado de recursos con valor económico. En caso de que se identifique la realización de intermediación financiera sin contar con la debida autorización, se aplicará lo dispuesto en los artículos 120, 156, 157 de la Ley N.º 7558, Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, de 3 de noviembre de 1995. Para efectos de fiscalización de lo dispuesto en este inciso, la Superintendencia General de Entidades Financieras podrá requerir información a cualquier persona física o jurídica, estando esta información protegida por el deber de confidencialidad establecido en el artículo 132 de la Ley N.º 7558, Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica.

Las personas jurídicas, que desempeñen las actividades indicadas en los incisos anteriores, deberán inscribirse ante la Superintendencia General de Entidades Financieras, sin que por ello se interprete que están autorizadas para operar; para esto deben estar constituidas como sociedades de objeto único que deberá corresponder con cualquiera de las actividades citadas y deberán someterse a la supervisión de esta Superintendencia, respecto de la materia de prevención de la legitimación de capitales, el financiamiento al terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, bajo un enfoque basado en riesgos, incluyendo el régimen sancionatorio establecido en el artículo 81 de la presente ley, y deberán cumplir con las siguientes obligaciones, además de las que establezca Conassif mediante normativa prudencial de acuerdo con la realidad de cada sector:

- a)** La identificación de clientes y la debida diligencia del cliente cuando establezcan relaciones comerciales con este.
- b)** El mantenimiento y la disponibilidad de información sobre los registros de transacciones con el cliente.
- c)** Las disposiciones y los controles sobre las personas expuestas políticamente definidas en los términos de la presente ley.
- d)** Los controles sobre los riesgos de legitimación de capitales o financiamiento del terrorismo que pudieran surgir con respecto al surgimiento de nuevas tecnologías en nuevos productos y nuevas prácticas comerciales.
- e)** Los controles cuando exista delegación en terceros para que realicen la identificación del cliente, la identificación del beneficiario final y sobre el propósito de la relación comercial.
- f)** Los controles contra la legitimación de capitales y el financiamiento al terrorismo cuando existan sucursales y filiales extranjeras.
- g)** Los controles cuando existan relaciones comerciales y transacciones con personas físicas o jurídicas e instituciones

financieras con los países catalogados de riesgo por organismos internacionales.

**h)** Establecer los mecanismos de reporte de operaciones sospechosas sin demora, de forma confidencial a la Unidad de Inteligencia Financiera, del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD), incluyendo los intentos de realizarlas.

**i)** Implementar y asegurar los procedimientos de confidencialidad cuando se está entregando a la Unidad de Inteligencia Financiera, del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD) un reporte de operación sospechosa o información relacionada.

Tales disposiciones aplicarán de manera obligatoria y conforme al alcance que sea compatible a los sujetos obligados de acuerdo con su respectiva naturaleza, bajo un enfoque basado en riesgos, lo cual será establecido por la normativa prudencial emitida por el Conassif.

Las municipalidades del país no podrán extender nuevas patentes ni renovar las actuales para este tipo de actividades si no han cumplido el requisito de inscripción indicado, y de la misma forma las instituciones indicadas en el artículo 14 de esta ley no podrán mantener relaciones comerciales cuando se incumpla esta medida, considerando el riesgo que les pueda generar por la inobservancia a las disposiciones establecidas.

Dichos sujetos obligados deberán mantener actualizada la información de registro y contribuirán de acuerdo con su estructura al financiamiento de los gastos efectivos en que incurra la Superintendencia en la labor supervisora, de conformidad con los parámetros dispuestos por los artículos 174 y 175 de la Ley N.º 7732, Ley Reguladora del Mercado de Valores, de 17 de diciembre de 1997, y sus reformas.

La Superintendencia General de Entidades Financieras velará por que no operen, en el territorio costarricense, personas físicas o jurídicas, cualquiera que sea su domicilio legal o lugar de operación que, de manera habitual y por cualquier título, realicen sin autorización actividades como las indicadas en este artículo y tendrá, respecto de los presuntos infractores, las mismas facultades de inspección que le corresponden según esta ley, en cuanto a materia de prevención y control de la legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva. Asimismo, deberá interponer la denuncia ante las instancias correspondientes.

Los sujetos obligados establecidos en los incisos anteriores deberán acatar, de forma obligatoria, toda disposición vinculante que la Unidad de Inteligencia Financiera, del Instituto Costarricense sobre Drogas emita con respecto a la prevención y la lucha contra la legitimación de capitales, el financiamiento al terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva.

La Superintendencia General de Entidades Financieras considerará las condiciones y características del sujeto obligado, de acuerdo con su tamaño, estructura, cantidad de operaciones, número de empleados, volumen de producción y factores de exposición al riesgo de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva, para exigir que dentro de la estructura organizativa se incorpore un oficial de cumplimiento o, en su defecto, se autorice una estructura diferenciada.

### **Artículo 15 bis.-**

Las personas físicas o jurídicas que desarrollen las siguientes actividades deberán cumplir las mismas obligaciones establecidas en los incisos del a) al i) del artículo anterior, conforme al alcance que sea compatible de acuerdo con su respectiva naturaleza, incluyendo el deber de inscripción ante la Superintendencia General de Entidades Financieras (Sugef), sin que por ello se interprete que están autorizadas para operar, y deberán someterse a la supervisión de esta Superintendencia, respecto de la materia de prevención de la legitimación de capitales, el financiamiento al terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, bajo un enfoque basado en riesgos que establezca el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (Conassif) mediante normativa prudencial, incluyendo el régimen sancionatorio establecido en el artículo 81 de la presente ley. Esta normativa deberá consultarse previamente a los sectores regulados. Solo mediante resolución motivada el Conassif podrá apartarse del criterio de los sectores regulados.

Estará sujeto a esta obligación quien desempeñe las siguientes actividades:

- a) Los casinos.
- b) Las personas físicas o jurídicas que se dediquen de forma profesional y habitual a la compra y venta de bienes inmuebles.
- c) Los comerciantes de metales y piedras preciosas.
- d) La actividad de organización sin fines de lucro que envíe o reciba dinero procedente de jurisdicciones internacionalmente catalogadas de riesgo o que mantengan relaciones con matrices, sucursales o filiales extranjeras ubicadas en ellas.
- e) Las personas físicas y jurídicas, así como los abogados, los notarios y los contadores, exceptuando a los profesionales asalariados respecto de su patrono público o privado supervisado,

cuando se disponen a realizar transacciones o realizan transacciones para sus clientes sobre las siguientes actividades:

- i. La compra y venta de bienes inmuebles.
  - ii. La administración del dinero, las cuentas bancarias, los ahorros, los valores u otros activos del cliente.
  - iii. La operación, la administración de la compra y la venta de personas jurídicas u otras estructuras jurídicas.
- f)** Los proveedores de servicios fiduciarios, incluyendo quienes participen en la creación, el registro y la administración de fideicomisos.
- g)** Las personas físicas o jurídicas que otorguen cualquier tipo de facilidad crediticia, cuando realicen esta actividad bajo los parámetros y las definiciones que determine reglamentariamente el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, ante propuesta de la Superintendencia General de Entidades Financieras. Las personas mencionadas en este inciso no pueden realizar intermediación financiera, por lo que tienen impedido captar recursos del público mediante cualquier medio físico, telemático, digital o de cualquier otra forma que implique el traslado de recursos con valor económico. En caso de que se identifique la realización de intermediación financiera sin contar con la debida autorización, se aplicará lo dispuesto en los artículos 120, 156 y 157 de la Ley N.º 7558, Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, de 3 de noviembre de 1995. Para efectos de fiscalización de lo dispuesto en este inciso, la Superintendencia General de Entidades Financieras podrá requerir información a cualquier persona física o jurídica, estando esta información protegida por el deber de confidencialidad establecido en el artículo 132 de la Ley N.º 7558, Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica.
- h)** Las casas de empeño.
- i)** Otras actividades establecidas por ley.

Dichos sujetos obligados deberán mantener actualizada la información de registro ante la Superintendencia General de Entidades Financieras.

Los sujetos obligados en el presente artículo contribuirán de acuerdo con su estructura, la cantidad y el monto de sus transacciones al financiamiento de los gastos efectivos en que incurra la Superintendencia en la labor supervisora, de conformidad con los parámetros dispuestos por los artículos 174 y 175 de la Ley N.º 7732, Ley Reguladora del Mercado de Valores, de 17 de diciembre de 1997, y sus reformas. Se exceptúan de

lo anterior a los profesionales liberales, ya sea que actúen de forma individual o corporativa.

Para efectos de la presente ley y lo señalado en el inciso e) de este artículo 15 bis, a los profesionales inscritos individualmente no se les podrá cobrar suma alguna por concepto de fiscalización o supervisión.

La Superintendencia General de Entidades Financieras velará por que no operen, en el territorio costarricense, las personas físicas o jurídicas, cualquiera que sea su domicilio legal o lugar de operación que, de manera habitual y por cualquier título, realicen sin autorización actividades como las indicadas en este artículo y tendrá, respecto de los presuntos infractores, las mismas facultades de inspección que le corresponden según esta ley, en cuanto a materia de prevención y control de la legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva. Asimismo, deberá interponer la denuncia ante las instancias correspondientes.

Los sujetos obligados, establecidos en los incisos anteriores, deberán acatar de forma obligatoria toda disposición vinculante que la Unidad de Inteligencia Financiera, del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD) emita con respecto a la prevención y la lucha contra la legitimación de capitales, el financiamiento al terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva.

La Superintendencia General de Entidades Financieras considerará las condiciones y las características del sujeto obligado, de acuerdo con su tamaño, estructura, cantidad de operaciones, número de empleados, volumen de producción y factores de exposición al riesgo de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, para exigir que dentro de la estructura organizativa se incorpore un oficial de cumplimiento o, en su defecto, se autorice una estructura diferenciada. Esta estructura será definida reglamentariamente, previa consulta obligatoria, a los sectores regulados. Solo por resolución motivada la Sugef podrá separarse del criterio de los sectores regulados.

#### **Artículo 15 ter.-**

Se crea el Área de Prevención de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en la Dirección Nacional de Notariado, como la instancia encargada de la prevención, la capacitación, la supervisión, el control y la sanción sobre esta materia, cuyas funciones serán establecidas vía reglamentaria por parte del Poder Ejecutivo. Para efectos de fiscalización de lo dispuesto en este artículo, la Dirección Nacional de Notariado podrá requerir a las instituciones públicas brindar la información y las facilidades requeridas.

En todo acto o contrato realizado ante notario público en el que medien pagos entre partes, los comparecientes deberán señalar, bajo fe de juramento el monto, la forma y el medio de pago del negocio o contrato, así como de los impuestos, los timbres, las tasas, el origen de los recursos y demás contribuciones, según cada caso. Deberá declarar los datos necesarios para identificar cada una de esas transacciones, tales como el número, la fecha, la hora, el número de cuentas de los depósitos bancarios, el número y la fecha de los cheques utilizados.

Cuando los notarios públicos desarrollen las siguientes actividades:

- i.** La compra y venta de bienes inmuebles.
- ii.** La administración del dinero, las cuentas bancarias, los ahorros, los valores u otros activos del cliente.
- iii.** La operación, la administración de la compra y la venta de personas jurídicas u otras estructuras jurídicas.

Deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- a)** La identificación de clientes y la debida diligencia del cliente cuando establezcan relaciones con el cliente.
- b)** El mantenimiento y la disponibilidad de información sobre los registros de transacciones y las operaciones con el cliente.
- c)** Las disposiciones y los controles sobre las personas expuestas políticamente definidas en los términos de la presente ley.
- d)** Los controles sobre los riesgos de legitimación de capitales o financiamiento del terrorismo que pudieran surgir con respecto al surgimiento de nuevas tecnologías en nuevos productos y nuevas prácticas comerciales.
- e)** Los controles cuando existan relaciones comerciales y transacciones con personas físicas o jurídicas e instituciones financieras con países catalogados de riesgo por organismos internacionales.
- f)** Establecer los mecanismos de reporte de operaciones sospechosas sin demora, de forma confidencial, a la Unidad de Inteligencia Financiera, del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD) incluyendo los intentos de realizarlas.

Quedan excluidos de las obligaciones establecidas en el párrafo anterior los notarios que dediquen sus servicios de manera exclusiva en las dependencias del Estado, los cónsules en función notarial y los notarios que formalicen operaciones de las instituciones establecidas en el artículo 14 de la presente ley.

Los notarios públicos deberán acatar, de forma obligatoria, toda disposición vinculante que emita la Dirección Nacional de Notariado en coordinación con la Unidad de Inteligencia Financiera, del ICD, con

respecto a la prevención y lucha contra la legitimación de capitales, el financiamiento al terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva.

Sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y disciplinaria de acuerdo con el marco legal vigente, la Dirección Nacional de Notariado deberá implementar eficazmente el correspondiente régimen sancionatorio establecido en el artículo 81 de la presente ley. Toda sanción en firme deberá ser comunicada a la Unidad de Inteligencia Financiera, del Instituto Costarricense sobre Drogas, para lo que corresponda.

Los notarios estarán obligados a brindar acceso a la documentación e información que solicite la Dirección Nacional de Notariado y la Unidad de Inteligencia Financiera, del Instituto Costarricense sobre Drogas, para lo que corresponda.

A efectos de cumplir los objetivos asignados a la Dirección Nacional de Notariado en la presente ley, deberán contemplarse todos los años en el presupuesto nacional, los recursos para el financiamiento de las actividades y estructura interna necesarias para la ejecución y el funcionamiento de la unidad.

#### **Artículo 16.-**

Con el objeto de prevenir las operaciones de ocultación y la movilización de capitales de procedencia dudosa y otras transacciones encaminadas a legitimar capitales o financiar actividades u organizaciones terroristas, las instituciones sometidas a lo regulado en este capítulo deberán sujetarse a las siguientes disposiciones:

[...]

c) Registrar y verificar, por medios fehacientes, la identidad, la representación, el domicilio, la capacidad legal, la ocupación o el objeto social de la persona, la fuente u origen de los recursos que justifican las transacciones a realizarse, así como otros datos de su identidad, ya sean clientes ocasionales o habituales. Esta información debe constar en un formulario, el cual debe estar firmado por el cliente. No será necesaria la firma del formulario cuando se establezcan mediante reglamento a esta ley o normativa prudencial emitida por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (Conassif) o la Dirección Nacional de Notariado, los mecanismos sustitutivos en aras de propiciar productos de bajo riesgo destinados a fomentar la inclusión financiera o simplificar los trámites, según corresponda.

En el caso de personas jurídicas catalogadas de riesgo, según los parámetros establecidos por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, las entidades financieras deben requerir certificación notarial relativa a la representación judicial y extrajudicial de la sociedad. Esta verificación se efectuará, especialmente, cuando establezcan relaciones comerciales, en particular la apertura de nuevas cuentas, el otorgamiento de libretas de depósito, la existencia de transacciones fiduciarias, el arriendo de cajas de seguridad o la ejecución de transacciones, incluidas las transferencias desde el exterior o hacia él, en moneda nacional o extranjera, iguales o superiores a los diez mil dólares moneda de los Estados Unidos de América (US \$10.000,00) o su equivalente en otras monedas.

[...].

#### **Artículo 16 bis.-**

Se crea en la Superintendencia General de Entidades Financieras (Sugef) la base de datos con información de la política Conozca a su Cliente de los sujetos obligados, de acuerdo con las reglas que se establecen en los incisos siguientes:

- a)** Los sujetos obligados, establecidos en el artículo 14 de la presente ley, deberán suministrar la información que defina la Superintendencia General de Entidades Financieras. En el caso de las entidades sujetas a obligaciones por parte de la Superintendencia General de Entidades Financieras se exceptúan del acceso de la información de la base de datos a las personas físicas o jurídicas a las que se refieren los artículos 15 y 15 bis de la presente ley.
- b)** La Superintendencia General de Entidades Financieras podrá informar a las entidades fiscalizadas por cualquiera de las superintendencias, sobre la documentación de los clientes de las entidades en materia de la política Conozca a su Cliente. Para ello deberá considerar el tipo y el nivel de acceso a la información, de acuerdo con la naturaleza del sujeto obligado bajo un enfoque de riesgos de legitimación de capitales, el financiamiento al terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva.
- c)** La Superintendencia General de Entidades Financieras habilitará el acceso a la información de la base de datos a la Unidad de Inteligencia Financiera, del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD), en ejercicio de sus potestades para prevenir y combatir la legitimación de capitales, el financiamiento al terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva.

- d)** Cuando un sujeto obligado, en la evaluación de solicitud de apertura de cualquier producto o servicio, estime necesario conocer sobre la documentación y los datos del solicitante en materia de la política Conozca a su Cliente, podrá solicitarle a este su autorización escrita para que la entidad consulte en la Superintendencia sobre sus datos.
- e)** La entidad supervisada enviará a la Superintendencia la autorización del solicitante, y será responsable por el adecuado uso de la información recibida.
- f)** Si el cliente así lo desea, la entidad supervisada le entregará copia de la información recibida, a efectos de que pueda revisar la veracidad de los datos. Cuando el solicitante estime que los datos no reflejan su situación real en materia de documento de la política Conozca a su Cliente, podrá dirigirse a la entidad supervisada en la que pretende abrir el producto o servicio o ante la Superintendencia, a efectos de que se aclare la situación.
- g)** Será aplicable el tipo penal contenido en los artículos 196 y 196 bis del Código Penal a los funcionarios, los empleados y los administradores de las entidades fiscalizadas y de las superintendencias, que realicen o ejecuten las conductas descritas en dichas normas, relacionada con el mal manejo de la información contenida en la base de datos a que se refiere este artículo. El funcionario, el empleado o el administrador que infrinja lo señalado en este artículo será destituido de su cargo, sin responsabilidad patronal.
- h)** La Superintendencia deberá establecer las medidas internas y de acatamiento por parte de los sujetos obligados que estimen necesarias para salvaguardar la confidencialidad de la información a que se refiere este artículo.
- i)** La información que otorgue la plataforma administrada por la Superintendencia General de Entidades Financieras sobre los datos del solicitante en materia de la política Conozca a su Cliente no implica calificación alguna el nivel de riesgo de los clientes, lo cual deberá establecer cada entidad fiscalizada en sus políticas y procedimientos.

Se autoriza a la Superintendencia General de Entidades Financieras para que establezca un cobro razonable a cargo de las entidades fiscalizadas consultantes, establecidas en el artículo 14 de la presente ley, por los servicios de la plataforma requerida a los efectos de implementar lo ordenado en este artículo, en aras de garantizar un funcionamiento adecuado y sostenible de esta. Para el caso de las entidades sujetas a

obligaciones por parte de la Superintendencia General de Entidades Financieras, se exceptúan de este cobro a las personas físicas o jurídicas a las que se refieren los artículos 15 y 15 bis de la presente ley.”

**“Artículo 81.-**

Las entidades sujetas a las obligaciones en esta ley, señaladas en el artículo 14, serán sancionadas por el órgano de supervisión y fiscalización competente, tomando en consideración la gravedad de la falta, la magnitud del daño y la reincidencia, de la siguiente manera:

**a)** Con multa del cero coma cinco por ciento (0,5%) al dos por ciento (2%) del patrimonio entendido como el capital social, más los aportes de capital y las utilidades y pérdidas acumuladas en los siguientes casos:

**1.-** Cuando no registren, en el plazo, en el formulario diseñado por el órgano de supervisión y fiscalización competente, el ingreso o el egreso de las transacciones, incluidas las transferencias desde el exterior o hacia él, en moneda nacional o extranjera, iguales o superiores a los diez mil dólares moneda de los Estados Unidos de América (US \$10.000,00).

**2.-** Cuando en las transacciones múltiples referidas en el artículo 23 de esta ley no se efectúe el registro en el formulario diseñado por el órgano de supervisión y fiscalización competente.

**3.-** Cuando se incumplan los plazos fijados por el órgano de supervisión y fiscalización correspondiente, para la presentación del formulario referido en el subinciso 1) anterior.

**4.-** Cuando incumplan las disposiciones de: a) la identificación de los clientes y la debida diligencia del cliente, incluyendo la fuente u origen de los recursos, b) el mantenimiento y la disponibilidad de los registros en los términos dispuestos en el artículo 16 de la presente ley, y lo previsto por la normativa prudencial aprobada por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, c) las disposiciones y los controles sobre las personas expuestas políticamente, d) el surgimiento de nuevas tecnologías, e) la dependencia en terceros, f) los controles internos y la aplicación de medidas en las sucursales y las filiales extranjeras, g) los controles sobre los países de mayor riesgo, h) el reporte de las operaciones sospechosas, incluyendo los

intentos de realizarlas, i) la confidencialidad y los programas de cumplimiento obligatorio.

**5.-** Cuando no hayan implementado los procedimientos para la detección, el control y la comunicación de transacciones financieras sospechosas o los intentos de realizarlas, en los términos de lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de la presente ley, o se nieguen a entregar, a los órganos autorizados por ley, la información y la documentación necesarias sobre las operaciones sospechosas, o bien, cuando pongan dicha información a disposición de las personas no autorizadas, en contravención de lo dispuesto en el artículo 18 de esta ley.

**6.-** Cuando no adopten, desarrollen o lo hagan de forma deficiente los programas, las normas, los procedimientos ni los controles internos para prevenir la legitimación de capitales y el financiamiento al terrorismo, y cuando no nombren a los funcionarios encargados de vigilar el cumplimiento de dichos controles, programas y procedimientos.

**7.-** Cuando no entreguen al órgano de supervisión y fiscalización competente la información que les sea requerida, de la forma y en los plazos determinados por estos.

**8.-** Cuando se nieguen a entregar, a la Unidad de Inteligencia Financiera, del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD), la información y la documentación completa sobre las operaciones sospechosas e intentadas o cuando la información entregada sea parcial.

**9.-** Cuando se nieguen a entregar, a la Unidad de Inteligencia Financiera, del Instituto Costarricense sobre Drogas, cualquier información que sea requerida por esta Unidad en el marco de las investigaciones seguidas.

**10.-** Cuando se nieguen a entregar a los órganos autorizados por ley la información y la documentación necesarias para las investigaciones y los procesos seguidos por los delitos, conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la presente ley.

**11.-** Cuando pongan información a disposición de personas no autorizadas en contravención a lo dispuesto en el artículo 18 de esta ley.

Las personas físicas o jurídicas, señaladas en el artículo 15 de esta ley, serán sancionadas por el órgano de supervisión y fiscalización competente, tomando en consideración la gravedad de la falta, la magnitud del daño y la reincidencia, de la siguiente manera:

**a)** Con multa de un cinco por ciento (5%) hasta un cincuenta por ciento (50%) del monto total de la transacción efectuada, en los siguientes casos:

**1.-** Cuando no registren, en el plazo, en el formulario diseñado por el órgano de supervisión y fiscalización competente, el ingreso o el egreso de las transacciones, incluidas las transferencias desde el exterior o hacia él, en moneda nacional o extranjera, iguales o superiores a los diez mil dólares moneda de los Estados Unidos de América (US \$10.000,00).

**2.-** Cuando se trate de las transacciones múltiples referidas en el artículo 23 de esta ley, no efectúen el registro en el formulario diseñado por el órgano de supervisión y fiscalización competente.

**3.-** Cuando se incumplan los plazos fijados por el órgano de supervisión y fiscalización correspondiente, para la presentación del formulario referido en el subinciso 1) anterior.

**b)** Con multa de dos a cien salarios base, según se define en el artículo 2 de la Ley N.º 7337, de 5 de mayo de 1993, en los siguientes casos:

**1.-** Cuando incumplan las disposiciones de: a) la identificación de clientes y la debida diligencia del cliente, incluyendo la fuente u origen de los recursos; b) el mantenimiento y la disponibilidad de los registros en los términos dispuestos en el artículo 16 de la presente ley, así como lo previsto por la normativa prudencial aprobada por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero; c) las disposiciones y los controles sobre las personas expuestas políticamente; d) el surgimiento de nuevas tecnologías; e) la dependencia en terceros; f) los controles internos y la aplicación de medidas en las sucursales y las filiales extranjeras; g) los controles sobre los países de mayor riesgo; h) el reporte de las operaciones sospechosas, incluyendo los intentos de realizarlas; i) la confidencialidad y los programas de cumplimiento obligatorio.

**2.-** Cuando no hayan implementado los procedimientos para la detección, el control y la comunicación de las transacciones financieras sospechosas o los intentos de realizarlas, en los términos de lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de la presente ley, o se nieguen a entregar, a los órganos autorizados por ley, la información y la documentación necesarias sobre las operaciones sospechosas, o bien, cuando pongan dicha información a disposición de personas no autorizadas, en contravención de lo dispuesto en el artículo 18 de esta ley.

**3.-** Cuando las personas físicas o jurídicas señaladas en el artículo 15 de esta ley, se nieguen a inscribirse ante la Superintendencia General de Entidades Financieras.

**4.-** Cuando no adopten, desarrollen o lo hagan de forma deficiente los programas, las normas, los procedimientos ni los controles internos para prevenir la legitimación de capitales y el financiamiento al terrorismo, y cuando no nombren a los funcionarios encargados de vigilar el cumplimiento de dichos controles, programas y procedimientos.

**5.-** Cuando no entreguen al órgano de supervisión y fiscalización competente la información que les sea requerida, de la forma y en los plazos determinados por estos.

**6.-** Cuando se nieguen a entregar, a la Unidad de Inteligencia Financiera, del Instituto Costarricense sobre Drogas, la información y la documentación completa sobre las operaciones sospechosas e intentadas o cuando la información entregada sea parcial.

**7.-** Cuando se nieguen a entregar, a la Unidad de Inteligencia Financiera, del Instituto Costarricense sobre Drogas, cualquier información que sea requerida por esta Unidad en el marco de las investigaciones seguidas.

**8.-** Cuando se nieguen a entregar a los órganos autorizados por ley, la información y la documentación necesarias para las investigaciones y los procesos seguidos por los delitos, conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la presente ley.

**9.-** Cuando pongan información a disposición de personas no autorizadas en contravención a lo dispuesto en el artículo 18 de esta ley.

Las personas físicas o jurídicas, señaladas en los artículos 15 bis y 15 ter de esta ley, serán sancionadas por la Superintendencia General de Entidades Financieras (Sugef) o la Dirección Nacional de Notariado, según corresponda, tomando en consideración la gravedad de la falta, la magnitud del daño y la reincidencia, de la siguiente manera:

**a)** Con multa de un cinco por ciento (5%) hasta un cincuenta por ciento (50%) del monto total de la transacción efectuada, en los siguientes casos:

**1.-** Cuando no registren, en el formulario diseñado por el órgano de supervisión y fiscalización, el ingreso o el egreso de las transacciones, incluidas todas las transferencias desde el exterior o hacia él, en moneda nacional o extranjera, iguales o superiores a los diez mil dólares moneda de los Estados Unidos de América (US \$10.000,00).

**2.-** Cuando se trate de las transacciones múltiples referidas en el artículo 23 de esta ley, no efectúen el registro en el formulario diseñado por el órgano de supervisión y fiscalización.

**b)** Con multa de dos a cien salarios base, según se define en el artículo 2 de la Ley N.º 7337, de 5 de mayo de 1993, en los siguientes casos:

**1.-** Cuando incumplan las disposiciones de: a) la identificación de clientes y la debida diligencia del cliente, incluyendo la fuente u origen de los recursos; b) el mantenimiento y la disponibilidad de los registros en los términos dispuestos en el artículo 16 de la presente ley, así como lo previsto por la normativa prudencial, aprobada por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero o la Dirección Nacional de Notariado, según corresponda; c) las disposiciones y los controles sobre las personas expuestas políticamente; d) el surgimiento de nuevas tecnologías; e) la dependencia en terceros; f) los controles internos y la aplicación de medidas en sucursales y filiales extranjeras; g) los controles sobre los países de mayor riesgo; h) el reporte de las operaciones sospechosas, incluyendo los intentos de realizarlas; i) la confidencialidad y los programas de cumplimiento obligatorio.

**2.-** Cuando las personas, físicas o jurídicas, señaladas en el artículo 15 bis de esta ley, se nieguen a inscribirse ante el órgano de supervisión y fiscalización.

**3.-** Cuando no adopten, desarrollen o lo hagan de forma deficiente los programas, las normas, los procedimientos ni los controles internos para prevenir la legitimación de capitales y el financiamiento al terrorismo, y cuando no nombren a los funcionarios encargados de vigilar el cumplimiento de dichos controles, programas y procedimientos.

**4.-** Cuando no entreguen al órgano de supervisión y fiscalización la información que les sea requerida, de la forma y en los plazos determinados por este.

**5.-** Cuando se nieguen a entregar, a la Unidad de Inteligencia Financiera, del Instituto Costarricense sobre Drogas, la información y documentación completa sobre las operaciones sospechosas e intentadas o cuando la información entregada sea parcial o errónea.

**6.-** Cuando se nieguen a entregar, a la Dirección Nacional de Notariado y a la Unidad de Inteligencia Financiera, del Instituto Costarricense sobre Drogas, cualquier información que sea requerida por esta Unidad en el marco de las investigaciones seguidas.

**7.-** Cuando se nieguen a entregar a los órganos autorizados por ley, la información y la documentación necesarias para las investigaciones y los procesos seguidos por los delitos, conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la presente ley.

**8.-** Cuando pongan información a disposición de personas no autorizadas, en contravención a lo dispuesto en el artículo 18 de esta ley.

Los montos de las multas referidas en el presente artículo serán determinados de acuerdo con el volumen de los negocios, el número de las transacciones, la ubicación geográfica, y deberán ser cancelados dentro de los ocho días hábiles siguientes a la notificación de la multa impuesta. Si la multa no es cancelada dentro del plazo establecido, tendrá un recargo por mora del tres por ciento (3%) mensual sobre el monto original, el cual deberá ser advertido por el órgano supervisor correspondiente.

El dinero derivado de la imposición de las multas descritas en el presente artículo será depositado en una cuenta especial a nombre del Instituto Costarricense sobre Drogas, el cual, por medio de la Unidad de Inteligencia Financiera, destinará dichos dineros únicamente al desarrollo de los programas y los proyectos que

fortalezcan el cumplimiento efectivo de la presente regulación y los proyectos y programas vinculantes de las instituciones involucradas en los artículos 15, 15 bis y 15 ter de la presente ley.

Los órganos de supervisión y fiscalización, establecidos en el artículo 14 de esta ley, así como el Instituto Costarricense de Drogas mantendrán un listado actualizado de las sanciones firmes aplicadas a las personas físicas y jurídicas por las faltas señaladas en este artículo, listado que será de interés público autorizándose su publicación por los medios y de la forma que aquellos estimen pertinente.”

### **Disposiciones transitorias**

**TRANSITORIO I.-** En un plazo máximo de doce meses, el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, conforme a lo establecido en el inciso j) del artículo 171 de la Ley N.º 7732, Ley Reguladora del Mercado de Valores, de 17 de diciembre de 1997, deberá aprobar o modificar las normas generales de organización de la Superintendencia General de Entidades Financieras (Sugef) que se estimen pertinentes, para que ese órgano de desconcentración máxima lleve a cabo la supervisión y sanción, bajo un enfoque basado en el riesgo, respecto de la materia de prevención de la legitimación de capitales, el financiamiento al terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva sobre las personas físicas o jurídicas que desempeñen dichas actividades. Para ello, el Banco Central de Costa Rica otorgará los recursos tecnológicos, humanos y financieros necesarios y razonables para el cumplimiento de las obligaciones de la Superintendencia citadas en este transitorio.

**TRANSITORIO II.-** El Poder Ejecutivo, en un plazo máximo de doce meses a partir de la entrada en vigencia de esta ley, otorgará los recursos financieros necesarios y razonables para que la Unidad de Inteligencia Financiera, del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD) cuente con los recursos suficientes para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en esta ley.

**TRANSITORIO III.-** Las personas físicas o jurídicas que actualmente se encuentran inscritas ante la Superintendencia General de Entidades Financieras (Sugef) para realizar las actividades determinadas en el artículo 15 de la Ley N.º 8204, Reforma Integral Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso No Autorizado, Actividades Conexas, Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo, de 26 de diciembre de 2001, tendrán un plazo de doce meses, contado a partir de la publicación de esta ley, para constituir y someter a inscripción de la Superintendencia la sociedad de objeto único mediante la que se realizará la actividad sujeta a supervisión en materia de legitimación de capitales, el financiamiento al terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva. De no cumplirse con lo anterior, la inscripción vigente caducará.

**TRANSITORIO IV.-** El Poder Ejecutivo emitirá la reglamentación respectiva a esta ley dentro del plazo máximo de seis meses, contado a partir de su publicación.

Rige a partir de su publicación.

**ASAMBLEA LEGISLATIVA.-** Aprobado a los diez días del mes de mayo de dos mil diecisiete.

**COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO**



Gonzalo Alberto Ramírez Zamora  
**PRESIDENTE**



Carmen Quesada Santamaría  
**PRIMERA SECRETARIA**



Michael Jake Arce Sancho  
**SEGUNDO SECRETARIO**

dr.-

---

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

**Ejecútese y publíquese.**



**ANA HELENA CHACÓN ECHEVERRÍA**



**Luis Paulino Mora Lizano**  
**MINISTRO A.I. DE LA PRESIDENCIA**



**Luis Gustavo Mata Vega**  
**MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA,**  
**GOBERNACION Y POLICIA**



**Cecilia Sánchez Romero**  
**MINISTRA DE JUSTICIA Y PAZ**



**Helio Fallas Venegas**  
**MINISTRO DE HACIENDA**

# **PODER EJECUTIVO**

## **DECRETOS**

### **DECRETO EJECUTIVO N° 40381-MOPT**

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

#### **Y EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES**

En ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 140 incisos 3), 8) y 18) y 146 de la Constitución Política de Costa Rica; Ley N° 3155 “Ley Orgánica del Ministerio de Obras Públicas y Transportes” del 05 de agosto de 1963; reformada mediante Ley N° 4786 “Crea Ministerio de Transportes en sustitución del actual Ministerio de Obras Públicas” del 05 de julio de 1971; artículos 25.1. y 27.1. de la Ley N° 6227 “Ley General de la Administración Pública” del 02 de mayo de 1978 y sus reformas; artículo 3 de la Ley N° 9078 “Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial” del 04 de octubre de 2012 y sus reformas; artículos 4, 23 incisos 2), 5), 9) y 14) de la Ley N° 6324 “Ley de Administración Vial” del 24 de mayo de 1979 y sus reformas; artículos 1, 4, 5, 7, 9, 17, 18 y 97 de la Ley N° 8131 “Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos del 18 de setiembre de 2001 y sus reformas”; artículos 136 y 137 del Decreto Ejecutivo N° 32988 “Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos” del 31 de enero de 2006; Decreto Ejecutivo N° 32874 “Reglamento General del Fondo Cajas Chicas” del 10 de noviembre de 2005; Decreto Ejecutivo N° 38294 “Reglamento de Fondo de Caja Chica para el Consejo de Seguridad Vial” del 06 de marzo de 2014; Ley N° 7494 “Ley de Contratación Administrativa” del 02 de mayo de 1995 y sus reformas; Decreto Ejecutivo N° 33411 “Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa” del 27 setiembre de 2006; artículos 7, 8 inciso a) y 10 de la Ley N° 8292 “Ley General de Control Interno” del 31 de julio de 2002 y sus reformas y el artículo 3 de la Ley N° 8422 “Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública” del 06 de octubre de 2004 y sus reformas.

#### **CONSIDERANDO:**

- I- Que el Consejo de Seguridad Vial no cuenta con una normativa interna, que regule el uso de los recursos presupuestarios autorizados para la adquisición de productos alimenticios (alimentos y bebidas), con cargo a las siguientes subpartidas presupuestarias: 1.07.01 “Actividades de Capacitación”, 1.07.02 “Actividades protocolarias y sociales”, y 2.02.03 “Alimentos y bebidas”.

- II-** Que, atendiendo a principios de oportunidad, razonabilidad, conveniencia y austeridad, en razón de los fines y objetivos específicos de cada institución, la Contraloría General de la República ha admitido la posibilidad de incurrir en gastos menores de alimentación.
- III-** Que la Contraloría General de la República ha dispuesto que para mantener un control adecuado, cuando para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales se justifique incurrir en gastos en alimentos y bebidas, se debe emitir la normativa reglamentaria pertinente para regular los supuestos, condiciones y demás procedimientos para reconocer dichos gastos.
- IV-** Que pueden existir situaciones específicas, en las cuales se justifique la necesidad de incurrir en una moderada atención alimenticia, con apego a principios de razonabilidad y austeridad, tales como las siguientes:
  - a.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias que realiza la Junta Directiva de la Institución, cuando se realizan en horas que implican algún grado de desgaste de los miembros de ésta y demás funcionarios que participan en esas sesiones, donde eventualmente se va a necesitar su presencia durante un lapso relativamente prolongado de tiempo fuera de su jornada ordinaria.
  - b.** Las reuniones celebradas en las Direcciones, Departamentos y Unidades del Consejo de Seguridad Vial, en las cuales se deben atender a funcionarios externos a la entidad, para el desarrollo y consecución de planes y objetivos, asesoramiento, intercambio de ideas y opiniones para análisis y toma de decisiones; en razón del horario y duración de estas reuniones.
  - c.** Las actividades de capacitación que se desarrollan fuera de las instalaciones del Consejo de Seguridad Vial, valorando para tal efecto el horario y duración de las mismas.
  - d.** Las actividades institucionales, que se clasifiquen dentro de la subpartida presupuestaria 1.07.02 “Actividades protocolarias y sociales”, en las que participen tanto funcionarios del Consejo de Seguridad Vial como personas ajenas al mismo, de acuerdo con el objetivo de interés común, el horario y la duración de estas actividades.

- V- Que a fin de cumplir con el Principio de Legalidad y con las disposiciones dictadas por la Contraloría General de la Republica en materia de gasto presupuestario, para este rubro en especial denominado “ALIMENTOS Y BEBIDAS“, en aras de buscar una racionalidad en el gasto presupuestario, se hace necesario emitir el presente reglamento para gastos de alimentación (considerando las tres sub-partidas presupuestarias que se utilizan para efectuar tales gastos), con el propósito de regular en detalle el uso de recursos para ese efecto, desde la solicitud hasta la liquidación, contemplando los resultados del Informe AI-INF-AA-16-24 emitido por la Auditoría Interna del Consejo de Seguridad Vial en el mes de agosto del año 2016, así como las disposiciones y jurisprudencia aplicables y los principios de necesidad, excepcionalidad, racionalidad, pertinencia y austeridad.
- VI- Que se hace necesario contar con un Reglamento que defina y regule lo concerniente a las situaciones excepcionales en que se pueda reconocer gastos de alimentación y bebidas durante el desarrollo de actividades como las indicadas en el Considerando IV.
- VII- Que la presente determinación fue aprobada por la Junta Directiva del Consejo de Seguridad Vial en el acuerdo N° J.D-2016-0635, artículo VII de la Sesión Ordinaria N° 2866-2016 del 12 de diciembre del año dos mil dieciséis. **Por tanto,**

### **DECRETAN:**

El siguiente,

## **REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS UTILIZANDO RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL**

### **CAPITULO I**

#### **Objeto y Definiciones**

**Artículo 1.- Objeto.** El presente reglamento tiene como objeto, regular los gastos que por concepto de alimentación y bebidas, se originen en actividades durante la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo en el Consejo de Seguridad Vial o en las sesiones ordinarias y extraordinarias de su Junta Directiva (comprendiendo tanto la alimentación de sus miembros

como la de los participantes en sus reuniones de forma habitual o de forma ocasional); al igual que en reuniones de trabajo convocadas por la Dirección Ejecutiva u otras dependencias, que son de interés institucional. Lo anterior, considerando que, en muchas ocasiones, esas actividades por su complejidad se extienden por periodos prolongados que requieren de atención alimenticia de los participantes.

También se incluyen los gastos en alimentación generados con motivo de aquellas actividades excepcionales realizadas por la Unidad de Capacitación del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, y los gastos de alimentación que forman parte de las actividades protocolarias y sociales de interés institucional que se realicen, así como la provisión de agua que se ofrece a los usuarios que realizan gestiones o visitas a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Departamento de Servicio al Usuario, Contraloría de Servicios y a los funcionarios usuarios de los servicios del Consultorio Médico Institucional.

El monto máximo a autorizar en las erogaciones definidas en este reglamento, será el que se establece en el artículo 7.

**Artículo 2.- Definiciones: Para la interpretación correcta del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:**

- a) **Cosevi:** Consejo de Seguridad Vial.
- b) **Alimento:** Incluye toda sustancia o producto natural o elaborado, destinado a la nutrición del organismo humano, que al ser ingerido facilite al organismo los elementos necesarios para su mantenimiento y desarrollo, así como todo aquel que, sin tener tales propiedades, se consuma por hábito o agrado. Se consideran alimentos, para los mismos efectos, los aditivos alimentarios, que es toda sustancia o producto natural o elaborado, que poseyendo o no cualidades nutritivas, se adicione a los alimentos para coadyuvar, modificar o conservar sus propiedades.
- c) **Bebida:** Sustancia líquida que se bebe, en especial la elaborada o la compuesta de varios ingredientes.
- d) **Adquisición de Alimentos y bebidas:** Comprende la compra de alimentos y bebidas que se adquieren por medio de la siguientes subpartidas:
  - **Subpartida 2.02.03 “Alimentos y bebidas”:** Corresponde a la compra de alimentos y bebidas naturales, semimanufacturados o industrializados para el consumo humano. Incluye los gastos de comida y otros servicios de restaurante brindados al

personal que labora en las instituciones públicas, así como a usuarios de los servicios que estas brindan, tales como pacientes de los centros hospitalarios, internos de los centros penitenciarios y otros. No se aplican para actividades de capacitación, protocolarias o sociales las cuales se deben imputar a las subpartidas incorporadas en el grupo “1.07 Capacitación y Protocolo”.

- **Subpartida 1.07.01 “Actividades de capacitación”:** Gastos por servicios inherentes a la organización y participación en eventos de formación. Esta subpartida considera los siguientes conceptos: Organización de congresos, seminarios, cursos y actividades afines: Servicios y bienes inherentes a la organización y realización de eventos de capacitación y aprendizaje como seminarios, charlas, congresos, simposios, cursos y similares. Se incluyen, por ejemplo, las contrataciones de instructores y de personal de apoyo; salas de instrucción, de maquinaria, equipo y mobiliario; útiles, materiales y suministros como cartapacios, afiches, flores, placas, pergaminos, así como la alimentación que se brinda a los participantes de los eventos en el transcurso de los mismos.

Comprende además la participación en congresos, seminarios, cursos y actividades afines, definidos como la suma o cuota que la institución debe cancelar a la entidad organizadora, para que funcionarios públicos participen en congresos, seminarios, talleres, simposios, cursos, charlas y similares, así como cursos que no formen parte del plan de estudio tendiente a que el servidor obtenga un pre-grado, grado o post-grado universitario.

- **Subpartida 1.07.02 “Actividades protocolarias y sociales”:** Están constituidos por erogaciones destinadas al pago de los servicios, útiles, materiales y suministros diversos, necesarios para efectuar celebraciones y cualquier otra atención que se brinde a funcionarios o personas ajenas a la entidad, tales como recepciones oficiales, conmemoraciones, agasajos, exposiciones. Incluye los gastos de inauguración y clausura de eventos tales como: congresos, seminarios, cursos de capacitación, eventos especiales y otros con características similares, los que deben estar acorde a las restricciones técnicas y jurídicas correspondientes, además de las cuotas periódicas de pertenencia o afiliación a organizaciones que desarrollan actividades de esta naturaleza.

- e) **Control y racionamiento del gasto para este concepto y los demás gastos en general de la institución:** Es toda aquella directriz emanada de la Contraloría General de la República, Gobierno Central, Junta Directiva y Dirección Ejecutiva, en términos de adquisición y compra de alimentos y bebidas, apropiado para una atención adecuada.
- f) **Fondos públicos:** Son los recursos, valores, bienes y derechos, propiedad del Estado, de órganos, de empresas o de entes públicos.
- g) **Gastos de alimentación:** Son los egresos en los que puede incurrir la Institución, para el pago de alimentos y bebidas de los asistentes a las jornadas de trabajo, sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva (entendiéndose que comprende tanto la alimentación de sus miembros como la de los participantes en sus reuniones de forma habitual o de forma ocasional), al igual que en reuniones de trabajo convocadas por la Dirección Ejecutiva u otras dependencias, que son de interés institucional. Incluye también los gastos en alimentación generados con motivo de actividades de capacitación y de actividades protocolarias y sociales que realice la Institución, así como la provisión de agua que se ofrece a los usuarios que realizan gestiones o visitas a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Departamento de Servicio al Usuario, y a los funcionarios usuarios de los servicios del Consultorio Médico Institucional.
- h) **Deber de probidad:** El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.
- i) **Principio de eficiencia:** La aplicación más conveniente de los recursos asignados para maximizar los resultados obtenidos o esperados.
- j) **Principio de legalidad:** Es el sometimiento de toda actuación pública al ordenamiento jurídico.

## **CAPÍTULO II**

### **Requisitos y condiciones de los servicios de alimentos y bebidas**

**Artículo 3.- Sesiones de Junta Directiva.** Se autoriza la adquisición de alimentos y bebidas para las sesiones ordinarias y extraordinarias que realice la Junta Directiva de esta Institución, tanto para los miembros y asesores de la misma, como para los participantes en sus reuniones de forma habitual o de forma ocasional, así como para la Secretaría del mismo órgano. Para respaldar los gastos de alimentación o bebidas incurridos en las sesiones de Junta Directiva, la celebración de las mismas se documentará conforme a las actas de cada sesión, en las cuales se dejará constancia de los participantes a la misma.

**Artículo 4.- Reuniones de trabajo de las Direcciones, Departamentos y Unidades del Cosevi:** Se autoriza la adquisición de alimentos y bebidas para la atención de las reuniones que se celebren en las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades del Cosevi, cuando cuenten con la participación de funcionarios externos al mismo. Con el propósito de respaldar los gastos de alimentación o bebidas en que se incurra con motivo de estas reuniones, se deberá levantar una minuta que contenga como mínimo la siguiente información: temas tratados, lugar de la reunión, hora de inicio y finalización de la reunión, nombre completo de los asistentes a la reunión, dependencia que representa, y la firma de los asistentes a la reunión.

**Artículo 5.- Actividades de Capacitación:** Se autoriza la adquisición de alimentos y bebidas para aquellas actividades de capacitación que se desarrollen fuera de las instalaciones del Cosevi y con una duración igual o superior a cuatro horas, debidamente aprobadas por parte de la Comisión de Becas de este Consejo. Para respaldar los gastos de alimentación o bebidas que se realicen con motivo de estas actividades, se deberá levantar una lista de los participantes, en la cual debe constar al menos el nombre completo, dependencia que representa y la firma, además de la hora de inicio y finalización de la actividad, además se deberá adjuntar el documento de convocatoria en el que se indiquen los temas a tratar.

**Artículo 6.- Actividades Protocolarias y Sociales:** Se autoriza la adquisición de alimentos y bebidas para aquellas actividades protocolarias y sociales que realice la Junta Directiva y las que se desarrollen por parte del Cosevi, con la participación de personeros ajenos a la Institución, debidamente aprobadas por parte de la Dirección Ejecutiva de este Consejo. Con el propósito de respaldar los gastos de alimentación o bebidas en que se incurra con motivo de estas actividades,

se deberá elaborar un acta en la que se indique el motivo de la actividad, el horario y duración de la misma, así como el número de oficio mediante el cual, la Dirección Ejecutiva emitió la autorización correspondiente, la cuál debe ser firmada por parte del funcionario responsable de la organización de la actividad.

**Artículo 7.- Gastos presupuestarios.** Los gastos en que se incurra al amparo de las disposiciones contenidas en los artículos precedentes, deberán responder a los principios de necesidad, excepcionalidad, racionalidad, pertinencia y austeridad. Los montos por persona de estos gastos no podrán ser superiores a los montos establecidos para el rubro de alimentación que corresponda, de acuerdo con el horario de la actividad, en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos que se encuentre vigente, emitido por la Contraloría General de la República. Para efectos de establecer el monto correspondiente a refrigerios, se utilizará el monto máximo autorizado por concepto de desayuno.

**Artículo 8.- Exclusión.** Se excluye de las limitaciones detalladas en los artículos anteriores la adquisición de agua, la cual se autoriza únicamente para la Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva, el Departamento de Servicio al Usuario, la Contraloría de Servicios y el Consultorio Médico Institucional.

**Artículo 9.- Contenido Presupuestario.** Toda transacción que se realice para la adquisición de alimentos y bebidas debe contar con el debido contenido presupuestario.

**Artículo 10.- Procedimientos.** Los procedimientos para la adquisición de alimentos y bebidas deben ser congruentes con lo establecido en la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa y en el Reglamento de Fondo de Caja Chica para el Consejo de Seguridad Vial; por lo que se deberá utilizar el mecanismo que corresponda de conformidad con lo establecido en la normativa citada.

### **Capítulo III**

#### **Disposiciones Finales**

**Artículo 11.- Gasto no permitido.** En caso de comprobarse la realización de un gasto no permitido, el funcionario responsable está en la obligación de reintegrar la totalidad de lo asignado, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que podrían serle impuestas según el ordenamiento jurídico indicado en el artículo 15 del presente reglamento y siguiendo el debido proceso.

**Artículo 12.- Prohibición.** Queda prohibida la compra de bebidas alcohólicas con cargo a los recursos institucionales.

**Artículo 13.- Cobro de viáticos.** Los funcionarios que participen en las actividades objeto de este reglamento y en las cuales se otorgue el servicio de alimentación, no podrán cobrar viáticos por dicho concepto durante el transcurso de esas actividades, a excepción de los que se generen en el traslado del funcionario al sitio donde se realizarán las actividades, si el mismo no es suplido por la institución; todo de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

**Artículo 14.- Obligatoriedad.** El acatamiento y aplicación de este Reglamento, es de carácter obligatorio para los encargados de las unidades ejecutoras autorizadas en el presente reglamento, que hagan uso de las subpartidas presupuestarias correspondientes para la adquisición de alimentos y bebidas.

**Artículo 15.- Incumplimiento.** En caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el capítulo X de la Ley N° 7494 “Ley de Contratación Administrativa”, Capítulo XIV del Decreto Ejecutivo N° 33411 “Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa”, artículo 39 de la Ley N° 8292 “Ley General de Control Interno”, artículo 110 incisos b) y g) de la Ley N° 8131 “Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos”, Ley N° 8422 “Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública”, así como en las disposiciones en materia disciplinaria contenidas en el Decreto Ejecutivo N° 33126-MOPT, denominado “Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Consejo de Seguridad Vial”.

**Artículo 16.- Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los 03 días del mes de abril del año dos mil diecisiete.

**Publíquese.-**

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA.—El Ministro de Obras Públicas y Transportes, Carlos Villalta Villegas.—1 vez.—( IN2017133262 ).

**N° 40382-MTSS**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,  
EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

En uso de las facultades que les confieren los artículos 140 incisos 3), 18) y 20) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978 y sus reformas; el artículo 26 de la Ley N° 7302 de 8 de julio de 1992 y su Reglamento, el Decreto N° 33080 MTSS-H de 26 de abril de 2006, la Ley No. 8220 de 4 de marzo de 2002 y su Reglamento.

Considerando:

1°—Que mediante Decreto Ejecutivo N° 33080-MTSS-H, publicado en La Gaceta N° 98 de 23 de mayo del 2006, se emitió el “Reglamento a la Ley N° 7302 Ley de Creación del Régimen General de Pensiones con Cargo al Presupuesto Nacional, de Otros Regímenes Especiales y Reforma a la Ley N.º 7092, del 21 de abril de 1988 y sus Reformas, Ley del Impuesto sobre la Renta”, conocida también como Ley Marco de Pensiones.

2°— Que la Ley No. 8220, del 4 de marzo de 2002, denominada Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, que fue publicada en el alcance 22 de La Gaceta No. 49 de 11 de marzo de 2002, establece una serie de parámetros legales referentes al manejo de la información que presenta un administrado ante una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública, estableciéndose claramente que dicha información no podrá ser requerida de nuevo por estos, para ese mismo trámite u otro en esa misma entidad u órgano. De igual manera, se estableció en dicho cuerpo legal que ninguna entidad, órgano o funcionario público, podrá solicitar al administrado, información que una o varias de sus mismas oficinas emitan o posean.

3°—Que el Ministerio de Economía Industria y Comercio, estableció un Catálogo Nacional de Trámites y, en concordancia con esto, la Ley 8220, de cita, ha determinado la necesidad de la publicidad y legalidad de todo requisito que se solicite a los administrados. Estableciendo en su numeral cuarto que: todo trámite o requisito, con independencia de su fuente normativa, para que pueda exigirse al administrado deberá: Constar en una ley, un decreto ejecutivo o un reglamento, estar publicado en el diario oficial La Gaceta junto con el procedimiento a seguir, los instructivos, manuales, formularios y demás documentos correspondientes y estar ubicado en un lugar visible dentro de la institución. Asimismo, en un diario de circulación nacional deberá publicarse un aviso referido a dicha publicación. Sin perjuicio de lo anterior, dichos trámites o requisitos podrán ser divulgados en medios electrónicos.

4°—Que por todo lo anterior, es necesario derogar los artículos 28, 29, 30 y 52 del Decreto N° 33080 MTSS-H del 26 de abril de 2006, Reglamento a la Ley 7302, para ajustar los requisitos de los trámites que se atienden en la Dirección Nacional de Pensiones y que son recabados por dicha dependencia administrativa.

5°—Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 7302, del 8 de julio de 1992 y sus posteriores reformas, es necesario reformar el artículo 31 del Decreto N° 33080 MTSS-H del 26 de abril de 2006, Reglamento a la Ley 7302.

6° —Que de conformidad con lo establecido en el artículo 12 bis del Decreto Ejecutivo No. 37045 del 22 de febrero de 2012 y su reforma “Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del

Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”, esta regulación cumple con los principios de mejora regulatoria, de acuerdo con el informe No. DMR-DAR-INF-027-17, del 13 de marzo de 2017, emitido por la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio. ”.

Por tanto,

DECRETAN:

**Reglamento sobre Requisitos de los Regímenes de Pensión  
con cargo al Presupuesto Nacional**

**Artículo 1—** Que los Regímenes Contributivos con cargo al Presupuesto Nacional a los que se aplicará el presente reglamento son los siguientes:

- Comunicaciones (Leyes 4 del 23 de septiembre de 1940 y sus reformas, 6611 del 22 de septiembre de 1981 y 7768 del 24 de abril de 1998)
- Músicos de Bandas Militares (Ley 15 del 5 de diciembre de 1935 y sus reformas)
- Hacienda (Ley 148 del 23 de agosto de 1943 y sus reformas)
- Regímenes de Magisterio Nacional (Leyes 2248 del 5 de septiembre de 1958; 7268 del 14 de noviembre de 1991 y 7531 del 10 de julio de 1995)
- Obras Públicas (Ley 19 del 4 de noviembre de 1944 y sus reformas)
- Ferrocarriles (Ley 264 del 23 de agosto de 1939 y sus reformas)
- Registro Nacional (Ley 5 del 16 de septiembre de 1939 y sus reformas)
- Régimen General de Pensiones (Ley 7302 del 8 de julio de 1992 y sus reformas)

**Artículo 2—** Que los Regímenes No Contributivos a los que se aplicará el presente reglamento son los siguientes:

- Régimen de Cónyuge Supérstite de Beneméritos de la Patria y Autores de Símbolos Nacionales (Ley 7302 del 8 de julio de 1992)
- Régimen de Guardia Civil (Ley 1988 del 15 de diciembre de 1955 y sus reformas)
- Régimen de Gracia (Ley 14 del 2 de diciembre de 1935 y sus reformas)
- Régimen de Galardonados con el Premio Magón (Leyes 6984 del 17 de abril de 1985 derogada por Ley 7302 del 8 de julio de 1992)
- Régimen de Expresidentes de la República (Leyes 313 del 23 de agosto de 1939 y 7302 del 8 de julio de 1992)
- Régimen de Guerra (Ley 1922 del 5 de agosto de 1955 y sus reformas)

**Artículo 3—** Que los Regímenes de Prejubilación a los que se aplicará el presente reglamento son los siguientes:

- Prejubilación INCOP (Leyes 8674 del 16 de octubre del 2008 y 8832 del 29 de abril del 2010)
- Prejubilación INCOFER (Ley 8950 del 12 de mayo del 2011)

**Artículo 4—** Que los requisitos que se requieren para tramitar solicitudes de otorgamiento, revisión, trasposos y/o sobrevivencias e inclusión en planillas de pago de los Regímenes Contributivos con cargo al Presupuesto Nacional son:

- **Pensión original, Regímenes Contributivos**

***Documentos que debe aportar la persona interesada:***

1. Carta de solicitud.
2. Presentar documento de identificación, para efectos de que la Dirección obtenga el respaldo documental del mismo (cédula de identidad en caso de nacionales; DIMEX en caso de extranjeros).
3. Presentar Carné de Seguro Social (sólo extranjeros), para efectos de que la Dirección obtenga la copia del mismo.
4. En caso de solicitud por invalidez:
  - a. Epicrisis o dictamen médico, llenar y firmar formulario de Solicitud de Pensión por Invalidez, (anexo 1 de este Reglamento), en el Núcleo de Servicios de la Información (ya que, si no ha sido declarado inválido debe demostrar el estado de invalidez ante la Junta Médica de la Caja Costarricense de Seguro Social para lo cual se le gestionará la cita correspondiente)
  - b. Iniciar proceso de insania en sede judicial (en caso de capacidad mental disminuida o incapacidad para administrar bienes)

***Documentos que debe recabar la Dirección Nacional de Pensiones:***

1. Cuenta Cедular expedida por el Registro Civil
2. Certificación patronal que indique fecha de ingreso, puesto desempeñado y el o los salarios devengados debidamente desglosados, indicando cada uno de sus componentes salariales con detalle, según corresponda del siguiente modo:
  - a. Régimen General pensión ordinaria: últimos 24 salarios.
  - b. Régimen General pensión por invalidez: últimos 20 años de salarios.
  - c. Comunicaciones y Obras Públicas: últimos 12 salarios.
  - d. Hacienda y Registro Nacional: último salario mensual.
3. Certificación que acredite el tiempo de servicio laborado y cotizado (emitida por: Contabilidad Nacional, Caja Costarricense de Seguro Social, Archivo Nacional, u Oficina de Recursos Humanos de la totalidad de salarios devengados, donde se indiquen la cotización realizada al fondo de pensiones correspondiente)
4. Certificaciones que indiquen si es o no pensionado de la Caja Costarricense de Seguro Social
5. Certificaciones que indiquen si es o no pensionado del Magisterio Nacional
6. Certificaciones que indiquen si es o no pensionado del Poder Judicial
7. Certificación que indique cuotas, montos y patronos tomados en cuenta para el otorgamiento de pensión, monto de pensión inicial y actual y rige del beneficio (sólo en caso de ser pensionado por la CCSS, Magisterio Nacional o Poder Judicial).
8. En caso de solicitud por invalidez:
  - a. Copia certificada de la declaratoria de invalidez (si ya fue declarado inválido por la Caja Costarricense de Seguro Social)

- **Traspaso y Sobrevivencia de pensión, Regímenes Contributivos:**

***Documentos que debe aportar la persona interesada:***

1. Carta de solicitud
2. Presentar documento de identificación, para efectos de que la Dirección obtenga el respaldo documental del mismo (cédula de identidad en caso de nacionales; DIMEX en caso de extranjeros).
3. Presentar Carné de Seguro Social (sólo extranjeros), para efectos de que la Dirección obtenga el respaldo documental del mismo.
4. Certificación de estudios actualizada del Centro de Estudios (en caso de traspasos a hijos no inválidos, mayores de edad y menores de 25 años)
5. Rendir ante funcionario de esta Dirección Declaración jurada de tres testigos (no familiares), a quienes conste la situación de convivencia de la pareja y la dependencia económica con el fallecido y si conocen a persona con mejor derecho (caso de traspaso a compañero(a)).
6. Rendir ante funcionario de esta Dirección Declaración Jurada del (de la) solicitante de no separación (y/o convivencia) y dependencia económica del (de la) causante y si conoce a persona con mejor derecho.
7. **En caso de solicitud por invalidez:**
  - a. Epicrisis o dictamen médico, llenar y firmar formulario de Solicitud de Pensión por Invalidez, (anexo 1 de este Reglamento), en el Núcleo de Servicios de la Información (ya que, si no ha sido declarado inválido debe demostrar el estado de invalidez ante la Junta Médica de la Caja Costarricense de Seguro Social para lo cual se le gestionará la cita correspondiente)
  - b. Iniciar proceso de insania en sede judicial (en caso de capacidad mental disminuida o incapacidad para administrar bienes)
8. Rendir ante funcionario de esta Dirección, Declaración jurada sobre la dependencia económica con el causante y si conoce persona con mejor derecho (caso traspaso a padre, madre, hermanos(as) u otros beneficiarios)
9. Certificación que acredite la tutela o curatela para representar al solicitante (caso de menores de edad que no tengan padres y/o representantes o mayores con discapacidad mental) (en estos casos la declaración jurada de dependencia económica debe ser rendida por el representante)

***Documentos que debe recabar la Dirección Nacional de Pensiones:***

1. Cuenta Cédular expedida por el Registro Civil tanto del solicitante, como del causante
2. Certificación de Matrimonio (Registro Civil)
3. Certificación de Estado Civil del (de la) solicitante, que indique estado de Viudez o Soltería (Registro Civil)
4. Certificación de Defunción del causante (Registro Civil)
5. Certificación de Nacimiento (Registro civil) (caso traspaso a hijos(as) o hermanos(as) mayores de 55 años).
6. Certificación de Defunción de ambos padres (Registro Civil) (caso traspaso a hijos(as) y si ambos padres han fallecido)
7. Certificación emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social que indique si cotizan o no como asalariados o trabajador independiente (en caso de traspasos a hijos no inválidos, mayores de edad y menores de 25 años y hermanos)
8. Certificaciones que indiquen si es o no pensionado de la Caja Costarricense de Seguro Social (tanto del solicitante, como del causante)

9. Certificaciones que indiquen si es o no pensionado del Magisterio Nacional tanto del solicitante, como del causante
10. Certificaciones que indiquen si es o no pensionado del Poder Judicial tanto del solicitante, como del causante
11. Certificación que indique cuotas, montos y patronos tomados en cuenta para el otorgamiento de pensión, monto de pensión inicial y actual y rige del beneficio (sólo en caso de ser pensionado por la CCSS, Magisterio Nacional o Poder Judicial).
12. Certificación de nacimiento del causante (caso traspaso a padre, madre o hermanos(as))
13. Si el beneficiario labora para la Administración Pública, se requiere certificación emitida por la institución para la cual labora que así lo indique.
14. En caso de solicitud por invalidez:
  - a. Copia certificada de la declaratoria de invalidez (si ya fue declarado inválido por la Caja Costarricense de Seguro Social).

**Nota:** En caso de sobrevivencia (causante no era pensionado) deben acreditarse además los requisitos que corresponden a pensión original.

- **Revisión de pensión, Regímenes Contributivos:**

***Documentos que debe aportar la persona interesada:***

1. Carta de solicitud

***Documentos que debe recabar la Dirección Nacional de Pensiones:***

1. Certificación que acredite el tiempo de servicio laborado y cotizado (emitida por: Contabilidad Nacional, Caja Costarricense de Seguro Social, Archivo Nacional, u Oficina de Recursos Humanos de la totalidad de salarios devengados, donde se indiquen la cotización realizada al fondo de pensiones correspondiente)
2. Certificación patronal que indique fecha de ingreso, puesto desempeñado y el o los salarios devengados debidamente desglosados, indicando cada uno de sus componentes salariales con detalle, según corresponda del siguiente modo:
  - a. Régimen General pensión ordinaria: últimos 24 salarios.
  - b. Régimen General pensión por invalidez: últimos 20 años de salarios.
  - c. Comunicaciones y Obras Públicas: últimos 12 salarios.
  - d. Hacienda y Registro Nacional: último salario mensual.
3. Certificaciones que indiquen si es o no pensionado de la Caja Costarricense de Seguro Social (en traspasos debe ser tanto del solicitante, como del causante)
4. Certificaciones que indiquen si es o no pensionado del Magisterio Nacional (en traspasos debe ser tanto del solicitante, como del causante)
5. Certificaciones que indiquen si es o no pensionado del Poder Judicial (en traspasos debe ser tanto del solicitante, como del causante)
6. Certificación que indique cuotas, montos y patronos tomados en cuenta para el otorgamiento de pensión, monto de pensión inicial y actual y rige del beneficio (sólo en caso de ser pensionado por la CCSS, Magisterio Nacional o Poder Judicial).
7. Certificación de Estado Civil del (de la) solicitante, que indique estado de Viudez o Soltería (Registro Civil) (sólo revisión de traspaso o sobrevivencia)
8. Certificación de Matrimonio (Registro Civil) (sólo revisión de traspaso o sobrevivencia)

- **Inclusión en Planilla Regímenes Contributivos:**

*Documentos que debe aportar la persona interesada:*

1. Carta de solicitud
2. Certificación de la fecha de cese de funciones, emitida por la institución para la que laboró (debe ser emitida en fecha posterior al cese).
3. Certificación de número de cuenta cliente emitida por la entidad financiera que recibirá el depósito de la pensión.
4. Firmar boleta de autorización de deducción de la deuda al fondo de pensiones completada.
5. Original del Entero de Gobierno entregado por la Institución Bancaria, donde consta la cancelación de al menos el 50% de la deuda al fondo de pensiones.
6. Certificación de estudios actualizada del Centro de Estudios (en caso de traspasos a hijos no inválidos, mayores de edad y menores de 25 años)

*Documentos que debe recabar la Dirección Nacional de Pensiones:*

1. Certificaciones que indiquen si es o no pensionado de la Caja Costarricense de Seguro Social.
2. Si el beneficiario labora para la Administración Pública, se requiere certificación emitida por la institución para la cual labora que así lo indique.

- **Suspensión de pensión por reinserción laboral en los casos de invalidez (Regímenes Contributivos):**

*Documentos que debe aportar la persona interesada:*

1. Carta de solicitud

*Documentos que debe recabar la Dirección Nacional de Pensiones:*

1. En caso de que el pensionado se reincorpore a laborar al sector privado, la Dirección Nacional de Pensiones lo remitirá a cita médica para que se proceda con la valoración de parte de la Comisión Calificadora del Estado de Invalidez, que será la que verifique que la nueva actividad laboral sea diferente a aquella por la cual se declaró inválido al pensionado, que no requiere el uso de las facultades afectadas y que no representa un riesgo para su capacidad física o mental residual.

- **Trámites del régimen de Magisterio Nacional:**

*Documentos que debe recibir la Dirección Nacional de Pensiones:*

1. Expediente administrativo completo sustanciado por la Junta de Pensiones y Jubilaciones de Magisterio Nacional, el cual será físico o digital, según corresponda.
2. Resolución respectiva de la Junta Directiva de la Junta de Pensiones y Jubilaciones de Magisterio Nacional.

**Artículo 5**— Que los requisitos que se requieren para tramitar solicitudes de otorgamiento, traspasos y sobrevivencias e inclusión en planillas de pago de los Regímenes No Contributivos con cargo al Presupuesto Nacional son:

- **Pensión original de Guerra:**

***Documentos que debe aportar la persona interesada:***

1. Carta de solicitud
2. Presentar documento de identificación, para efectos de que la Dirección obtenga el respaldo documental del mismo (cédula de identidad en caso de nacionales; DIMEX en caso de extranjeros).
3. Presentar Carné de Seguro Social (sólo extranjeros), para efectos de que la Dirección obtenga el respaldo documental del mismo.
4. Rendir ante funcionario de esta Dirección, Declaración Jurada acerca de la participación del solicitante, en los hechos bélicos de 1948 y 1955, indicando el nombre de tres testigos excombatientes de tales hechos.
5. Rendir ante funcionario de esta Dirección Declaración de tres testigos excombatientes de guerra que den fe de la participación del causante en los acontecimientos bélicos de 1948 y 1955.
6. En caso de que posea bienes inmuebles, Certificación de la Municipalidad respectiva que indique número de la propiedad, si está exonerada del impuesto territorial, en caso contrario suministrar valor o imponible declarado, esto, si la descripción literal se menciona que la propiedad sea patrimonio familiar, que está afectada por las Leyes 7208 ó 7529, o que sea un usufructo.

***Documentos que debe recabar la Dirección Nacional de Pensiones:***

1. Cuenta Cедular expedida por el Registro Civil
2. Estudio Registral de bienes del (a) solicitante y su cónyuge (Registro de la Propiedad).
3. En caso de que posea bienes inmuebles: Estudio Registral de bienes de la descripción literal de bienes, tanto del solicitante como del (de la) cónyuge si tuviese.

- **Pensión original de Gracia:**

***Documentos que debe aportar la persona interesada:***

1. Carta de solicitud
2. Presentar documento de identificación, para efectos de que la Dirección obtenga el respaldo documental del mismo (cédula de identidad en caso de nacionales; DIMEX en caso de extranjeros).
3. Presentar Carné de Seguro Social (sólo extranjeros), para efectos de que la Dirección obtenga el respaldo documental del mismo.
4. Rendir ante funcionario de la Dirección, Declaración de todos los obligados en primer grado (hijos y hermanos) del por qué no le pueden brindar ayuda económica al solicitante y si lo hacen indicar en qué consiste la ayuda.
5. En caso de solicitud por invalidez (caso de ser menor de 65 años):
  - a. Epicrisis o dictamen médico, llenar y firmar formulario de Solicitud de Pensión por Invalidez, (anexo 1 de este Reglamento), en el Núcleo de Servicios de la Información (ya que, si no ha sido declarado inválido debe demostrar el estado de invalidez ante la Junta Médica de la Caja Costarricense de Seguro Social para lo cual se le gestionará la cita correspondiente)

- b. Iniciar proceso de insania en sede judicial (en caso de capacidad mental disminuida o incapacidad para administrar bienes)
6. Certificación de la Municipalidad respectiva que indique número de la propiedad, si está exonerada del impuesto territorial, en caso contrario suministrar valor o imponible declarado, esto, si la descripción literal se menciona que la propiedad sea patrimonio familiar, que está afectada por las Leyes 7208 ó 7529, o que sea un usufructo.

***Documentos que debe recabar la Dirección Nacional de Pensiones:***

1. Cuenta Cедular expedida por el Registro Civil
2. Certificación de Matrimonio (Registro Civil)
3. Certificación de Estado Civil del (de la) solicitante, que indique estado de Viudez o Soltería (Registro Civil)
4. Cuenta Cедular del (de la) cónyuge o compañero(a).
5. Certificación que acredite el tiempo de servicio laborado (emitida por: Contabilidad Nacional, Caja Costarricense de Seguro Social, Archivo Nacional, u Oficina de Recursos Humanos).
6. Certificaciones que indiquen si es o no pensionado de la Caja Costarricense de Seguro Social
7. Certificaciones que indiquen si es o no pensionado del Magisterio Nacional
8. Certificaciones que indiquen si es o no pensionado del Poder Judicial
9. Certificación que indique cuotas, montos y patronos tomados en cuenta para el otorgamiento de pensión, monto de pensión inicial y actual y rige del beneficio (sólo en caso de ser pensionado por la CCSS, Magisterio Nacional o Poder Judicial).
10. Estudio Registral de bienes del (a) solicitante y su cónyuge (Registro de la Propiedad).
11. En caso de que posea bienes inmuebles: Estudio Registral de bienes de la descripción literal de bienes, tanto del solicitante como del (de la) cónyuge si tuviese.
12. Certificación de Juzgamientos (Poder Judicial).
13. En caso de solicitud por invalidez (caso de ser menor de 65 años):
  - a. Copia certificada de la declaratoria de invalidez (si ya fue declarado inválido por la Caja Costarricense de Seguro Social).

• **Pensión Original Galardonados con el Premio Magón:**

***Documentos que debe aportar la persona interesada:***

1. Carta de solicitud
2. Presentar documento de identificación, para efectos de que la Dirección obtenga el respaldo documental del mismo (cédula de identidad en caso de nacionales; DIMEX en caso de extranjeros).
3. Presentar Carné de Seguro Social (sólo extranjeros), para efectos de que la Dirección obtenga el respaldo documental del mismo.

***Documentos que debe recabar la Dirección Nacional de Pensiones:***

1. Certificación de haber sido galardonado con el Premio Nacional de Cultura "Manuel González Zeledón" (Premio MAGON), extendida por el Ministerio de Cultura.
2. Cuenta Cедular expedida por el Registro Civil.

- **Pensión Original Expresidentes de la República:**

***Documentos que debe aportar el ciudadano:***

1. Ninguno

***Documentos que debe recabar la Dirección Nacional de Pensiones:***

1. Cuenta Cедular expedida por el Registro Civil.
2. Certificación de Declaratoria como Presidente de la República emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones
3. Certificación del salario vigente de un Diputado de la Asamblea Legislativa

- **Traspaso y Sobrevivencia Regímenes No Contributivos (excepto Cónyuge de Benemérito, Guerra y Gracia):**

***Documentos que debe aportar la persona interesada:***

1. Carta de solicitud
2. Presentar documento de identificación, para efectos de que la Dirección obtenga el respaldo documental del mismo (cédula de identidad en caso de nacionales; DIMEX en caso de extranjeros).
3. Presentar Carné de Seguro Social (sólo extranjeros), para efectos de que la Dirección obtenga el respaldo documental del mismo.
4. Certificación de estudios actualizada del Centro de Estudios (en caso de traspasos a hijos no inválidos, mayores de edad y menores de 25 años) (excepto régimen de Guardia Civil)
5. Rendir ante funcionario de esta Dirección, Declaración jurada de tres testigos (no familiares), a quienes conste la situación de convivencia de la pareja y la dependencia económica con el fallecido y si conocen a persona con mejor derecho (caso de traspaso a compañero(a)).
6. Rendir ante funcionario de esta Dirección, Declaración Jurada del (de la) solicitante de no separación (y/o convivencia) y dependencia económica del (de la) causante y si conoce a persona con mejor derecho.
7. En caso de solicitud por invalidez:
  - a. Epicrisis o dictamen médico, llenar y firmar formulario de Solicitud de Pensión por Invalidez, (anexo 1 de este Reglamento), en el Núcleo de Servicios de la Información (ya que, si no ha sido declarado inválido debe demostrar el estado de invalidez ante la Junta Médica de la Caja Costarricense de Seguro Social para lo cual se le gestionará la cita correspondiente)
  - b. Iniciar proceso de insania en sede judicial (en caso de capacidad mental disminuida o incapacidad para administrar bienes)
8. Rendir ante funcionario de esta Dirección, Declaración jurada sobre la dependencia económica con el causante y si conoce persona con mejor derecho (caso traspaso a padre, madre, hermanos(as) u otros beneficiarios)
9. Certificación que acredite la tutela o curatela para representar al solicitante (caso de menores de edad que no tengan padres y/o representantes o mayores con discapacidad mental) (en estos casos la declaración jurada de dependencia económica debe ser rendida por el representante)

***Documentos que debe recabar la Dirección Nacional de Pensiones:***

1. Cuenta Cедular expedida por el Registro Civil tanto del solicitante, como del causante
2. Certificación de Matrimonio (Registro Civil)
3. Certificación de Estado Civil del (de la) solicitante, que indique estado de Viudez o Soltería (Registro Civil)
4. Certificación de Defunción del causante (Registro Civil)
5. Certificación de Nacimiento (Registro civil) (caso traspaso a hijos(as)).
6. Certificación de Defunción de ambos padres (Registro Civil) (caso traspaso a hijos(as) y si ambos padres han fallecido) (excepto régimen de Guardia Civil)
7. Certificación emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social que indique si cotizan o no como asalariados o trabajador independiente (en caso de traspasos a hijos no inválidos, mayores de edad y menores de 25 años y hermanos)
8. Certificación del último salario mensual devengado (sólo régimen de Guardia Civil)
9. Certificación que indique que el fallecimiento se debió a consecuencia del accidente ocurrido en el cumplimiento de su deber (sólo régimen de Guardia Civil)
10. En caso de solicitud por invalidez:
  - a. Copia certificada de la declaratoria de invalidez (si ya fue declarado inválido por la Caja Costarricense de Seguro Social)
11. Certificación de nacimiento del causante (caso traspaso a padre, madre o hermanos(as))

Nota: En caso de sobrevivencia (causante no era pensionado) deben acreditarse además los requisitos que corresponden a pensión original.

• **Sobrevivencia de Cónyuge Supérstite de Beneméritos de la Patria:**

***Documentos que debe aportar la persona interesada:***

1. Carta de solicitud
2. Presentar documento de identificación, para efectos de que la Dirección obtenga el respaldo documental del mismo (cédula de identidad en caso de nacionales; DIMEX en caso de extranjeros).
3. Presentar Carné de Seguro Social (sólo extranjeros), para efectos de que la Dirección obtenga el respaldo documental del mismo.

***Documentos que debe recabar la Dirección Nacional de Pensiones:***

1. Cuenta Cедular expedida por el Registro Civil (en traspasos debe ser tanto del solicitante, como del causante)
2. Certificación de declaratoria como Benemérito de la Patria del causante emitido por la Asamblea Legislativa
3. Certificación de Matrimonio (Registro Civil)
4. Certificación de Defunción del causante (Registro Civil)
5. Certificación de Estado Civil del (de la) solicitante, que indique estado de Viudez o Soltería (Registro Civil)

- **Traspaso Régimen de Guerra:**

***Documentos que debe aportar la persona interesada:***

1. Carta de solicitud
2. Presentar documento de identificación, para efectos de que la Dirección obtenga el respaldo documental del mismo (cédula de identidad en caso de nacionales; DIMEX en caso de extranjeros).
3. Presentar Carné de Seguro Social (sólo extranjeros), para efectos de que la Dirección obtenga el respaldo documental del mismo.
4. Certificación de estudios actualizada del Centro de Estudios (en caso de traspasos a hijos no inválidos, mayores de edad y menores de 25 años)
5. Rendir ante funcionario de la Dirección, Declaración jurada de tres testigos (no familiares), a quienes conste la situación de convivencia de la pareja y la dependencia económica con el fallecido y si conocen a persona con mejor derecho (caso de traspaso a compañero(a)).
6. Rendir ante funcionario de la Dirección, Declaración Jurada del (de la) solicitante de no separación (y/o convivencia) y dependencia económica del (de la) causante y si conoce a persona con mejor derecho.
7. En caso de que posea bienes inmuebles, certificación de la Municipalidad respectiva que indique número de la propiedad, si está exonerada del impuesto territorial, en caso contrario suministrar valor o imponible declarado, esto, si la descripción literal se menciona que la propiedad sea patrimonio familiar, que está afectada por las Leyes 7208 ó 7529, o que sea un usufructo.

***En caso de solicitud por invalidez:***

- a. Epicrisis o dictamen médico, llenar y firmar formulario de Solicitud de Pensión por Invalidez, (anexo 1 de este Reglamento), en el Núcleo de Servicios de la Información (ya que, si no ha sido declarado inválido debe demostrar el estado de invalidez ante la Junta Médica de la Caja Costarricense de Seguro Social para lo cual se le gestionará la cita correspondiente)
- b. Iniciar proceso de insania en sede judicial (en caso de capacidad mental disminuida o incapacidad para administrar bienes)

***Documentos que debe recabar la Dirección Nacional de Pensiones:***

1. Cuenta Cедular expedida por el Registro Civil tanto del solicitante, como del causante
2. Certificación de Matrimonio (Registro Civil)
3. Certificación de Estado Civil del (de la) solicitante, que indique estado de Viudez o Soltería (Registro Civil)
4. Certificación de Nacimiento (Registro civil).
5. Certificación de Defunción del causante (Registro Civil)
6. Estudio Registral de bienes del (a) solicitante y su cónyuge (Registro de la Propiedad).
7. En caso de que posea bienes inmuebles: Estudio Registral de bienes de la descripción literal de bienes, tanto del solicitante como del (de la) cónyuge si tuviese.
8. Certificaciones que indiquen si es o no pensionado de la Caja Costarricense de Seguro Social

9. Certificaciones que indiquen si es o no pensionado del Magisterio Nacional
10. Certificaciones que indiquen si es o no pensionado del Poder Judicial
11. Si el beneficiario labora para la Administración Pública, se requiere certificación emitida por la institución para la cual labora que así lo indique.
12. En caso de solicitud por invalidez:
  - a. Copia certificada de la declaratoria de invalidez (si ya fue declarado inválido por la Caja Costarricense de Seguro Social)

- **Traspaso y Sobrevivencia Régimen de Gracia:**

***Documentos que debe aportar la persona interesada:***

1. Carta de solicitud
2. Presentar documento de identificación, para efectos de que la Dirección obtenga el respaldo documental del mismo (cédula de identidad en caso de nacionales; DIMEX en caso de extranjeros).
3. Presentar Carné de Seguro Social (sólo extranjeros), para efectos de que la Dirección obtenga el respaldo documental del mismo.
4. En caso de que posea bienes inmuebles, certificación de la Municipalidad respectiva que indique número de la propiedad, si está exonerada del impuesto territorial, en caso contrario suministrar valor o imponible declarado, esto, si la descripción literal se menciona que la propiedad sea patrimonio familiar, que está afectada por las Leyes 7208 ó 7529, o que sea un usufructo.
5. Certificación de estudios actualizada del Centro de Estudios (en caso de traspasos a hijos no inválidos, mayores de edad y menores de 25 años)

**En caso de solicitud por invalidez:**

- a. Epicrisis o dictamen médico, llenar y firmar formulario de Solicitud de Pensión por Invalidez, (anexo 1 de este Reglamento), en el Núcleo de Servicios de la Información (ya que, si no ha sido declarado inválido debe demostrar el estado de invalidez ante la Junta Médica de la Caja Costarricense de Seguro Social para lo cual se le gestionará la cita correspondiente)
- b. Iniciar proceso de insania en sede judicial (en caso de capacidad mental disminuida o incapacidad para administrar bienes)

***Documentos que debe recabar la Dirección Nacional de Pensiones:***

1. Cuenta Censual expedida por el Registro Civil tanto del solicitante, como del causante
2. Certificación de Nacimiento (Registro civil).
3. Certificación de Matrimonio (Registro Civil)
4. Certificación de Estado Civil del (de la) solicitante, que indique estado de Viudez o Soltería (Registro Civil)
5. Certificación de Defunción del causante (Registro Civil)
6. Estudio Registral de bienes del (a) solicitante y su cónyuge (Registro de la Propiedad).
7. En caso de que posea bienes inmuebles: Estudio Registral de bienes de la descripción literal de bienes, tanto del solicitante como del (de la) cónyuge si tuviese.
8. Certificación de Juzgamientos (Poder Judicial).
9. Certificaciones que indiquen si es o no pensionado de la Caja Costarricense de Seguro Social (en traspasos debe ser tanto del solicitante, como del causante)

10. Certificaciones que indiquen si es o no pensionado del Magisterio Nacional (en trasposos debe ser tanto del solicitante, como del causante)
11. Certificaciones que indiquen si es o no pensionado del Poder Judicial (en trasposos debe ser tanto del solicitante, como del causante)
12. Declaración de todos los obligados en primer grado (hijos y hermanos) del por qué no le pueden brindar ayuda económica al solicitante y si lo hacen indicar en qué consiste la ayuda.
13. Declaración jurada de tres testigos (no familiares), a quienes conste la situación de convivencia de la pareja y la dependencia económica con el fallecido y si conocen a persona con mejor derecho (caso de traspaso a compañero(a)).
14. Declaración Jurada del (de la) solicitante de no separación (y/o convivencia) y dependencia económica del (de la) causante y si conoce a persona con mejor derecho.
15. En caso de sobrevivencia (causante no era pensionado) deben acreditarse además los requisitos que corresponden a pensión original.
16. Si el beneficiario labora para la Administración Pública, se requiere certificación emitida por la institución para la cual labora que así lo indique.
17. En caso de solicitud por invalidez:
  - a. Copia certificada de la declaratoria de invalidez (si ya fue declarado inválido por la Caja Costarricense de Seguro Social)

- **Inclusión en planillas, Regímenes no Contributivos:**

***Documentos que debe aportar el ciudadano:***

1. Carta de solicitud
2. Certificación de número de cuenta cliente emitida por la entidad financiera que recibirá el depósito de la pensión.

***Documentos que debe recabar la Dirección Nacional de Pensiones:***

1. Certificación que indiquen si es o no pensionado de la Caja Costarricense de Seguro Social
2. Publicación de La Gaceta donde conste la publicación del Edicto en las pensiones de Guerra y Gracia.

**Artículo 6**— Que los requisitos que se requieren para tramitar solicitudes de otorgamiento e inclusión en planillas de pago de los Regímenes de Prejubilación con cargo al Presupuesto Nacional son:

- **Original Regímenes de Prejubilación:**

***Documentos que debe aportar la persona interesada:***

1. Carta de solicitud
2. Presentar documento de identificación, para efectos de que la Dirección obtenga el respaldo documental del mismo (cédula de identidad en caso de nacionales; DIMEX en caso de extranjeros).
3. Presentar Carné de Seguro Social (sólo extranjeros), para efectos de que la Dirección obtenga el respaldo documental del mismo.

***Documentos que debe recabar la Dirección Nacional de Pensiones:***

1. Cuenta Cедular expedida por el Registro Civil (en traspasos debe ser tanto del solicitante, como del causante)
2. Certificación patronal de la fecha y motivo de cese de funciones, emitida por la institución para la que laboró, fecha de ingreso, puesto ocupado, últimos 60 salarios percibidos debidamente desglosado indicando cada uno de sus componentes salariales con detalle.
3. Certificación que acredite el tiempo de servicio laborado (emitida por: Contabilidad Nacional, Caja Costarricense de Seguro Social, Archivo Nacional, u Oficina de Recursos Humanos)
4. Certificaciones que indiquen si es o no pensionado de la Caja Costarricense de Seguro Social
5. Certificaciones que indiquen si es o no pensionado del Magisterio Nacional
6. Certificaciones que indiquen si es o no pensionado del Poder Judicial
7. Proyección Provisional de fecha de consolidación del derecho de pensión emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social.

• **Inclusión en planillas, Regímenes de Prejubilación:**

***Documentos que debe aportar la persona interesada:***

1. Carta de solicitud
2. Certificación de número de cuenta cliente emitida por la entidad financiera que recibirá el depósito de la pensión.
3. Rendir ante funcionario de la Dirección, Declaración Jurada indicando a qué mes corresponde la última cuota cancelada a la Caja Costarricense de Seguro Social como asegurado voluntario o independiente y que a partir de la misma no cancelará más cuotas por ese concepto, excepto las que correspondan al beneficio prejubilatorio otorgado.
4. Certificación de la fecha de cese de funciones, emitida por la institución o empresa para la que laboró (debe ser emitida en fecha posterior al cese).

***Documentos que debe recabar la Dirección Nacional de Pensiones:***

1. Certificaciones que indiquen si es o no pensionado de la Caja Costarricense de Seguro Social
2. Certificación actualizada de cuotas activas emitida por el Departamento de Cuenta Individual de la Caja Costarricense de Seguro Social.
3. Proyección Provisional de fecha de consolidación del derecho de pensión emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social.

**Artículo 7**—Que los requisitos que se requieren para tramitar solicitudes de Pensión Exservidores Incop-Pago Complementario (pago de la Diferencia resultante entre la cuantía del beneficio de Prejubilación caducado en la Dirección Nacional de Pensiones y la cuantía de la prestación económica otorgada por la Caja Costarricense de Seguro Social a través del régimen de Invalidez, Vejez y Muerte (IVM)), así como para su inclusión en planillas, son:

- **Original Pensión Exservidores Incop-Pago Complementario:**

*Documentos que debe aportar la persona interesada:*

1. Carta de solicitud

*Documentos que debe recabar la Dirección Nacional de Pensiones:*

1. Constancia de detalle de pensión, emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social.

- **Inclusión en planillas, Pensiones Exservidores Incop-Pago Complementario:**

*Documentos que debe aportar la persona interesada:*

1. Carta de solicitud
2. Certificación de número de cuenta cliente emitida por la entidad financiera que recibirá el depósito de la pensión.

**Artículo 8**—Que los requisitos que se requieren para tramitar Cobro de Diferencias de jubilación y/o pensión o prejubilación de los Regímenes con cargo al Presupuesto Nacional, correspondientes a períodos presupuestarios anteriores al vigente, son:

- **Cobro de diferencias de pensión (excepto Magisterio Nacional):**

*Documentos que debe aportar la persona interesada:*

1. Carta de solicitud
2. Certificación de número de cuenta cliente emitida por la entidad financiera que recibirá el depósito de la pensión (en caso de que no conste en el expediente).

*Documentos que debe recabar la Dirección Nacional de Pensiones:*

1. Certificación de Contabilidad Nacional de los pagos recibidos por concepto de pensión durante el período solicitado.
2. Certificación patronal que indique fecha de ingreso, puesto desempeñado y su evolución (reestructuración, homologación, cambio de nomenclatura, reclasificación, eliminación, requisitos) y el o los salarios devengados debidamente desglosados, indicando cada uno de sus componentes salariales con detalle (sólo regímenes contributivos en caso de que no conste en el expediente).

- **Cobro de diferencias del régimen de Magisterio Nacional:**

*Documentos que debe recibir la Dirección Nacional de Pensiones:*

1. Expediente administrativo completo sustanciado por la Junta de Pensiones y Jubilaciones de Magisterio Nacional.
2. Resolución respectiva de la Junta de Pensiones y Jubilaciones de Magisterio Nacional.

**Artículo 9**—Que los requisitos que se requieren para tramitar Ejecuciones de Sentencia de otorgamiento, de revisión, de traspasos y/o sobrevivencias de jubilación y/o pensión y prejubilación; así como para tramitar el cobro de diferencias de jubilación y/o pensión o prejubilación de los Regímenes con cargo al Presupuesto Nacional, son los mismos anteriormente indicados para cada tipo de trámite, y se requerirá además lo siguiente:

- **Gestión de Ejecuciones de Sentencia:**

*Documentos que debe aportar el ciudadano:*

1. Solicitud de ejecución de sentencia, que adjunte copia certificada de la sentencia que se ejecuta con la indicación expresa de que la misma se encuentra firme, emitida por el juzgado, Tribunal o Sala de la Corte Suprema de Justicia que corresponda (donde se tramitó el proceso judicial).

**Nota:** En caso de que no conste la documentación requerida en el expediente administrativo del solicitante, se remite a los puntos referentes a los requisitos de cada trámite de pensión (original, revisión, traspaso, pago de diferencias, etc.).

**Artículo 10**— Que la carta de solicitud citada en los trámites anteriores deberá contener:

1. Nombre y apellidos.
2. Número de cédula.
3. Estado civil.
4. Profesión u oficio.
5. Pretensión o trámite a solicitar:
  - a-En caso que sea trámite original o revisión de pensión:** el solicitante debe indicar las instituciones para las que presta o prestó servicios; en caso de que el solicitante sea galardonado por el Premio Magón, deberá indicarlo en su escrito.
  - b-En caso de que sea trámite de traspaso de pensión o sobrevivencia de los Regímenes Contributivos:** cuando el solicitante labora para la Administración Pública, debe indicar para cual institución labora.
  - c-En caso de solicitud de inclusión en Planillas de los Regímenes Contributivos:** Cuando el solicitante labora para la Administración Pública, debe indicar para cual institución labora.
  - d- En caso de solicitud de inclusión en Planillas de los Regímenes de Guerra y Gracia:** El solicitante debe indicar la fecha de publicación, en el Diario Oficial La Gaceta, del Edicto notificado en la Plataforma de Servicios (a efectos de que la Dirección obtenga copia de la publicación).
6. Lugar de residencia con indicación de dirección exacta.
7. Lugar para notificaciones.
8. Número de teléfono de casa de habitación o número de teléfono celular, o número de fax o Correo electrónico o cualquier otro medio para notificarse.
9. Acreditar la representación, cuando no sea el interesado directo.
10. Fecha.
11. Firma.

En caso de que la solicitud sea firmada por un apoderado o representante, debe aportarse el documento que acredita la representación.

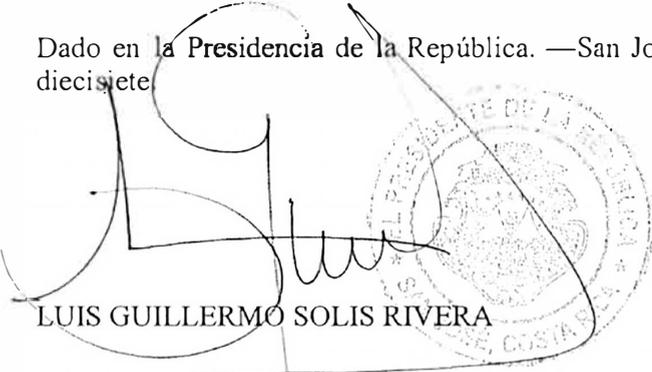
**Artículo 11**— Se reforma el artículo 31 del Decreto Ejecutivo N° 33080-MTSS-H del 26 de abril de 2006, Reglamento a la Ley N° 7302, “Creación del Régimen General de Pensiones con Cargo al Presupuesto Nacional, de Otros Regímenes Especiales y Reforma a la Ley N° 7092 de 21 de abril de 1988 y sus Reformas, Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en la Gaceta 98 del 23 de mayo de 2006”, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente manera

*“Artículo 31.-Prestación por vejez, invalidez y sobrevivencia. Recabados todos los documentos, la Dirección Nacional de Pensiones, emitirá una resolución interlocutoria en la que le informará al administrado que cuenta con la documentación requerida para resolver la solicitud incoada y que a partir de la notificación de esta resolución la Dirección Nacional de Pensiones, tendrá un plazo de noventa días, para realizar el estudio técnico y emitir la resolución respectiva.”*

**Artículo 12**— Deróguense los artículos 28, 29, 30 y 52 del Decreto Ejecutivo N° 33080-MTSS-H del 26 de abril de 2006, Reglamento a la Ley N° 7302, “Creación del Régimen General de Pensiones con Cargo al Presupuesto Nacional, de Otros Regímenes Especiales y Reforma a la Ley N° 7092 de 21 de abril de 1988 y sus Reformas, Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en la Gaceta 98 del 23 de mayo de 2006”.

**Artículo 13**— Del rige del presente Decreto. El presente Decreto rige a partir de su publicación.

Dado en la **Presidencia de la República**. —San José, a los 24 días del mes de abril del dos mil diecisiete

  
LUIS GUILLERMO SOLIS RIVERA

  
ALFREDO HASBUM CAMACHO  
Ministro de Trabajo y Seguridad Social

1 vez.—O. C. N° 30903.—Solicitud N° 17623.—( IN2017133413 ).

ANEXO 1

DIRECCION EJECUTIVA DE PENSIONES

SOLICITUD DE PENSION POR INVALIDEZ

I. Información General Concerniente al Colizante

Nombre y Apellidos (según aparece en su cédula de identidad)			N° de Cédula		
Nombre con que es o fue conocido			N° de Cédula Anterior		
Fecha de Nacimiento	Sexo	Estado Civil		N° Seguro Social	
Domicilio: Provincia	Cantón	Distrito		Barrio o Caserío	
Calle (s)	Avenida (s)	N° Casa	N° Teléfono	N° Fax	Apartado N°
Otras señas para fácil localización					
Trabaja Actualmente?		Si está cesante indique desde que fecha:		Describa brevemente su último trabajo:	
SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>					
Se encuentra incapacitado?		Desde qué fecha?	Le pagan subsidios?	En qué lugar?	
SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>			SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>		
Hizo solicitud anterior? Dónde?			Es o fue pensionado?	De qué régimen?	
SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>			SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>		
Ha recibido pensión o indemnización del I.M.S.?					
Por qué concepto? Enfermedad Profesional <input type="radio"/> Accidente Laboral <input type="radio"/> Otro <input type="radio"/>					

INFORMACIÓN COMPLETA DE LOS PATRONOS, INSTITUCIONES, MINISTERIOS Y DEPENDENCIAS ESTATALES Y LOS PERIODOS EXACTOS COTEADOS PARA EL SEGURO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE, POR CONTINUACION VOLUNTARIA O POR CUENTA PROPIA

PATRONOS SEGURO VOLUNTARIO O POR CUENTA PROPIA		PERIODOS COTEADOS	
Nombre o Razón Social	Número	Desde	Hasta

Información concerniente al seguro con posterioridad (a)

Nombre y Apellidos	N° de Cédula
Domicilio	

2 Información Sobre sus Incapacidades

Clinica donde lo tratan	Hospital donde ha sido tratado	Especialidad donde se le atiende
Describa la enfermedad o enfermeidades por las que solicita pensión por invalidez:		

**REQUISITOS:**

- 1.- Anotar todos los datos pedidos en esta solicitud y presentarla con la fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados, con los documentos que aquí se indican.
- 2.- Aportar certificados médicos del Hospital o Clínica donde es tratado, para documentar sus padecimientos.
- 3.- Si usted ya fue evaluado o tratado por otra Institución (INS, CORTE u otra) debe aportar certificaciones de los diagnósticos y tratamientos que se le hicieron.
- 4.- Anotar en el espacio correspondiente de esta solicitud, su número de teléfono, si no tiene, anote algo donde se le pueda dejar recados (un vecino, pulpería, guardia rural, etc.). Esta información es de mucha importancia para darle sus citas o comunicarle algún cambio en las mismas.
- 5.- Si usted reúne las cuotas mínimas reglamentarias, esta solicitud se pasará a la Comisión Médica y aquí decidirán sobre exámenes y citas necesarias para confirmar su estado de invalidez.

**Art. 8 Reglamento LVM:** "Para efectos de este Seguro se considerará inválido el asegurado que por alteración o debilitamiento de su estado físico o mental, perdiera dos terceras partes o más de su capacidad de desempeño de su profesión, de su actividad habitual o en otra compatible con su capacidad residual y que por tal motivo no pudiese obtener una remuneración suficiente, todo a juicio de la Comisión Calificadora del Estado de Invalidez.

También se consideran inválidas las personas que sean declaradas en estado de incurables o con pronóstico fatal que aún ante la posibilidad de realizar algún trabajo, razones de conveniencia social o de humanidad, justifiquen a juicio de la Comisión Calificadora el otorgamiento de una pensión.

En estos casos la resolución deberá ser aprobada por la Junta Directiva a propuesta de la Gerencia respectiva."

Lugar y fecha

Firma o huella digital del interesado

Lugar y fecha de recepción

Nombre y firma funcionario que recibe

# TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

## DECRETOS

N.º 5-2017

### EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 102 inciso 10) de la Constitución Política y 12 inciso i) del Código Electoral;

Decreta la siguiente:

#### **REFORMA DEL REGLAMENTO SOBRE EL FINANCIAMIENTO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DEL CUADRO Y MANUAL DE CUENTAS QUE LO COMPLEMENTAN**

**ARTÍCULO 1.-** Refórmanse el inciso 1 del artículo 50 y el artículo 52 del Reglamento sobre el Financiamiento de los Partidos Políticos, decreto n.º 17-2009, acuerdo tomado en sesión ordinaria n.º 105-2009 del 15 de octubre de 2009, publicado en La Gaceta n.º 210 del 29 de octubre de 2009, para que se lea de la siguiente manera:

##### ***“Artículo 50.- Justificantes y sus requisitos***

*Para efectos de este Reglamento, se entenderá como justificante todo documento proporcionado por los distintos proveedores de bienes o servicios. Por regla general, todo gasto reembolsable a través del financiamiento del Estado, deberá ser respaldado mediante justificantes, los cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:*

1. *Ser documento original.”*

##### ***“Artículo 52.- Contratos***

*Para efectos de la comprobación de sus gastos, los partidos políticos deberán – independientemente de su cuantía- formalizar por escrito los contratos para la adquisición de bienes o servicios en los siguientes supuestos:*

1. *Contratos por servicios profesionales.*
2. *Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles y de arrendamiento con opción de compra.*
3. *Contratos de arrendamiento de vehículos, exceptuando los que se alquilen solo para el día de las elecciones, en cuyo caso bastará presentar justificante en los términos del artículo 50 y el respectivo medio de pago.*

4. *Contratos de tercerización para la prestación de servicios de divulgación, censo, empadronamiento, investigación, estudios de opinión, capacitación y cualquier otro servicio contratable bajo esta modalidad.*

*A cada liquidación se le deberán adjuntar los contratos originales e informes cuando así se requiera, o sus copias debidamente certificadas, que se relacionen con los gastos liquidados por la agrupación política en el período correspondiente. Si el documento de formalización fue entregado en una liquidación anterior, bastará con efectuar la respectiva referencia.*

*Los contratos se presentarán ordenados alfabéticamente de acuerdo con el apellido o razón social en el caso de las personas jurídicas, del proveedor del bien o servicio.*

*En supuestos diferentes de los enumerados en el párrafo primero, la formalización contractual será facultativa para el partido político.”.*

**ARTÍCULO 2.-** Adiciónese un artículo 58 bis al referido Reglamento sobre el Financiamiento de los Partidos Políticos, para que se lea de la siguiente manera:

***“Artículo 58 bis.- Contratos de tercerización para la prestación de servicios de divulgación, censo, empadronamiento, investigación, estudios de opinión, capacitación y cualquier otro servicio contratable bajo esta modalidad.***

*Además de su ejecución a través de empleados fijos, el partido político tiene la posibilidad de contratar a terceras personas (físicas o jurídicas) para que presten los servicios de divulgación, censo, empadronamiento, investigación, estudios de opinión, capacitación y cualquier otro servicio contratable bajo esta modalidad.*

*En estos casos, además del contrato escrito, deberán presentarse al Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos junto con el resto de la documentación de la liquidación de gastos respectiva, sea trimestral o de campaña (nacional o municipal), todos aquellos justificantes extendidos por el contratista, en los términos descritos en el numeral 50 del presente reglamento y un informe de labores original o su copia debidamente certificada, en el cual se acredite la ejecución de los servicios prestados.*

*Si el contratista requiere subcontratar bienes o servicios para cumplir con los objetivos pactados, deberá adjuntar al referido informe de labores todos aquellos justificantes extendidos por los respectivos subproveedores, así como una copia de los medios de pago utilizados para cancelar estos bienes o servicios.”.*

**ARTÍCULO 3.-** Refórmanse las cuentas 8 y 9 del cuadro de cuentas incluido en el Reglamento sobre el Financiamiento de los Partidos Políticos, para que se lean de la siguiente manera:

**“8) PRODUCTOS E INGRESOS:**

**80 Ingresos**

- 80-01 Ingresos por colocación de bonos*
- 80-02 Ingresos por colocación de certificados*
- 80-03 Ingresos por financiamiento adelantado*
- 80-04 Ingresos por financiamiento estatal*

**81 Productos Financieros:**

- 81-01 Intereses percibidos*

**82 Otros ingresos:**

- 82-01 Rifas autorizadas*
- 82-02 Otras actividades de recaudación lícitas*
- 82-03 Cuotas de afiliación o membresías*

**9) GASTOS:**

**90 Gastos de Organización, Operacional, Técnico, Funcional Administrativo, de Dirección y Censo**

- 90-0100 Sueldo Personal*
- 90-0200 Seguro Social*
- 90-0300 Banco Popular*
- 90-0400 Fondo de Capitalización Laboral*
- 90-0500 Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias*
- 90-0600 Decimotercero mes*
- 90-0700 Servicios Especiales*
- 90-0800 Extremos Laborales*
- 90-0900 Horas Extra*
- 90-1000 Seguros*
- 90-1100 Viáticos*
- 90-1200 Transportes*
- 90-1300 Papelería y Útiles de Oficina*
- 90-1400 Honorarios Profesionales*
- 90-1500 Especies Fiscales y Derechos Legales*
- 90-1600 Luz, Teléfono y Agua*
- 90-1700 Gastos Representación*
- 90-1800 Comunicaciones*
- 90-1900 Suscripciones*
- 90-2000 Publicaciones y Avisos*
- 90-2100 Descuentos sobre Certificados*
- 90-2200 Comisiones Pagadas*
- 90-2300 Intereses Pagados*
- 90-2400 Mantenimiento y Reparación Equipo*
- 90-2500 Arrendamientos*
- 90-2600 Combustibles y Lubricantes*
- 90-2800 Depreciación Activos*
- 90-2900 Enseres de Aseo e Higiene*

90-3000 *Instalación Clubes*  
90-3200 *Material Fotográfico*  
90-3300 *Integración y funcionamiento de comités, asambleas, convenciones y plazas públicas*  
90-3400 *Suministros para Equipo de cómputo*  
90-3500 *Signos Externos*  
90-3600 *Divulgación*  
90-3700 *Actividades para el Fortalecimiento de la Estructura Interna*

*91 Gastos de Propaganda:*

91-0100 *Periódicos*  
91-0101 *Servicios artísticos para la elaboración de anuncios*  
91-0200 *Radio*  
91-0201 *Servicios de grabación para la difusión por radio*  
91-0300 *Televisión*  
91-0301 *Servicios de audio y vídeo para cortos de televisión*  
91-0400 *Cine*  
91-0500 *Folletos*  
91-0600 *Volantes*  
91-0700 *Uso de altoparlantes*  
91-0800 *Vallas*  
91-0900 *Internet (redes sociales, portales interactivos, entre otros)*  
91-1000 *diseños páginas web y portales interactivos.*

*92 Gastos de Capacitación*

92-0100 *Curso de formación*  
92-0101 *Seminarios y talleres*  
92-0202 *Becas”.*

**ARTÍCULO 4.-** Refórmense las cuentas 8 y 9 del Manual de Cuentas incluido en el Reglamento sobre el Financiamiento de los Partidos Políticos, para que se lean de la siguiente manera:

**“8. PRODUCTOS E INGRESOS**

**80. INGRESOS**

*80-01 Ingresos por colocación de bonos.*

*Esta cuenta se acredita por el monto de los ingresos percibidos por la venta de bonos emitidos por los partidos políticos.*

*80-02 Ingresos por colocación de certificados.*

*Esta cuenta se acredita por el monto de los ingresos percibidos por la venta de bonos emitidos por los partidos políticos.*

*80-03 Ingresos por financiamiento anticipado*

*Esta cuenta se acredita por el monto de los ingresos por concepto de financiamiento anticipado.*

#### *80-04 Ingresos por financiamiento estatal*

*Esta cuenta se acredita por el monto de los ingresos por concepto de financiamiento estatal.*

### **81. PRODUCTOS FINANCIEROS:**

#### *81-01 Intereses percibidos*

*Esta cuenta se acredita con el monto de los intereses percibidos por las inversiones y demás operaciones financieras que efectúe el partido.*

### **82. OTROS INGRESOS:**

#### *82-03 Cuotas de afiliación o membresías*

*Esta cuenta se acredita con el monto total de las cuotas de afiliación o membresía que los partidos políticos imponen legítimamente a sus militantes o correligionarios y que conlleva el cobro de una suma dineraria (previamente definida) como requisito para el ingreso a la agrupación política, la adquisición del estatus de miembro, la postulación de candidaturas a puestos internos en la estructura partidaria o de elección popular, entre otros.”*

## **“9. GASTOS**

### **90. GASTOS DE ORGANIZACIÓN, OPERACIONAL, TÉCNICO, FUNCIONAL, ADMINISTRATIVO, DE DIRECCIÓN Y CENSO:**

#### *90-0100 Sueldos de Personal*

*Se carga con el monto de los salarios de empleados fijos que trabajen en organización política, capacitación, divulgación, censo, empadronamiento, investigación, estudios de opinión, propaganda, producción y distribución de signos externos, dirección, trabajo operativo, técnico, funcional y administrativo del partido político. Aún en el caso de poco personal, es indispensable que se elabore una planilla debidamente autorizada y con base en ella se contabiliza el gasto.*

*Se exceptúan aquellos casos en el que partido político opte por suscribir un contrato con el fin de tercerizar los servicios de: divulgación, censo, empadronamiento, investigación y estudios de opinión, capacitación y cualquier otro servicio contratable bajo esta modalidad.*

#### *90-0200 Seguro Social*

*Se carga con las cuotas patronales con el fin de cubrir a los trabajadores en los regímenes de enfermedad, maternidad, vejez y muerte y seguro familiar de la Caja Costarricense de Seguro Social.*

*90-0300 Banco Obrero*

*Se carga con la cuota patronal.*

*90-0400 Fondo de Capitalización Laboral*

*Se carga con la cuota patronal.*

*90-0500 Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias*

*Se carga con la cuota patronal.*

*90-0600 Decimotercero mes*

*Se carga con el monto correspondiente al sueldo adicional del mes de diciembre.*

*90-0700 Servicios Especiales*

*Se carga con las sumas para retribuir los servicios que no sean de índole profesional ni técnico, que prestan aquellas personas que no aparecen en planillas de sueldos fijos, por estar contratadas para trabajos especiales o temporales, cuyo plazo sea menor a un año.*

*90-0800 Extremos Laborales*

*Se carga con las sumas por concepto de preaviso, cesantía, vacaciones y proporción del decimotercero mes, a empleados despedidos del partido político y que gocen del derecho a estos beneficios.*

*90-0900 Horas Extra*

*Se carga con el monto que corresponde al tiempo trabajado por empleados del partido político, después de la jornada ordinaria de trabajo.*

*90-1000 Seguros*

*Se carga con las primas de seguros, sean por incendio, riesgos profesionales o equipo de transporte. Los vehículos asegurados deben ser propiedad del partido político.*

*90-1100 Viáticos*

*Se carga con gastos de alimentación y hospedaje, en que incurran los funcionarios y representantes del partido político, cuando tienen que ausentarse del lugar de su trabajo en cumplimiento de funciones propias de su cargo.*

*90-1200 Transportes*

*Se carga con el costo de los servicios de transporte de personas o cosas, no efectuadas por el partido político con sus propios medios; tales como pasajes, fletes, excesos de equipaje, etc.*

*90-1300 Papelería y Útiles de Oficina*

*A esta cuenta se carga el costo de los implementos necesarios para el funcionamiento normal de las oficinas, como papelería en general, lápices, bolígrafos, engrapadoras, etc.*

*90-1400 Honorarios Profesionales*

*Se carga con el monto que profesionales y técnicos cobran al partido, por servicios prestados.*

*90-1500 Especies Fiscales y Derechos Legales*

*Cargo por concepto de timbres, papel sellado, derechos de registro, etc.*

*90-1600 Luz, Teléfono y Agua*

*Se carga con los gastos incurridos en instalación y servicio de teléfonos, consumo de energía eléctrica y agua.*

*90-1700 Gastos de Representación*

*Se carga con los gastos por compromisos que contraen exclusivamente los miembros del Comité Ejecutivo Nacional o Provincial del partido político, según se trate, en los que se incurre con el propósito de brindar atención oficial a instituciones o personas ajenas al partido.*

*90-1800 Comunicaciones*

*Registra el pago por servicios de correo, fax e internet.*

*90-1900 Suscripciones*

*Cargo por el gasto ocasionado por suscripción en periódicos, revistas, etc., de interés general para el partido.*

*90-2000 Publicaciones y Avisos*

*Incluye aquellos gastos ocasionados por publicaciones en periódicos, revistas, radio, televisión y que corresponden a actividades permanentes del partido político. No debe confundirse con propaganda.*

*90-2100 Descuento sobre Bonos*

*Se carga con el gasto financiero en que incurre el partido político, debido a la diferencia entre el valor nominal del bono y el precio por el cual éste fue vendido.*

*90-2200 Comisiones Pagadas*

*Se carga con los gastos por comisiones ocasionados en servicios bancarios y comerciales.*

*90-2300 Intereses Pagados*

*Se carga esta cuenta con el monto de los intereses pagados.*

*90-2400 Mantenimiento y Reparación Equipo*

*Se carga con los gastos necesarios para mantener en buenas condiciones de servicio los activos pertenecientes al partido político. También, en caso de alquiler de vehículos, se reconocerán los gastos mínimos para su buen funcionamiento, como el lavado y reparación de llantas, previa demostración de esos alquileres. Todos estos gastos no deben significar aumento al valor de los bienes.*

#### *90-2500 Arrendamientos*

*Se carga con la retribución por el uso de bienes muebles o inmuebles y equipos que no pertenecen al partido político.*

#### *90-2600 Combustibles y Lubricantes*

*Se carga con el gasto por materiales y sustancias usadas para la lubricación y combustión de vehículos, tales como gasolina, aceites, diesel, lubricantes, etc.*

#### *90-2800 Depreciaciones Activos*

*Esta cuenta se carga con el gasto por depreciación de los bienes no fungibles propiedad del partido político, y de acuerdo con los porcentajes establecidos por la Dirección General de Tributación. Se acreditan las cuentas de Depreciación Acumulada.*

#### *90-2900 Enseres de Aseo e Higiene*

*Se carga esta cuenta con los útiles y materiales de limpieza, tales como escobas, plumeros, cepillos, papel higiénico, jabón, etc.*

#### *90-3000 Instalación de Clubes*

*Se carga esta cuenta con los gastos por acondicionamiento y arreglos menores a los locales alquilados por el partido, donde se ubican los respectivos clubes.*

#### *90-3200 Material Fotográfico*

*Se carga con aquellos gastos referentes a material y revelado e impresión fotográfica; rollos de películas, papel, flash, baterías, líquidos especiales y revelado.*

#### *90-3300 Integración y funcionamiento de comités, asambleas, convenciones y plazas públicas*

*Se carga con aquellos gastos que sean indispensables para la integración y funcionamiento de comités, asambleas, convenciones, desfiles y plazas públicas efectuadas por la dirigencia del partido.*

#### *90-3400 Suministros para Equipo de Cómputo*

*Se carga con el costo de los suministros y materiales (discos compactos, dispositivos de almacenamiento externo, tinta o toner para impresora, papel para impresoras y otros) que adquiere el partido para el funcionamiento del equipo de cómputo que utilice en sus actividades político electorales.*

#### *90-3500 Signos Externos*

*Comprende todo gasto destinado a la elaboración o adquisición de distintivos u otro tipo de artículos, cuyo diseño o características visuales son afines al partido político, tales como calcomanías, camisetas, gorras y banderas, entre otros.*

### 90-3600 Divulgación

*Comprende todo gasto destinado a sufragar actividades por medio de las cuales los partidos políticos divulgan su ideología, propuestas, participación democrática, cultura política, procesos internos de participación y acontecer nacional. Incluye los gastos que se generen en diseñar, producir y difundir todo tipo de material que sirva como herramienta de comunicación. No debe confundirse con propaganda política.*

### 90-3700 Actividades para el Fortalecimiento de la Estructura Interna

*Comprende todos aquellos gastos del partido necesarios para la realización de actividades connaturales a su propia existencia, tales como: aniversarios, congresos ideológicos, entre otros; en las que se fomente la participación de militantes y simpatizantes con el fin de fortalecer su estructura interna, salvo que, de alguna forma, la actividad sea contraria al ordenamiento legal.*

#### 91. GASTOS DE PROPAGANDA:

*Se carga con el monto de los gastos que efectúan los partidos políticos para explicar su programa e impugnar el de sus contrarios, para hacer planteamientos de carácter ideológico, para informar sobre actividades políticas electorales y para examinar la conducta de los candidatos, que se proponen a través de la prensa escrita, la radio, el cine, televisión e internet; además los servicios artísticos para la elaboración de los anuncios, por servicios de grabación para la difusión por radio, servicio de audio y vídeo para cortos de televisión, páginas web y portales interactivos. También la preparación de folletos, volantes, vallas y el uso de altoparlantes en reuniones, manifestaciones y desfiles debidamente autorizados, que se refieran a los conceptos aquí mencionados.*

#### 92. GASTOS DE CAPACITACIÓN:

*Se carga con el monto de los gastos que se relacionan con la promoción de cursos, seminarios, encuentros académicos, programas de becas, etc., diferenciándose de aquellos que se refieren a las actividades específicas de formación o preparación de fiscales y miembros de juntas electorales durante el proceso electoral, que corresponden a gastos de organización.”.*

**ARTÍCULO 5.-** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en San José a los veintisiete días del mes de abril de dos mil diecisiete.

**Luis Antonio Sobrado González**  
Presidente

**Max Alberto Esquivel Faerron**  
Magistrado

**Zetty María Bou Valverde**  
Magistrada

**Luis Diego Brenes Villalobos**  
Magistrado

**Luz de los Ángeles Retana Chinchilla**  
Magistrada

## RESOLUCIONES

**N.º 2452-E10-2017.- TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES.** San José, a las catorce horas treinta minutos del diecinueve de abril de dos mil diecisiete.

***Revisión final de la liquidación de gastos y diligencias de pago de la contribución del Estado al partido Unidad Social Cristiana (PUSC), correspondiente a la campaña electoral municipal 2016.***

### RESULTANDO

1.- Por oficio n.º DGRE-046-2017 del 2 de febrero de 2017, recibido el 6 de esos mismos mes y año en la Secretaría del Tribunal, el señor Héctor Fernández Masís, titular de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGRE), remitió a este Tribunal el informe n.º DFPP-LM-PUSC-08-2017 del 27 de enero de 2017, elaborado por el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos (DFPP) y denominado “INFORME RELATIVO A LA REVISIÓN FINAL DE LA LIQUIDACIÓN DE GASTOS PRESENTADA POR EL PARTIDO UNIDAD SOCIAL CRISTIANA (PUSC), CORRESPONDIENTE A LA CAMPAÑA ELECTORAL MUNICIPAL 2016” (folios 1 a 34).

2.- En resolución de las 09:30 horas del 7 de febrero de 2017, el Magistrado instructor confirió audiencia a las autoridades del partido Unidad Social Cristiana (PUSC) para que se manifestaran sobre el informe rendido por el DFPP, si así lo estimaban conveniente (folio 35).

3.- En memorial del 17 de febrero de 2017, la señora Laura Castillo Guerrero, Tesorera del PUSC, impugnó algunas de las objeciones formuladas por la DGRE y el DFPP, respectivamente, en el oficio n.º DGRE-046-2017 y en el informe n.º DFPP-LM-PUSC-08-2017, en relación con determinados gastos liquidados por la agrupación (folios 39 a 42).

4.- Por auto de las 14:55 horas del 20 de febrero de 2017, el Magistrado instructor remitió al DFPP la documentación aportada por la señora Castillo Guerrero a fin de que se pronunciara respecto de las objeciones por ella expresadas (folio 54).

5.- En oficio n.º DFPP-142-2017 del 10 de marzo de 2017, los funcionarios Ronald Chacón Badilla y Alejandra Peraza Retana, por su orden, Jefe y Profesional en Gestión del DFPP, se refirieron a las objeciones planteadas por el PUSC (folios 69 a 80).

6.- En el procedimiento se ha observado las prescripciones legales.

Redacta el Magistrado **Sobrado González**; y,

### **CONSIDERANDO**

I.- **Generalidades sobre el procedimiento para hacer efectiva la contribución estatal al financiamiento de los partidos políticos en los procesos electorales municipales.** De acuerdo con los artículos 99 a 102 del Código Electoral y de los numerales 32, 41, 42, 69 y 72 del Reglamento sobre el Financiamiento de los Partidos Políticos (en adelante el RFPP), a este Tribunal le corresponde, en resolución debidamente fundamentada, distribuir el monto correspondiente al aporte estatal entre los diversos partidos políticos que superen los umbrales de votación requeridos, en estricta proporción al número de votos obtenidos por cada uno de ellos, una vez que se produzca la declaratoria de elección de todas las autoridades municipales.

De acuerdo con el artículo 69 del RFPP, la evaluación de las liquidaciones de gastos presentadas por los partidos políticos constituye una competencia de la DGRE, la cual ejercerá por intermedio de su DFPP, y en cuyo cumplimiento contará con el respaldo de la certificación y los informes emitidos por un contador público autorizado, debidamente registrado ante la Contraloría General de la República.

Una vez efectuada esa revisión, la DGRE deberá rendir un informe al Tribunal, a fin de que proceda a dictar la resolución que determine el monto que corresponde girar al respectivo partido político, de manera definitiva, tal como lo preceptúa el artículo 103 del Código Electoral.

**II.- Hechos probados.** De importancia para la resolución de este asunto se tienen, como debidamente demostrados, los siguientes: **a)** por resolución n.º 0675-E10-2016 de las 15:45 horas del 26 de enero de 2016, el Tribunal fijó el monto de la contribución estatal a los partidos políticos, correspondiente a las elecciones municipales celebradas en febrero de 2016, en la suma de **¢6.805.376.250,00** (folios 81 y 82); **b)** en resolución n.º 3605-E10-2016 de las 11:00 horas del 23 de mayo de 2016, el Tribunal determinó que, de conformidad con el resultado de las elecciones celebradas el 7 de febrero de 2016, el PUSC podría recibir, por concepto de contribución estatal, un monto máximo de **¢1.317.247.604,53** (folios 83 a 87); **c)** el PUSC, de acuerdo con el informe rendido por la DGRE en el oficio n.º DGRE-046-2017, presentó una liquidación de gastos que asciende a la suma de **¢950.829.047,16** (folios 1 vuelto y 12); **d)** en la resolución n.º 0157-E10-2017 de las 09:00 horas del 6 de enero de 2017, este Tribunal le reconoció al PUSC, la suma de **¢484.528.566,47**, como gastos válidos y comprobados, producto de la primera revisión parcial de la liquidación de gastos correspondiente a la campaña electoral municipal 2016 (folios 88 a 91); **e)** una vez efectuada la revisión final de la liquidación de gastos presentada por el PUSC, el DFPP tuvo como erogaciones válidas y justificadas un monto de **¢384.845.402,50** (folios 5 vuelto, 6 vuelto y 20); **f)** producto

de la revisión de las objeciones presentadas por el PUSC al informe rendido por el DFPP, el citado Departamento reconsideró gastos por la suma de **₡11.223.587,04**, los cuales corresponden al pago de intereses realizados por adelantado, honorarios profesionales y material fotográfico (folio 77 vuelto, 78 y 79); **g)** el PUSC, de acuerdo con el Sistema de Consulta de Morosidad Patronal de la Caja Costarricense de Seguro Social (<https://sfa.ccss.sa.cr/moroso>), se encuentra al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social (folio 92); **h)** el PUSC no registra multas pendientes de cancelación (folios 6 y 20); e, **i)** el PUSC cumplió con la publicación anual de la lista de contribuyentes y el estado auditado de sus finanzas, relativa al período comprendido entre el 1.º de julio de 2015 y el 30 de junio de 2016 (ver misma prueba).

**III.- Hechos no probados.** Ninguno de interés para la resolución del presente asunto.

**IV.- Principio de comprobación del gasto aplicable a las liquidaciones de gastos presentadas por los partidos, como condición para recibir el aporte estatal.** En materia de la contribución estatal al financiamiento de las agrupaciones partidarias existe un régimen jurídico especial, de origen constitucional, el cual asigna al Tribunal Supremo de Elecciones el mandato de revisar los gastos de los partidos políticos con el fin de reconocer en forma posterior y con cargo a la contribución estatal, únicamente aquellos gastos autorizados por la ley y en estricta proporción a la votación obtenida.

Este Tribunal, en atención a este modelo de verificación de los gastos, estableció, desde la sesión n.º 11437 del 15 de julio de 1998, que es determinante para que los partidos políticos puedan recibir el aporte estatal la verificación del gasto, al indicar:

***“Para recibir el aporte del Estado, dispone el inciso 4) del artículo 96 de la Constitución Política –los partidos deberán comprobar sus gastos ante el Tribunal Supremo de Elecciones. Lo esencial, bajo esta regla constitucional, es la comprobación del gasto. Todas las disposiciones del Código Electoral y de los reglamentos emitidos por el Tribunal y la Contraloría General de la República en esta materia, son reglas atinentes a esa comprobación que, sin duda alguna, es el principal objetivo. Por lo tanto, como regla general, puede establecerse que si el órgano contralor, con la documentación presentada dentro de los plazos legales y los otros elementos de juicio obtenidos por sus funcionarios conforme a los procedimientos de verificación propios de la materia, logra establecer, con la certeza requerida, que determinados gastos efectivamente se hicieron y son de aquellos que deben tomarse en cuenta para el aporte estatal, pueden ser aprobados aunque la documentación presentada o el procedimiento seguido en su trámite adolezca de algún defecto formal.”*** (el resaltado no es del original).

No obstante que el actual sistema de financiamiento estatal estableció un mecanismo de comprobación y liquidación de los gastos más sencillo para los partidos políticos, pues pasó de varias liquidaciones mensuales a una única liquidación final que deberá ser refrendada por un contador público autorizado, esa circunstancia no elimina, de ninguna manera, la obligación de los partidos políticos de cumplir con el principio constitucional de “comprobar sus gastos”, como condición indispensable para recibir el aporte estatal.

**V.- Sobre las objeciones formuladas respecto del informe emitido por el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos:** En virtud de que el DFPP, mediante informe n.º DFPP-LM-PUSC-08-2017 del 27 de enero de 2017, rechazó varios de los gastos liquidados por el PUSC, que esta agrupación política los objetó y que algunos de ellos fueron reconsiderados el DFPP, procede el análisis, en atención a razón de objeción y cuenta en que se liquidó, respecto de aquellos en los que aún se mantiene el rechazo:

**a).- Gastos cancelados con anterioridad a la apertura de la caja chica, objeción n.º O-03:** El DFPP recomendó rechazar gastos al PUSC que ascienden a la suma de ¢6.895.042,08, los cuales corresponden a las cuentas: Servicios Especiales (documentos n.º 3023, 2583, 3026, 3401, 3402, 3403, 3449 y 3450), Transportes (documento n.º 1288), Papelería y Útiles de Oficina (documento n.º 29270), Comunicaciones (documento n.º 10), Combustibles y Lubricantes (documentos n.º 139572, 13582081 y 990), Instalación de Clubes (documentos n.º 391139, 391138), Integración y Funcionamiento de Comités (documentos n.º 1262, 74167, 1787, 73, 93, 217, 334029 y 162), Periódicos (documento n.º 1297), Vallas (documentos n.º 1008, 41 y 2251) e Internet (documento n.º 149). El DFPP estimó que los gastos asociados a esos comprobantes se realizaron antes de la apertura de la caja chica, lo que impide demostrar que el pago se efectuara con fondos del partido político (razón de objeción n.º O-03). En relación con ese punto, el PUSC alega que la fecha de factura no es indicativa de que se haya cancelado en ese momento y que lo importante es que el gasto se realice dentro del periodo electoral.

Este Tribunal ha insistido en que, para poder reembolsar los fondos erogados por los partidos, es indispensable no solo que los gastos se realicen dentro del periodo indicado en el Código Electoral sino que, además, se demuestre que el pago se hizo con recursos propios de la agrupación política, a través de uno de los medios

admitidos en el ordenamiento jurídico-electoral (numerales 65 a 68 del RFPP), sea caja chica, certificados de cesión o cuenta bancaria, cuyas transacciones pueden materializarse mediante cheque, transferencia electrónica o tarjeta de débito (resoluciones n.º 6930-E10-2010 de las 10:00 horas del 18 de noviembre de 2010 y n.º 1354-E10-2012 de las 15:00 horas del 15 de febrero de 2012, entre otras).

Ahora bien, para utilizar el fondo de caja chica como medio de pago, es requisito necesario e indispensable –si el propósito es que se reconozca la contribución estatal, como en efecto es lo pretendido– su apertura; trámite que se inicia solo cuando se extiende el primer cheque para darle contenido económico a la caja chica. Al amparo de la normativa electoral resulta contrario al principio de comprobación del gasto que el partido político realice el pago de sus gastos, amparados a caja chica, sin haber cumplido con la obligación de darle apertura.

En este caso, de acuerdo con la revisión realizada por el DFPP, se echa de menos la necesaria relación que debe existir entre los documentos que comprueban el gasto y el medio a través de la cual supuestamente se cancelaron esas compras, ya que no se logra demostrar el origen de los recursos utilizados para hacer el pago de esos gastos; es decir, no queda claro que la cancelación se hiciera con fondos del partido, debido a que los justificantes que los sustentan fueron emitidos antes de que se le diera contenido económico a la caja chica.

Este Tribunal, en la resolución n.º 4821-E10-2015 de las 13:45 horas del 31 de agosto de 2015, al conocer un caso similar al que aquí se analiza y de la misma agrupación política, estableció la imposibilidad de reconocer gastos bajo tales condiciones. Al respecto indicó:

*“Como habrá de insistirse, para que los gastos sean redimibles con fondos de la contribución estatal debe demostrarse que la erogación se llevó a cabo con un medio de pago que demuestre la utilización de los recursos partidarios para evitar, precisamente, la utilización de fondos que comprometan los intereses partidarios. En este caso no pudo determinarse si los recursos usados para cancelar los gastos pertenecían al PUSC dado que las fechas de los justificantes de pago (que son entregados ante la cancelación de bienes o servicios contratados) son anteriores a las estipuladas en los medios de pago. Esto impide, sin lugar a dudas, demostrar el uso de recursos partidarios a la hora de cancelar los bienes y servicios y, por ende, reembolsar el gasto con fondos del erario.”* (el subrayado no es del original) (ver, en el mismo sentido, la resolución n.º 226-E10-2017 de las 14:00 horas del 9 de enero de 2017).

En virtud de lo expuesto y tomando en consideración que, de la documentación aportada por el PUSC, no es posible acreditar que la agrupación política pagara con sus propios recursos los gastos en cuestión, se rechaza el reconocimiento de la suma objetada en estas cuentas.

**b).- Gastos amparados en justificantes de proveedores no inscritos antes la Administración Tributaria, razón de objeción n.º O-09:** En este caso, el DFPP recomendó rechazar gastos por la suma de ₡9.055.855,00 en razón de que están amparados en justificantes emitidos por prestatarios de bienes o servicios que no se encuentran inscritos ante la Administración Tributaria (razón de objeción n.º O-09). Estos gastos están referidos a las cuentas: Papelería y Útiles de Oficina (documentos n.º 4240, 4241 y 4214), Honorarios Profesionales (documentos n.º 396, 397, FA00000056, FA000000560, 561 y 561), Integración y Funcionamiento de Comités (documentos n.º 232, 560, 92, 556, 6464, 700, 699 y 84), Servicios de Audio y Video para Cortos de Televisión (documento n.º 8), Folletos (documento n.º 71), Volantes (documentos n.º 5054, 154, 4436 y 4428), Uso de Altoparlantes (documentos n.º 3, 655, 366, 1029, 647 y 368) y Vallas (documento n.º 241).

Por su parte, el PUSC alega que ha actuado bajo el principio de buena fe, al revisar que las facturas de los proveedores cuentan con la autorización debida, pero que resulta materialmente imposible -por el volumen documental que ello implicaría-verificar, en el padrón de la Administración Tributaria, la condición de todos sus proveedores. Además, la agrupación sostiene que no resulta *“apropiado trasladar esa responsabilidad a nuestro Partido ni en lo que la práctica representaría una sanción”* pues el gasto se realizó y reportó a las autoridades tributarias todos los detalles conforme a la ley.

De los argumentos expuestos por el PUSC y por el DFFP, este Tribunal, a partir de un nuevo análisis de la situación planteada, estima procedente acoger las objeciones de la agrupación política y, en consecuencia, aprobar el reconocimiento de los gastos en que incurrió por el pago de bienes y servicios a proveedores que emitieron justificantes sin estar inscritos en la Administración Tributaria, es decir, facturas sin autorizar.

Para una mejor comprensión del asunto, conviene indicar que la exigencia de liquidar gastos amparados en facturas autorizadas por la Administración Tributaria (argumento utilizado por el DFPP) deviene de lo dispuesto en el artículo 50 del RFPP, el cual establece -como condición indispensable- que todo gasto reembolsable con el financiamiento estatal deba ser respaldado con justificantes que cumplan los requisitos ahí establecidos; en ese sentido, la citada norma, en lo que interesa, establece:

### ***“Artículo 50.- Justificantes y sus requisitos***

*Para efectos de este Reglamento, se entenderá como justificante todo documento proporcionado por los distintos proveedores de bienes o servicios. Por regla general, todo gasto reembolsable a través del financiamiento del Estado, deberá ser respaldado mediante justificantes, los cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:*

*1. Ser documento original, debidamente autorizado por la Administración Tributaria, excepto en los casos en que esa instancia apruebe regímenes especiales. (...).”*

Ahora bien, la normativa tributaria (arts. 9 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y 22 del Reglamento del Procedimiento Tributario) establece para las personas físicas, jurídicas y entidades que carezcan de personalidad jurídica, que realicen cualquier actividad económica, la obligación de inscribirse en su condición de contribuyentes, responsables o declarantes, dentro de los plazos establecidos; asimismo, deben emitir facturas o comprobantes de la venta de las mercaderías o los servicios prestados y, en caso de no hacerlo, la Administración Tributaria procederá a inscribirlos de oficio (arts. 28 y 29) y, además, aplicará -a esos proveedores- las sanciones económicas que correspondan (arts. 78 y 85 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios).

A la luz de lo expuesto, resulta claro que las obligaciones previstas en la normativa tributaria son de acatamiento obligatorio para los proveedores de bienes y servicios, por lo que las consecuencias derivadas de su incumplimiento deberán asumirlas exclusivamente esos proveedores, ya que no se establecen sanciones para el comprador. No resulta procedente trasladar al comprador responsabilidades no previstas en la regulación tributaria, como lo sería el rechazo del gasto a la agrupación política cuando el proveedor no se encuentre inscrito en la Administración

Tributaria, toda vez que con ello se estaría imponiendo una especie de sanción al partido político, como adquirente del bien o servicio, consecuencia que, como se indicó, no está prevista legalmente.

Teniendo en consideración que la obligación de emitir facturas autorizadas es un asunto de exclusiva responsabilidad de los proveedores y no del comprador y que, en materia de financiamiento estatal, las liquidaciones partidarias estarán sometidas al principio constitucional de comprobación del gasto (en el cual lo determinante para su reconocimiento es lograr establecer, con la certeza debida, que el gasto se realizó y que su cancelación se llevó a cabo por un medio que demuestre fehacientemente que se hizo con recursos de la propia agrupación política), este Tribunal estima que las facturas emitidas sin la respectiva autorización -pese a carecer de las formalidades exigidas por la normativa tributaria- son documentos que, analizados a la luz del principio de comprobación del gasto, no pierden su valor probatorio, ya que a través de ellos es posible acreditar la existencia de un contrato o acuerdo comercial entre las partes (compraventa), con consecuencias jurídicas que no podría desconocer este Tribunal.

En otras palabras, si del análisis de la factura no autorizada se logra acreditar, con la certeza debida, la existencia del gasto partidario y que este se pagó con recursos de la agrupación política, la falta de requisitos tributarios no es obstáculo para acreditar el gasto, pues esos requisitos cumplen funciones específicas de orden tributario y no electoral.

En ese mismo orden de ideas, se debe señalar que los distintos tribunales del Poder Judicial han reconocido el valor probatorio que produce entre las partes este tipo de documentos pese a carecer de formalidades tributarias (sin perjuicio de las responsabilidades que deriven de esa carencia para el proveedor del bien o servicio).

Así, en la sentencia n.º 578-R de las 08:05 horas del 27 de mayo de 1998 del Tribunal Primero Civil de San José se dispuso cuanto sigue:

*“Por otro lado, las facturas no timbradas si [sic] son medios probatorios para estos efectos, cuando sus firmantes las han reconocido en virtud de la oposición del contrario, lo que aquí ha ocurrido. El no timbrar las facturas, es importante para efectos Tributarios [sic] nada más y con lleva a otras sanciones pero no las invalida para demostrar montos como los aquí pretendidos.”.*

Por su parte, el Tribunal de Familia de San José en la sentencia n.º 1336-01 de las 14:00 del 27 de agosto de 2001 al indicar:

*“El extremo de costas procesales se mantiene en la suma fijada en primera instancia, por estar documentados los gastos del proceso que debió cubrir el actor, sin que sea un requisito de admisibilidad de ese tipo de probanzas el timbraje de recibos y facturas, pues estos requisitos están llamados a cumplir labores fiscales y su ausencia no le resta, per se, valor probatorio a los documentos, bajo el sistema de valoración seguido en nuestro medio, fundamentado en las reglas de la sana crítica.”.*

En el mismo sentido se pronunció el Tribunal Agrario del Segundo Circuito Judicial de San José en la sentencia 892-F-15 de las 14:18 horas del 3 de setiembre de 2015, al establecer lo siguiente:

*“Por otro lado, debe de indicarse que no se está en presencia de un proceso cobratorio, para calificar si los documentos son o no facturas y si deben de estar o no timbradas, pues la propia resolución que autorizó al actor a realizar la obra indicó que la costa de la misma lo sería a cargo del ejecutado y ese es el origen de la obligación, de ahí que las formalidades del título no sean aplicables a este proceso de ejecución que tiene particularidades distintas.”.*

Debe señalarse que con este pronunciamiento este Tribunal no pretende fomentar la emisión de facturas sin autorizar, ni tampoco desconoce el *“principio de igualdad en el sostenimiento de las cargas públicas”*, consagrado en el artículo 18 de la Constitución Política; sin embargo, al imperar en esta materia el principio constitucional de comprobación del gasto y al existir documentos a los cuales se les debe reconocer su idoneidad probatoria, corresponde admitirlos como válidos para justificar los gastos presentados por el PUSC, ya que, se insiste, los defectos de naturaleza tributaria que pudieran tener no hacen que desaparezca su capacidad para demostrar la realización de la compra, por lo que resultan válidos para acreditar, a través de ellos, la existencia del gasto.

A luz de lo expuesto, no podría este Tribunal (que en esta materia actúa como Juez Electoral dirimiendo un conflicto surgido entre la Administración Electoral y el PUSC) aplicar una norma reglamentaria (art. 50.1 del RFPP) que, contrario a la ley y al principio constitucional de comprobación del gasto, desconoce el valor probatorio de las facturas sin autorizar, al obligar a los partidos políticos a presentar únicamente justificantes *“debidamente autorizado [s] por la Administración Tributaria”*. Al respecto debe indicarse que este Tribunal, por su condición de Juez Electoral y al amparo de

lo establecido en el artículo 154 de la Constitución Política, solo se encuentra sometido a la ley y la Constitución, estándole vedado aplicar -para resolver la litis- disposiciones reglamentarias que resulten “*contrarias a cualquier otra norma de rango superior*” (artículo 8.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial).

En virtud de esa contradicción normativa del citado artículo 50.1 del RFPP y resultando oportuno -por razones de congruencia y seguridad jurídica- extirparla del cuerpo reglamentario, el Registro Electoral se encargará de proponer la reforma reglamentaria correspondiente, en el entendido que los demás requisitos que deben reunir los justificantes se mantienen vigentes.

No obstante lo anterior, el DFPP se encargará de remitir a la Dirección General de Tributación un reporte detallado, con la debida periodicidad, de los justificantes sin autorizar que se aporten en las liquidaciones partidarias.

A la luz de lo expuesto y tomando en consideración que el DFPP, en los gastos analizados, únicamente identificó, como razón de objeción, el hecho de que los proveedores de bienes o servicios no se encontraban inscritos ante la Administración Tributaria (razón de objeción n.º O-09) y que este Tribunal estima que esos documentos, pese a carecer de requisitos tributarios, sí permiten acreditar fehacientemente (desde el punto de vista de la comprobación del gasto) la compra de bienes y servicios por parte del PUSC, se tienen por acreditados gastos que ascienden a la suma de ₡9.055.855,00 y que se detallan en el siguiente cuadro.

CUENTA	NOMBRE	NÚMERO DE DOCUMENTO	BENEFICIARIO	MONTO
90-1300	Papelería y Útiles de Oficina	4240	Perla Teresa López Pérez	₡52.000,00
		4241	Perla Teresa López Pérez	₡78.000,00
		4214	Perla Teresa López Pérez	₡104.000,00
90-1400	Honorarios	396	Carlos Rojas Carpio	₡530.000,00

CUENTA	NOMBRE	NÚMERO DE DOCUMENTO	BENEFICIARIO	MONTO
	<b>Profesionales</b>	397	Carlos Rojas Carpio	₡700.000,00
		FA00000056	Luis Guillermo Flores Solís	₡108.400,00
		FA00000560	Juan de Dios Rodríguez Granados	₡450.000,00
		561	Juan de Dios Rodríguez Granados	₡50.000,00
		561	Juan de Dios Rodríguez Granados	₡100.000,00
<b>90-3300</b>	<b>Integración y Funcionamiento de comités</b>	232	Serigrafía Elimar (Elías Ramírez Oliva)	₡440.000,00
		560	Francisco Herrera Vega	₡250.000,00
		92	Grupo Editorial GEI del Istmo S.A.	₡559.350,00
		556	Soda Angie (Ondina de los Ángeles Velásquez Rivera)	₡500.000,00
		6464	Distribuidora CJ (Kattia Vanessa Alvarado Castillo)	₡572.800,00
		700	Mini Súper Sardinal (Javier Villegas Durán)	₡81.925,00
		699	Mini Súper Sardinal (Javier Villegas Durán)	₡36.800,00
		84	Comidas Génesis (Carmen Nidia Castro Chávez)	₡110.000,00
<b>91-0301</b>	<b>Servicios de Audio y Video para Cortos de Televisión</b>	8	Luis Guillermo Flores Solís	₡599.500,00
<b>91-0500</b>	<b>Folletos</b>	71	Grupo Editorial GEI del Istmo S.A.	₡344.650,00
<b>91-0600</b>	<b>Volantes</b>	5054	Impresiones Lebrisse S.A.	₡1.197.800,00
		154	Laura Ruiz Velásquez (Impresiones R.S.)	₡650.000,00
		4436	Perla Teresa López Pérez	₡300.000,00
		4428	Perla Teresa López Pérez	₡300.000,00
<b>91-0700</b>	<b>Uso de Altoparlantes</b>	3	Rodrigo Uriarte	₡50.000,00
		655	Miguel Martín Vallejos Bustos	₡70.000,00
		366	Alcides Vargas Smith	₡50.000,00
		1029	José Fallas Muñoz	₡135.000,00
		647	Jorge Hernández Marín	₡180.000,00
		368	Alcides Vargas Smith	₡152.200,00
<b>91-0800</b>	<b>Vallas</b>	241	Serigrafía Elimar (Elías Ramírez Oliva)	₡303.430,00
<b>Total</b>				<b>₡9.055.855,00</b>

c).- Gastos respecto de los cuales no se aportó el justificante original, razón de objeción n.º O-10: El DFPP estima que el gasto asociado al documento n.º 117757 por la suma de ₡199.700,00, correspondiente a la cuenta Papelería y Útiles de Oficina, debe rechazarse en razón de que no se aportó el documento original. Por

su parte, el PUSC indica que el documento no es una copia, ya que es la impresión de una factura digital que es reconocida por la Administración Tributaria, la cual les llegó por correo y se imprimió para adjuntarse a la liquidación.

Del análisis de la situación planteada, no se logra acreditar, con la certeza debida, que el documento aportado por el PUSC sea el **original de la factura** o que corresponda, como lo indica la agrupación política, a una factura electrónica, ya que, en el caso de la última hipótesis, no cumple con las regulaciones establecidas de la resolución n.º DGT-02-09 del 09 de enero de 2009 de la Dirección General de Tribunal Directa (publicada en La Gaceta N° 25 del 5 de febrero del 2009).

En efecto: el artículo 5 de la citada resolución, al definir los requisitos para la emisión de este tipo de factura, establece que el documento deberá indicar obligatoriamente, entre otros, la denominación "*Factura Electrónica*" y al pie se deberá mostrar la leyenda "*Emitida conforme lo establecido en la resolución de facturación electrónica, N° DGT-02-09 del 9 de enero de dos mil nueve de la Dirección General de Tributación*". Estas características esenciales de la factura electrónica están ausentes en el documento aportado por el PUSC; incluso, en este justificante se consigna -al pie- la leyenda: "*Autorizado mediante Oficio No 11-97 del 12 de Agosto del 1997 de la DGTD*", lo que permite concluir que ese documento no corresponde a una factura electrónica sino a una copia de una factura tradicional.

Aunado a lo anterior, de la búsqueda realizada en el Sistema de Consultas de Emisores, Receptores y Proveedores de Factura Electrónica de la Dirección General de Tributación Directa (<https://tribunet.hacienda.go.cr/ListarProveedorFactura.jsp>), se logra constatar que la empresa Graficatotal, cédula jurídica n.º. 3-101-562098, no aparece inscrita o autorizada para emitir facturas electrónicas.

En este punto se debe insistir en que el rechazo del gasto se fundamenta en el hecho de que el justificante aportado por el PUSC para amparar el gasto no es una factura electrónica, para haber aceptado una reimpresión, sino que es una copia de una factura tradicional, lo que impide acreditar fehaciente la realización del gasto y por lo que resulta procedente su rechazo, tal y como se dispone.

**VI.- Resultado final de la revisión de la liquidación presentada por el PUSC.** De acuerdo con los elementos que constan en autos, de la suma total de **¢1.317.247.604,53**, que fue establecida en la resolución n.º 3605-E10-2016 como cantidad máxima a la que podía aspirar el PUSC del aporte estatal por participar en las elecciones municipales de febrero de 2016, la agrupación política presentó una liquidación de gastos por **¢950.829.047,16**.

De igual manera, en la resolución n.º 157-E10-2017 -relativa a la primera revisión parcial de la liquidación de gastos correspondiente a la campaña municipal 2016- este Tribunal tuvo como erogaciones válidas y justificadas la cantidad de **¢484.528.566,47** e indicó que permanecían en revisión la suma de **¢466.300.480,69**.

Ahora bien, luego del correspondiente análisis de los gastos que estaban en revisión, la DGRE tuvo como erogaciones válidas y justificadas la suma adicional de **¢384.845.402,50**; sin embargo, a esa cantidad deben sumarse **¢11.223.587,04**, que corresponden al monto que fuera reconsiderado por el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos (folios 69 al 80) y la suma de **¢9.055.855,00** reconsiderada por este Tribunal, con lo cual el monto validado asciende a **¢405.124.844,54**.

**VII.- Traslado de dinero correspondiente al remanente no reconocido al Fondo General de Gobierno.** El monto de la liquidación de gastos que presentó el PUSC y certificó el contador público autorizado ascendió a la suma de **¢950.829.047,16**.

Ahora bien, tomando en cuenta que al PUSC se le reconocieron en total gastos por **¢889.653.411,01** (¢484.528.566,47 de la revisión parcial + ¢405.124.844,54 de la revisión final) queda un sobrante no reconocido de **¢61.175.636,15** que, en los términos de la resolución de este Tribunal n.º 6499-E10-2016 de las 14:45 horas del 29 de setiembre de 2016, deberá retornar al Fondo General de Gobierno ya que, como lo determina el Código Electoral y la resolución n.º 5131-E8-2010 de las 15:20 horas del 30 de junio de 2010, el financiamiento público municipal solamente contempla el rubro de gastos generados con ocasión del proceso electoral municipal, razón por la que no corresponde ordenar ninguna reserva para los rubros de organización y de capacitación, como sí lo sería en el caso del financiamiento público para los procesos electorales nacionales.

**VIII.- Sobre la improcedencia de ordenar retenciones por morosidad con la Caja Costarricense de Seguro Social en el pago de cuotas obrero-patronales, por multas impuestas pendientes de cancelación (artículo 300 del Código Electoral) u omisión de las publicaciones ordenadas en el artículo 135 del Código electoral.** Respecto de estos extremos debe indicarse lo siguiente:

a).- Según se desprende de la base de datos de la página web de la Caja Costarricense de Seguro Social, el PUSC se encuentra al día en sus obligaciones con la seguridad social (folio 62).

b).- Está demostrado que no se registran multas pendientes de cancelación de parte del PUSC, por lo que no resulta procedente efectuar retención alguna en aplicación del artículo 300 del Código Electoral (folios 6 y 20).

c).- El PUSC cumplió con las publicaciones previstas en el artículo 135 del Código Electoral, por lo que no corresponde retener suma alguna por este concepto (folios 6 y 20).

**IX.- Gastos en proceso de revisión.** No hay gastos en proceso de revisión, por lo que este Tribunal no debe pronunciarse al respecto.

**X.- Monto a reconocer.** Del resultado final de la liquidación de gastos presentada por el PUSC, procede reconocerle la suma adicional de **¢405.124.844,54** relativa a su participación en la campaña electoral municipal de febrero de 2016.

### **POR TANTO**

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 107 del Código Electoral y 70 del Reglamento sobre el Financiamiento de los Partidos Políticos, se reconoce al **partido Unidad Social Cristiana**, cédula jurídica n.º 3-110-098296, la suma adicional de **¢405.124.844,54** (cuatrocientos cinco millones ciento veinticuatro mil ochocientos cuarenta y cuatro colones con cincuenta y cuatro céntimos) que, a título de contribución estatal, le corresponde por gastos electorales válidos y comprobados de la campaña electoral municipal 2016. Tomen nota el Ministerio de Hacienda y la Tesorería Nacional que, en lo que se refiere al saldo que corresponde al PUSC y por indicación expresa de este, debe depositarse en la cuenta cliente n.º 11610100016022711 del Banco Promérica de Costa Rica S.A., a nombre de la agrupación política. Procedan las indicadas dependencias hacendarias a trasladar al Fondo General de Gobierno la suma de **¢61.175.636,15** (sesenta y un millones ciento

setenta y cinco mil seiscientos treinta y seis colones con quince céntimos), correspondiente al sobrante no reconocido a la indicada agrupación política. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 107 del Código Electoral, contra esta resolución procede recurso de reconsideración que debe interponerse en el plazo de ocho días hábiles. Notifíquese al partido Unidad Social Cristiana y póngase en conocimiento de la DGRE (para el debido cumplimiento de lo ordenado en el inciso b del quinto considerando de esta resolución). Una vez que esta resolución adquiera firmeza, se comunicará a la Tesorería Nacional y al Ministerio de Hacienda y se publicará en el Diario Oficial.-

***Luis Antonio Sobrado González***

***Eugenia María Zamora Chavarría***

***Max Alberto Esquivel Faerron***

***Zetty María Bou Valverde***

***Luis Diego Brenes Villalobos***

1 vez.—Exonerado.—( IN2017129782 ).

**N.º 2596-M-2017.-TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES.** San José, a las nueve horas con diez minutos del veintiséis de abril de dos mil diecisiete.

***Diligencias de cancelación de credenciales de regidora propietaria que ostenta la señora Daniela Fernanda Campos Durán en el Concejo Municipal de Poás.***

**RESULTANDO**

1.- Por oficio n.º MPO-SCM-160-2017 del 20 de abril de 2017, recibido en la Secretaría del Despacho el 25 de esos mismos mes y año, la señora Roxana Chinchilla Fallas, Secretaria del Concejo Municipal de Poás, informó que ese órgano, en la sesión ordinaria n.º 051-2017 –celebrada el 18 de abril del año en curso–, conoció de la renuncia de la señora Daniela Fernanda Campos Durán a su cargo de regidora suplente. Al referido acuerdo, se adjuntó la carta original de dimisión de la interesada (folios 3 y 4).

2.- En el procedimiento se han observado las prescripciones de ley.

Redacta el Magistrado **Brenes Villalobos**; y,

**CONSIDERANDO**

I.- **Hechos probados.** De relevancia para la resolución del presente asunto se tienen, como debidamente acreditados, los siguientes: **a)** que la señora Daniela Fernanda Campos Durán fue electa regidora suplente de la Municipalidad de Poás, provincia Alajuela (resolución de este Tribunal n.º 1378-E11-2016 de las 14:50 horas del 26 de febrero de 2016, folios 7 a 15); **b)** que la señora Campos Durán fue propuesta, en su momento, por el partido Acción Ciudadana (PAC) (folio 6); **c)** que la señora Campos Durán renunció a su cargo de regidora suplente del referido gobierno local (folio 4); **d)** que, en la sesión ordinaria n.º 51-2017 –celebrada el 18 de abril del

año en curso—, el Concejo Municipal de Poás conoció de la renuncia formulada por la señora Campos Durán a su cargo de regidora suplente (folio 3); y, **e)** que el señor Santos Lozano Alvarado, cédula de identidad n.º 8-0078-0326, es el candidato a regidor suplente por el PLN que no resultó electo ni ha sido designado por este Tribunal para desempeñar ese cargo (folios 13, 16 y 17).

**II.- Sobre la renuncia presentada.** El artículo 171 de la Constitución Política dispone que los regidores municipales “*desempeñan sus cargos obligatoriamente*”, obligación que debe entenderse referida al debido cumplimiento de las responsabilidades propias del cargo mientras se ostente la investidura, pero no a la imposibilidad de renunciar a él cuando circunstancias personales o de otro orden así lo indiquen. La renuncia a cualquier cargo público, incluyendo los de elección popular, es inherente a la libertad como valor constitucional de que gozan todas las personas, pues constituye un derecho fundamental reconocido en el artículo 20 de la Constitución Política. En ese sentido, la mayoría de este Tribunal es del criterio que la renuncia formulada por un regidor, en los términos establecidos en el inciso c) del artículo 24 del Código Municipal, constituye causal para la cancelación de la credencial que, en ese carácter, ostenta.

De no aceptarse la posibilidad de la renuncia pura y simple se atentaría contra un derecho fundamental: la libertad, previsto no solo en la Constitución Política sino también en los instrumentos jurídicos internacionales de derechos humanos de los que es parte el Estado Costarricense, siendo una de sus manifestaciones el poder optar por mantenerse o no en determinado cargo. Igualmente, en caso de no accederse a la posibilidad de una renuncia voluntaria, se induciría al regidor a incurrir en una causal sancionatoria, como podría ser el abandono de sesiones, con evidente lesión a los intereses de la Corporación Municipal.

I

Por ello, al haberse acreditado que la señora Daniela Fernanda Campos Durán, en su condición de regidora suplente de la Municipalidad de Poás, renunció a su cargo y que su dimisión fue conocida por el Concejo Municipal de ese cantón, lo procedente es cancelar su credencial y suplir la vacante conforme corresponda.

**III.- Consideraciones adicionales del Magistrado Ponente.** El Instructor, además de lo señalado anteriormente, considera procedente la renuncia presentada por las siguientes razones:

**a) Binomio entre obligatoriedad y gratuidad.** En la historia constitucional costarricense, la regla de la obligatoriedad para el ejercicio del cargo de los regidores municipales únicamente aparece, a texto expreso constitucional, en la breve Constitución Política de 1917 y en la actual Constitución promulgada en 1949. En ambas constituciones, y hasta 1958 en la segunda, esa obligatoriedad se entendió ligada a la gratuidad en el ejercicio del cargo. Con anterioridad al Código Municipal de 1970, a texto expreso en la ley, esa doble atribución para los ediles se confirmaba en las respectivas ordenanzas municipales desde 1867.

Las constituciones del siglo XIX no mencionaban expresamente ni la obligatoriedad ni la gratuidad; de hecho, únicamente la Constitución de 1844 reitera la fórmula de la Constitución Gaditana de 1812 que señalaba para el concejil la necesidad de causa legal para poder excusarse. El repaso histórico muestra entonces diferentes planteamientos constitucionales, principalmente omisiones. No obstante, al menos desde 1867, refleja una larga tradición legal con una lógica clara: al no existir remuneración, no había otra forma de vincular al funcionario a su cargo y evitar la consecuente desintegración del órgano.

La revisión de los debates de la Asamblea Nacional Constituyente de 1949 (Acta n.º 99) evidencia la preocupación y consideración del Constituyente al respecto; por ejemplo, el diputado Álvaro Chacón Jinesta, junto a otros constituyentes, mocionó para que se eliminasen ambos atributos bajo el razonamiento de que uno de los motivos principales para la desintegración de las municipalidades era la falta de remuneración. Aunque la propuesta sería rechazada y la Constitución de 1949 mantendría ambas cualidades de obligatorio y gratuito, nueve años después, mediante ley n.º 2214 del 6 de junio de 1958, el tema se retomaría y el artículo 171 constitucional sería reformado para habilitar el pago de dietas a los regidores. La reforma constitucional, centrada en esa retribución, se encargó únicamente de eliminar la calidad de gratuita en el desempeño de ese cargo, dejando la mención de obligatoriedad en los términos que aún conserva la redacción del citado numeral 171 y abandonando la construcción legal de entender ambos elementos como inseparables.

La revisión del expediente legislativo de esa reforma constitucional de 1958 evidencia una discusión que no ponderó lo correspondiente a la obligatoriedad del cargo, sino solamente su remuneración, en cita expresa del Dictamen de la Comisión Especial se advertía:

*“La gratuidad en el desempeño de los cargos de concejiles la hemos tenido en Costa Rica como una cuestión de tradición: como la manifestación más pura del espíritu público de los ciudadanos. Así ha resultado en muchos casos; pero es lo cierto que, aún bajo sistema de regímenes municipales tutelados por el Poder Ejecutivo, y en Corporaciones locales de cierta importancia, la falta de remuneración a los Regidores ha producido un cierto alejamiento de ciudadanos capaces pero que, por su posición económica, no pueden llevar al*

*mismo tiempo su trabajo diario y corriente, y el de un cargo concejil que en muchas ocasiones, además del tiempo para reuniones, requiere estudios en comisiones especiales, inspecciones de obras o trabajos, visitas a oficinas gubernamentales y aún gastos personales para transportes o para la atención de visitantes de importancia” (Expediente Legislativo a reforma constitucional del artículo 171, folio 16).*

La exposición de motivos de esa reforma fue clara en señalar que no era justo ni conveniente que tales cargos fuesen gratuitos, dado el volumen de operaciones de las municipalidades en aquel momento.

Posteriormente, con la entrada en vigencia del Código Municipal de 1970 se receta a nivel legal la remuneración del cargo, tornándose obligatorio el pago de dietas a los regidores y configurándose en el elemento de sujeción y en el generador de compromiso y contraprestaciones recíprocas.

La evolución histórica y los cambios normativos e institucionales denotan que la reforma constitucional de 1958 al artículo 171 también debía suprimir del texto el carácter obligatorio para los regidores, y no solamente su gratuidad. Tal omisión obliga a una interpretación basada en esos antecedentes, así como a una interpretación que en sí misma sea histórica, evolutiva y sistemática.

**b) Choque entre normas constitucionales.** La tesis sostenida en el considerando II de esta resolución que entiende la posibilidad de renuncia de los regidores encuentra asidero en la libertad, como valor constitucional de que gozan todas las personas y en tanto constituye un derecho fundamental reconocido en el artículo 20 de la Constitución Política. El Magistrado Ponente comparte esa consideración pero, además, percibe que derivar del artículo 171 constitucional la obligatoriedad en el ejercicio del cargo de regidor como sinónimo de

irrenunciabilidad, conllevaría un enfrentamiento adicional con el artículo 25 de la Constitución que reconoce, como derecho fundamental, la libertad de asociación, prerrogativa ciudadana cuya vertiente negativa supone la posibilidad de dejar – unilateralmente y sin justificación alguna– un grupo y, entiéndase también, un puesto o cargo.

Frente a tal antinomia entre normas constitucionales, se impone un ejercicio hermenéutico que no solo lleve a la coherencia como atributo del Derecho de la Constitución (interpretación sistemática), sino también a la lectura que sea mayormente proclive a la seguridad como fin del Derecho. En este orden de ideas, importa indicar que el citado ordinal 171 constitucional dispone, expresamente, en su párrafo segundo que “La ley determinará el número de Regidores y la forma en que actuarán”, de manera que el propio constituyente autorizó al legislador ordinario a regular el régimen propio de los integrantes del órgano deliberante de los gobiernos locales.

Desde esa lógica, el numeral 25 del Código Municipal vigente condiciona la cancelación de credencial de los ediles a las causales previstas en ese cuerpo normativo (y en otros instrumentos de rango legal), reenvío normativo que lleva a admitir la renuncia como motivo de supresión de la credencial, pues tal presupuesto se encuentra tasado en el inciso c) del artículo 24 del citado Código.

Tal interpretación tiene, como elemento virtuoso, el de resolver la contradicción normativa a partir de elementos previstos en el propio ordenamiento jurídico, dándose certeza jurídica y limitándose la discrecionalidad y resolución casuística del juez en la determinación de supuestos en los que excepcionalmente se podría admitir una dimisión a fin de no hacer nugatoria la libertad genérica y de asociación antes reseñada.

**c) Pragmatismo judicial.** Finalmente, el Magistrado Ponente coincide con la tesis expuesta en el considerando anterior en cuanto a que no permitir la posibilidad de una renuncia voluntaria induciría al regidor a incurrir en una causal sancionatoria como podría ser el abandono de sesiones, con evidente lesión a los intereses de la Corporación Municipal.

Para mayor ahondamiento debe tenerse presente que concebir el cargo de regidor como obligatorio conllevaría que, en la práctica, quien esté ocupando un escaño en un concejo municipal y no pueda ejercerlo, deba, por ejemplo, dejar de asistir a las sesiones del gobierno local por más de dos meses consecutivos a fin de poder invocar una causal válida para la supresión de su credencial. Ese escenario provoca disfunciones en el quórum de tales órganos colegiados, pudiéndose -en casos extremos- generar la parálisis de la dinámica del municipio y, también de relevancia, perjudicándose la dinámica política de las diversas fracciones representadas en el seno del respectivo concejo. Con la renuncia, la posibilidad de que la Autoridad Electoral sustituya al funcionario dimitente se torna en inmediata, designándose al sustituto en lapsos más breves y, por ende, generándose estabilidad en criterios, deliberaciones y votación de asuntos.

Los jueces –en especial los constitucionales– tienen como parte de sus funciones realizar aplicaciones e interpretaciones del Derecho que permitan traer a valor presente los preceptos jurídicos pues, en caso contrario, la producción normativa estaría determinada a caer en la obsolescencia.

De acuerdo con lo anterior, este Tribunal Supremo de Elecciones, en su rol de juez constitucional especializado en materia electoral, debe procurar que las pautas relacionadas con el fenómeno electoral sean leídas conforme a la doctrina

anglosajona del “*Living Constitution*”, a fin de permitir la evolución de las normas y su encuadre con las nuevas dinámicas sociales, siempre teniendo como límite los derechos fundamentales de la ciudadanía y la imposibilidad de sustituir al legislador en su primordial función de creador de la ley como fuente privilegiada de Derecho.

En consecuencia, la renuncia de los regidores municipales es constitucionalmente válida y, por ende, debe aceptarse la dimisión del señor Arturo Daniel Soto Montero.

**IV.- Sobre la sustitución de la señora Campos Durán.** Al cancelarse la credencial de la señora Daniela Fernanda Campos Durán se produce una vacante, entre los regidores suplentes del citado concejo municipal, que es necesario suplir según las reglas que determinaron la elección. El artículo 208, párrafo segundo del Código Electoral regula la sustitución de diputados, regidores o concejales de distrito ante circunstancias de fallecimiento, renuncia o incapacidad de estos para ejercer el cargo y establece que el Tribunal Supremo de Elecciones *“dispondrá la sustitución llamando a ejercer el cargo, por el resto del período constitucional, a quien en la misma lista obtuvo más votos o a quien siga en la misma lista, según corresponda”*. En consecuencia, esta Magistratura sustituirá a los regidores propietarios que deban cesar en sus funciones, con los candidatos de la misma naturaleza que sigan en la lista del partido político del funcionario cesante, que no hayan resultado electos ni hayan sido designados para desempeñar el cargo.

De esa suerte, al tenerse por probado que el señor Santos Lozano Alvarado, cédula de identidad n.º 8-0078-0326, es el candidato que sigue en la nómina de regidores suplentes del PLN, que no resultó electo ni ha sido designado por este

Órgano Constitucional para desempeñar una regiduría, se le designa como edil suplente de la Municipalidad de Poás. La presente designación rige desde su juramentación y hasta el 30 de abril de 2020.

### **POR TANTO**

Se cancela la credencial de regidor propietario de la Municipalidad de Poás, provincia Alajuela, que ostenta la señora Daniela Fernanda Campos Durán. En su lugar, se designa al señor Santos Lozano Alvarado, cédula de identidad n.º 8-0078-0326. La presente designación rige a partir de la juramentación y hasta el treinta de abril de dos mil veinte. Los Magistrados Sobrado González y Bou Valverde salvan el voto. Notifíquese a los señores Campos Durán y Lozano Alvarado, y al Concejo Municipal de Poás. Publíquese en el Diario Oficial.

**Luis Antonio Sobrado González**

**Max Alberto Esquivel Faerron**

**Zetty María Bou Valverde**

**Luis Diego Brenes Villalobos**

**Luz de los Ángeles Retana Chinchilla**

### **VOTO SALVADO DE LOS MAGISTRADOS SOBRADO GONZÁLEZ Y BOU VALVERDE**

Los suscritos Magistrados, con el debido respeto, se apartan del criterio adoptado por la mayoría del Tribunal en lo referente a la renuncia de la señora Daniela Fernanda Campos Durán y su respectiva sustitución y, en ese sentido, salvamos el voto por las razones que de seguido se exponen.

Conforme hemos externado en anteriores oportunidades, una de las características de la relación de servicio que vincula a los funcionarios con la Administración a la que sirven es su carácter voluntario; razón por la cual los cargos públicos son renunciables, debiéndose considerar que una renuncia de tal tipo constituye un acto unilateral, de suerte tal que no requiere de aceptación alguna para que surta efecto (así lo precisaba la Procuraduría General de la República en su dictamen n.º C-092-98 del 19 de mayo de 1998).

La anterior regla queda excepcionada en relación con los regidores municipales, debido a que la Constitución Política estipula, expresamente, que "...desempeñarán sus cargos obligatoriamente..." (artículo 171). Dicha disposición resulta de una larga tradición constitucional, la cual se remonta a la Constitución de Cádiz de 1812, cuyo artículo 319 establecía que el referido cargo municipal era "...carga concejil, de que nadie podrá excusarse sin causa legal...".

Por su parte, el inciso c) del artículo 24 del Código Municipal establece, como causa de pérdida de la credencial de regidor, "*La renuncia voluntaria escrita y conocida por el Concejo*"; constituyendo el anterior, uno de los supuestos en que le corresponde al Tribunal Supremo de Elecciones decretar la cancelación de tal credencial, en la inteligencia del inciso b) del artículo 25 de ese mismo Código. Esas disposiciones del Código Municipal deben ser interpretadas "*conforme a la Constitución*".

El principio de interpretación del bloque de legalidad "*conforme a la Constitución*", que ha sido receptado por la jurisprudencia constitucional, constituye el corolario de la eficacia directa del clausulado constitucional, como bien lo entiende la doctrina constitucionalista:

*“La supremacía de la Constitución sobre todas las normas y su carácter central en la construcción y en la validez del ordenamiento en su conjunto, obligan a interpretar éste en cualquier momento de su aplicación por operadores públicos o por operadores privados, por Tribunales o por órganos legislativos o administrativos en el sentido que resulta de los principios y reglas constitucionales, tanto los generales como los específicos referentes a la materia de que se trate”* (García de Enterría, Eduardo, La Constitución como norma y el Tribunal Constitucional, Madrid, Civitas, 1988, pág. 95).

Por ello y en virtud del principio de unidad del ordenamiento, así como de la necesidad de rehuir del vacío que produce la invalidación normativa, frente a varias interpretaciones posibles de un precepto ha de preferirse aquella que salve de un potencial roce constitucional (véase, en el mismo sentido, de Otto, Ignacio, Derecho Constitucional, Sistema de fuentes, Barcelona, Ariel, 1988, pág. 80). Igual criterio debe presidir la actividad de integración del ordenamiento, para colmar sus insuficiencias. Con ello las normas constitucionales y los principios que recogen adquieren un rol dominante en la concreción de los sentidos normativos; a lo cual va aparejada una implícita prohibición para el intérprete de recurrir a criterios hermenéuticos que conduzcan a resultados contradictorios con dichas normas y principios.

La anterior exigencia interpretativa obliga a entender que los citados numerales del Código Municipal únicamente autorizan a cancelar las credenciales del regidor que renuncia a su cargo, cuando tal renuncia se base en motivos excepcionales que razonablemente eximan al interesado del cumplimiento de su deber constitucional, previamente valorados por el respectivo Concejo Municipal. Solo de esa manera es posible conciliar la obligatoriedad del cargo, impuesta constitucionalmente, con el principio de que nadie está obligado a lo imposible.

En los anteriores términos hemos sustentado nuestro criterio disidente desde hace varios lustros. Consideramos oportuno manifestar, a mayor abundamiento, cuanto sigue.

La decisión del constituyente originario en torno a la obligatoriedad del ejercicio de la regiduría fue tácitamente ratificada por el constituyente derivado: al momento de repensar el artículo 171 constitucional y reformarlo parcialmente en 1958 y 1961, mantuvo incólume ese rasgo de obligatoriedad, pudiendo haberlo modificado. En su lugar, suprimió únicamente su gratuidad, no siendo a nuestro juicio incompatible ni tampoco contradictoria la referida obligatoriedad con el nuevo carácter remunerado del ejercicio de tal función pública. Así las cosas, estamos de frente a una norma constitucional vigente (que debe ser aplicada con mansedumbre por el operador jurídico, con independencia de su juicio personal sobre la conveniencia de la misma), claramente formulada (que por ello no puede ser desconocida por el juez -sea el ordinario o el electoral- alegando estar interpretándola) y que no roza el principio general de libertad (ni mucho menos el derecho de asociación, que no se aprecia cómo pueda estar involucrado en la situación que se analiza).

Sobre esta última afirmación, cabe recordar que la ciudadanía no sólo está conformada por un conjunto de derechos políticos, sino también por deberes de esa misma naturaleza. Por regla del constituyente, uno de estos últimos es justamente el deber de desempeñar el cargo de regidor, que se asumió a partir de la libérrima decisión de postularse, mientras no haya motivos justificados y sobrevinientes que desliguen al ciudadano de ese compromiso cívico que se contrajo ante los electores; cargo que, en

todo caso, no supone una relación de empleo público y cuyo ejercicio resulta compatible con cualquier otra actividad laboral, profesional o empresarial que tenga o desee asumir el regidor. En ese tanto, no es una carga irrazonable o excesiva ni tampoco impide la realización del destino personal que cualquier persona pueda haberse fijado en un marco de libertad. Un ejemplo similar, aunque en este caso de origen legal, lo es el cargo de integrante de las juntas electorales, que el Código Electoral califica como "honorífico y obligatorio" (art. 30 y 33); al hacerlo, refuerza una visión republicana de la ciudadanía y realza la existencia de responsabilidades que atan al individuo con la *polis*.

En el *subjudice*, no habiéndose precisado ni acreditado (por las vías probatorias idóneas) motivos excepcionales que razonablemente eximan a la interesada del cumplimiento de su deber constitucional, los suscritos Magistrados consideramos que no cabe ordenar la cancelación de la credencial de regidora propietaria que ostenta la señora Daniela Fernanda Campos Durán.

**Luis Antonio Sobrado González**

**Zetty María Bou Valverde**

1 vez.—Solicitud N° 83252.—Exonerado.—( IN2017130414 ).

**Exp. n.° 203-2017**  
Cancelación de credencial  
Daniela Fernanda Campos Durán  
Regidora propietaria  
Poás, Alajuela  
ACT.-

# REGLAMENTOS

## AVISOS

### EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE HEREDIA S.A.

La Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A., en la Sesión Ordinaria número TRES MIL SETECIENTOS VEINTITRES – C de fecha veinte de marzo del año dos mil diecisiete, ARTÍCULO IV, INCISO N°1 y mediante Acuerdo JD CERO SETENTA Y UNO GUIÓN DOS MIL DIECISIETE resolvió lo siguiente:

#### ACUERDO JD 071-2017

1. APROBAR LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE PAGO POR SERVICIO AMBIENTAL HÍDRICO APROBADO POR ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA N° JD-140-2009 Y PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA N°124 DEL 29 DE JUNIO DEL 2009. PARA QUE SE APLIQUE DE LA SIGUIENTE FORMA:

#### ANTECEDENTES

La Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A. (ESPH, S.A.), según su Ley de Transformación (No. 7789 del 23 de abril 1998), tiene entre sus objetivos la conservación, administración y explotación racional de los recursos hídricos de la región de Heredia.

La Empresa, en su afán de proteger el recurso hídrico y asegurar su abastecimiento futuro, logró ajustar ambientalmente su tarifa por servicio de agua potable. El ajuste ambiental consiste en incluir, en la tarifa de agua potable, el cobro de la tarifa hídrica, definida como a) el valor económico del servicio ambiental hídrico o servicio de producción de agua que brindan los bosques y b) el costo ambiental requerido para recuperar los sitios donde se ubican las fuentes de agua que suministra y c) a sufragar los gastos de operación de la Unidad de Gestión Ambiental.

La Empresa utilizará los fondos provenientes de la Tarifa Hídrica para desarrollar el Programa PROCUENCAS para la conservación y recuperación de las microcuencas que surtan de agua al acueducto de la ESPH, S.A. Este tiene como objetivo promover la conservación del bosque natural y la recuperación de áreas desprovistas de vegetación implementando un esquema voluntario de Pago por Servicio Ambiental Hídrico.

Por todo lo anterior, se hace necesario contar con un documento técnico-administrativo que facilite la aplicación de las disposiciones de la Ley Forestal y su reglamento, Ley de Biodiversidad, Ley de Aguas, Reglamento de Agua Potable y Ley Orgánica del Ambiente, en lo que se refiere al esquema de Pago por Servicio Ambiental Hídrico de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A

#### 1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos, requisitos y lineamientos que se aplicarán para la ejecución del Régimen de Pago por Servicio Ambiental Hídrico generado por los bosques, los terrenos en proceso de regeneración natural y las plantaciones forestales ubicados en las microcuencas. Prioritariamente en las zonas de recarga acuífera de las fuentes que abastecen el acueducto de la ESPH, S.A.

#### 2. ÁREAS PRIORITARIAS

Serán sitios prioritarios para el pago por servicio ambiental hídrico los siguientes:

Nivel I: Las zonas de protección definidas mediante estudios hidrogeológicos para los manantiales, así como las microcuencas definidas mediante estudios hidrológicos para las fuentes de agua superficial, aprovechados por la Empresa.

Nivel II: Las áreas aguas arriba de los manantiales o fuentes superficiales a los que no se les haya definido las zonas de protección, de ser posible hasta la divisoria de aguas.

Nivel III: el área comprendida dentro las microcuencas de los ríos Ciruelas, Segundo, Bermúdez, Tibás, Pará y Las Vueltas, las cuales son de interés para la ESPH, S.A. por ser zonas de recarga acuífera tanto para manantiales, fuentes superficiales y captaciones de pozos.

Las modalidades de proyectos que se beneficiarán del Pago por Servicio Ambiental Hídrico son: reforestación, plantaciones forestales establecidas con recursos propios, conservación de bosque y recuperación de áreas mediante la regeneración natural de bosque. Podrán aprobarse otras modalidades previo análisis técnico de factibilidad.

##### 2.1. Reforestación

Áreas despojadas de vegetación y cobertura forestal producto del abandono de la agricultura y la ganadería (se verificará que los suelos hayan sido despojados de su cobertura forestal antes de la publicación de la Ley Forestal No.7575 del 13 de febrero de 1996).

2.1.1. Cuando la reforestación sea con fines de aprovechamiento forestal únicamente serán aptos terrenos con potencial para la producción forestal aquellos con pendientes de hasta un 70% con una profundidad efectiva mayor o igual a 70 cm.

Las áreas deben estar fuera de las zonas de protección establecidas en la Ley Forestal y sus reformas y Ley de Aguas No. 276 del 27 de agosto de 1942 y sus reformas.

2.1.2. Cuando la reforestación sea con el objetivo de restaurar el ecosistema boscoso y sin fines de aprovechamiento forestal se podrán incluir todas aquellas áreas no incluidas en el punto 2.1.1 de este procedimiento y otras que cumplan con las condiciones aptas para la reforestación.

Las especies a utilizar deben ser nativas de la zona o especies exóticas que se adapten a las condiciones del sitio.

## 2.2. Plantaciones forestales establecidas con recursos propios

Las plantaciones forestales establecidas dentro de las áreas prioritarias del Nivel I, II, III y IV, podrán ser objeto de Pago por Servicio Ambiental Hídrico sujetas al cumplimiento de las disposiciones del Plan de Manejo.

## 2.3. Conservación de áreas boscosas

Se protegerán las áreas boscosas ubicadas dentro de las áreas prioritarias definidas en este Reglamento.

## 2.4. Regeneración natural del bosque

Se propiciará la regeneración natural del bosque en las áreas despojadas de vegetación ubicadas dentro de las áreas prioritarias definidas en este Reglamento.

## 3. ÁREAS MÍNIMAS

El área mínima a considerar para el Pago por Servicio Ambiental Hídrico, en la modalidad de conservación, regeneración natural, reforestación y plantaciones establecidas con recursos propios será de una hectárea por inmueble.

Para inmuebles colindantes entre sí, ubicados en los sitios prioritarios para la Empresa, en que los propietarios deseen someter al Pago por Servicio Ambiental Hídrico; podrán presentarse solicitudes globales (varios propietarios).

## 4. MONTOS A PAGAR POR MODALIDAD

Para el año 2017, la Empresa pagará al beneficiario en retribución por los servicios ambientales en las modalidades de reforestación, conservación, regeneración natural y plantaciones establecidas, el monto establecido en la Resolución RRG-9496-2009 del 19 de febrero del 2009.

En el caso de aquellos contratos que ingresen después del año 2018, los montos de los PSA serán ajustados aplicando la tasa de inflación definida por el Programa Macroeconómico del Banco Central, según lo establecido por la ARESEP en la Resolución RRG-9496-2009 del 19 de febrero del 2009.

Para el desembolso de proyectos de reforestación, el monto total a pagar de todo el contrato se entregará en los primeros 5 años, de acuerdo a la siguiente distribución:

Año 1: 50%

Año 2: 20%

Año 3: 10%

Año 4: 10%

Año 5: 10%

## 5. VIGENCIA DE LOS CONTRATOS

### 5.1. Reforestación

Los contratos para las actividades de reforestación, sean con o sin fines de aprovechamiento comercial, regirán por un plazo de diez años, contados a partir de la fecha de su celebración.

### 5.2. Conservación y regeneración natural

Los contratos para las actividades de conservación y regeneración natural del bosque tendrán una vigencia de diez años contados a partir de la fecha de su celebración.

### 5.3. Plantaciones establecidas con recursos propios

Los contratos para plantaciones establecidas con recursos propios tendrán una vigencia no menor de 5 años, el plazo del contrato se fijará según recomendaciones técnicas de la Unidad de Gestión Ambiental.

### 5.4. Renovación de contratos

Una vez vencido el plazo de los contratos en las diferentes modalidades establecidas en este reglamento, y si el Beneficiario tiene interés en renovar el contrato, deberá iniciar el proceso según lo indicado en el punto 7 abriendo un nuevo expediente con documentación actualizada.

Para el caso de los proyectos de reforestación con fines de restauración del ecosistema boscoso, el beneficiario podrá solicitar la apertura del nuevo expediente solicitado en este mismo artículo, bajo la categoría de plantaciones establecidas, previo consentimiento del Beneficiario y visto bueno de la Unidad de Gestión Ambiental, conforme a la priorización de áreas.

## 6. BENEFICIARIOS

Podrán ser beneficiarios todas aquellas personas físicas o jurídicas propietarios o poseedores de bosques y/o de áreas desprovistas de cobertura forestal que deseen propiciar actividades de conservación, regeneración natural del bosque, reforestación y plantaciones establecidas con recursos propios sometiendo sus propiedades al Pago por Servicio Ambiental Hídrico, según sea el caso, a cambio de cumplir con las exigencias del Plan de Manejo, este Reglamento y el Contrato respectivo. En el caso de plantaciones establecidas, el plazo de los contratos se define de común acuerdo entre los técnicos de la Unidad de Gestión Ambiental y el propietario.

Las solicitudes podrán ser presentadas en forma individual y en forma global. En este último caso se deberá presentar Poder Especial emitido ante notario público en donde todos los propietarios aceptan participar en el programa de Pago por Servicio Ambiental Hídrico delegando su representación y poder especial donde se autorice aceptar la afectación del inmueble(s) a uno de ellos, para que este realice los trámites correspondientes ante la Empresa.

## 7. REQUISITOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES

Toda persona física o jurídica que desee participar en el régimen de pago por servicio ambiental hídrico deberá de cumplir con el siguiente procedimiento:

7.1. Cuando el dueño de un inmueble o beneficiario desee incluir la propiedad en el Pago por Servicio Ambiental Hídrico (PSAH) debe presentar a la Unidad de Gestión Ambiental de la ESPH, S.A. los siguientes documentos:

- a. Presolicitud PSAH debidamente llena (Anexo 1).
- b. Copia del plano de catastro de la (s) propiedad (es) en cuestión.
- c. Copia de la cédula de identidad del propietario o representante legal del inmueble.
- d. Personería Jurídica o Poder Especial emitido con menos de tres meses de emitido.
- e. En caso de encontrarse la propiedad dentro de los límites de la Ley Nº 65 de 1888, o dentro de la ampliación del Parque Nacional Braulio Carrillo según Decreto Ejecutivo 39259-MINAE-2015, debe presentar una certificación histórico registral desde el primer asiento. Si se tratase de una segregación, también debe adjuntar la certificación histórico registral desde el primer asiento de la finca madre, con el objetivo de continuar con el trámite.

7.2. Para demostrar la titularidad del(os) inmueble(s) el Beneficiario deberá presentar lo siguiente:

- a. Certificación literal emitida por el Registro Público de la Propiedad o por Notario Público de la inscripción de la propiedad. En esta se deberá consignar las citas de inscripción, propietario(s), calidades, área total del inmueble, localización administrativa, colindancias, naturaleza e indicación expresa de los gravámenes y anotaciones.
- b. Cuando existan documentos anotados la Dirección Jurídica de la Empresa, valorará si se requiere adjuntar una copia del microfilm del documento anotado. En caso de varios dueños hacer referencia al derecho que le corresponde a cada uno. La certificación aportada deberá tener no más de un mes de emitida.
- c. Si la finca presenta copropiedad se deberá aportar una manifestación emitida ante notario público en donde todos los copropietarios aceptan participar en el programa de Pago por Servicio Ambiental Hídrico.

Esta manifestación deberá contener la delegación de la representación de los integrantes en uno de ellos, mediante Poder Especial para que este realice los trámites correspondientes ante la Unidad de Gestión Ambiental y la autorización para la aceptación de la declaratoria de afectación al (los) inmueble(s), misma que deberá constar como limitación explícita a inscribir en el Registro Público de la Propiedad.

7.3. Las fincas amparadas al derecho de posesión, podrán ser cubiertas por el Programa de Pago de Servicios Ambientales, siempre que los poseedores cumplan con los siguientes requisitos:

a. Carta venta protocolizada ante Notario Público con fecha cierta de la adquisición o certificación del Instituto de Desarrollo Agrario (IDA), cuando se trate de poseedores censados por el Instituto de Desarrollo Agrario (IDA), declarados beneficiarios o adjudicatarios.

b. También podrá presentar cualquier otro documento sobre procesos judiciales o ante cualquier institución del Estado, que demuestre la posesión del terreno., o

c. Cualquier documento que demuestre Justo título, legal y capaz de transferir la propiedad, verdadero y válido.

## **8. TRÁMITE DE SOLICITUDES**

8.1. Si el Beneficiario no cumple con los requisitos la Unidad de Gestión Ambiental debe informarle mediante una notificación escrita en un plazo de 15 días que no calificó para el PSAH. Se archiva la Presolicitud y notificación en el Expediente de Presolicitudes de PSAH y concluye el proceso.

8.2. Si el Beneficiario cumple con los requisitos, la Unidad de Gestión Ambiental debe comunicarle en un plazo de 15 días hábiles, que ha calificado para el PSAH. Cuando el Beneficiario cumple con los requisitos la Unidad de Gestión Ambiental o el Beneficiario coordina con el Regente Forestal asignado la visita de campo para iniciar el levantamiento topográfico del área a someter al PSAH.

8.3. Una vez finalizado el paso anterior el Regente Forestal debe entregar a la Unidad de Gestión Ambiental una copia y un original del Plan de Manejo en un plazo de 40 días hábiles, según los Requisitos para la elaboración del Plan de Manejo (Anexo 2, 3 y 4).

8.4. El Regente Forestal deberá entregar a la Unidad de Gestión Ambiental los siguientes documentos:

a. Plan de Manejo elaborado y firmado por un regente forestal inscrito en el Colegio de Ingenieros Agrónomos. Los requisitos para la elaboración de los planes de manejo se encuentran en los Anexos 2, 3 y 4. El regente forestal deberá presentar en la Unidad de Gestión Ambiental dos documentos impresos y uno en formato digital. Un documento impreso será anexado al expediente y el otro documento será entregado al Beneficiario. Ambos documentos deben estar firmados por el regente forestal.

b. Copia certificada del plano catastral de la finca para los propietarios de los inmuebles sometidos al dominio privado. Para las fincas no inscritas los poseedores deberán presentar un plano topográfico del inmueble certificado por el Instituto de Desarrollo Agrario indicando la parte de la finca que se someterá al Pago por Servicio Ambiental Hídrico.

c. Certificación actualizada de la personería jurídica.

d. Poder Especial protocolizado ante notario público en el eventual caso de que un tercero sea el que realice el trámite

Los Planes de Manejo podrán ser integrados en un solo documento que contemple las diferentes modalidades de servicios ambientales. No obstante, la solicitud de pago se hará en forma separada para cada modalidad. La Unidad de Gestión Ambiental recibe el Plan de Manejo y realiza la evaluación técnica administrativa de la documentación, además asigna un número de Expediente de PSAH y archiva una copia del Plan de Manejo.

8.5. Si del resultado de la evaluación técnica administrativa se determina la viabilidad del Plan de Manejo pero falta información para su aprobación, ésta se solicita al interesado otorgándole un plazo de un mes para su presentación. Este plazo podrá extenderse a juicio de la Unidad de Gestión Ambiental. Vencido el plazo otorgado sin que se presente la documentación solicitada, se declara la caducidad del expediente, mediante resolución razonada y una vez firme esta se archiva definitivamente, finalizando el proceso. Cualquier trámite posterior se considerará como una nueva gestión.

8.6. Si el Plan de Manejo presentado por el Regente Forestal cumple con todos los requisitos la Unidad de Gestión Ambiental dicta una Resolución de Aprobación e Inscripción de Planes de Manejo (Anexo 5), la cual notifica por medio escrito al Beneficiario, al Regente Forestal y a la Junta Directiva de la Empresa, en el plazo de quince días hábiles desde la fecha de recepción de la documentación. Posteriormente, la Unidad de Gestión Ambiental procede con la inscripción del mismo al Sistema de registro.

8.7. Una vez aprobado el Plan de manejo la Unidad de Gestión Ambiental envía a la Dirección Jurídica, en un plazo de 3 días hábiles, el expediente y el borrador del Contrato debidamente lleno según los formatos establecidos en los Anexos 6, 7 y 8. La Dirección Jurídica, revisa, recolecta y autentifica las firmas del Beneficiario y del representante legal de la ESPH, S.A., en un plazo de quince días hábiles y en tres originales, de los cuales uno se entregará al Beneficiario, otro lo custodiará la Unidad de Gestión Ambiental en el expediente respectivo y otro será custodiado por la Dirección Jurídica.

## **9. ENTREGA DEL PAGO POR SERVICIO AMBIENTAL HÍDRICO**

De previo a la formalización del contrato, la Unidad de Gestión Ambiental solicita a la Unidad de Adquisiciones la inscripción del Beneficiario al registro de proveedores y la orden de compra, para lo cual remitirá el formulario descrito en el Anexo 9, con los respectivos documentos.

Una vez confeccionada la orden de Compra, la Unidad de Gestión Ambiental solicita al Beneficiario una factura para gestionar el Pago de Servicio Ambiental hídrico conforme al procedimiento establecido por la Unidad de Tesorería.

Los desembolsos siguientes, para cualquiera de las modalidades, se realizan posterior a la realización de la visita de inspección anual y una vez recibido el Informe de Regencia Forestal detallando el cumplimiento del Plan de Manejo y el contrato de regencia vigente. Para tramitar los pagos anuales el Beneficiario deberá presentar la respectiva factura.

El Beneficiario puede por escrito autorizar a la ESPH, S.A. la deducción de honorarios por los servicios de regencia forestal mediante una carta de autorización de honorarios (Anexo 10).

## **10. COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

### **10.1. Obligaciones de los beneficiarios**

Las personas físicas o jurídicas que gocen del pago por Servicio Ambiental Hídrico estarán sujetas, en lo que respecta al área objeto de compensación, a las siguientes obligaciones:

a. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y de los Contratos de Pago por Servicio Ambiental Hídrico (Anexo 6, 7 y 8).

b. Contratar los servicios de un Profesional Forestal para la elaboración del Plan de Manejo y de los servicios de un Regente Forestal (puede ser el mismo profesional) para la ejecución de los proyectos aprobados. En el caso de que el Beneficiario autorice a la ESPH S.A. a realizar la deducción honorarios por servicios de regencia forestal, estos profesionales deberán formar parte del Registro de Proveedores de la Empresa.

c. Realizar las labores silviculturales, según el sistema de manejo propuesto (reforestación, conservación, regeneración natural del bosque y plantaciones establecidas con recursos propios) así como cumplir con las disposiciones y recomendaciones del Plan de Manejo.

d. Implementar las medidas de prevención y control de plagas y/o enfermedades e incendios forestales.

e. Prevenir y evitar la cacería de fauna silvestre.

g. Prevenir y evitar la extracción ilegal de flora.

h. No efectuar acciones de corta y extracción de productos del bosque, en áreas declaradas de protección según artículo 33 de la Ley Forestal, ni en las áreas que se benefician con el Pago por Servicio Ambiental Hídrico, a excepción de las situaciones consideradas en el artículo 19 de la misma ley.

i. Permitir el acceso a los funcionarios de la ESPH, S.A., previo aviso, para realizar labores de investigación, educación ambiental y mantenimiento, construcción y mejoras en las tomas de captación de agua administradas por la Empresa.

j. Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Forestal, su reglamento y otras disposiciones aplicables.

k. Acatar las recomendaciones técnicas emitidas por el regente y los funcionarios de la Unidad de Gestión Ambiental.

l. No tener obligaciones pendientes con proyectos forestales, programas de financiamiento, incentivos, pago de servicios ambientales o crédito otorgado por MINAE o alguno de sus órganos adscritos.

m. Colocar rótulos oficiales del Programa de Pago por Servicios Ambientales en las entradas principales de los inmuebles, linderos, áreas de paso y/u otros.

### **10.2. Obligaciones de la ESPH, S.A.**

a. La Empresa, por medio de la Unidad de Gestión Ambiental, facilitará una lista de profesionales Regentes Forestales inscritos en el Registro de Proveedores de la Empresa y debidamente capacitados respecto a las actividades, objetivos y metas del Programa de Pago por Servicio Ambiental Hídrico, para que cada propietario contrate uno de su elección que se encargará de la elaboración de los planes de manejo, excepto en las áreas ubicadas bajo algún tipo de convenio y/o acuerdo contractual entre la ESPH, S.A. y otra entidad, que establezca un determinado regente.

b. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y de los Contratos de Pago por Servicio Ambiental Hídrico (Anexos 6, 7 y 8).

c. Apoyar al Beneficiario en la búsqueda de opciones para la adquisición de las plantas a utilizar en los proyectos de reforestación.

- d. Ejecutar los pagos por servicios ambientales a los beneficiarios.
- e. Suministrar los rótulos publicitarios del Programa de Pago por Servicio Ambiental Hídrico a los Beneficiarios.
- g. Informar con anticipación a los Beneficiarios del ingreso de los funcionarios de la Unidad de Gestión Ambiental a las fincas.

#### 10.3. Obligaciones del profesional forestal

a. Cumplir con lo establecido en la Ley Forestal, su Reglamento y en el Reglamento de Regencias Forestales emitido por el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica; en el presente Reglamento y en los términos contractuales que establezca con la Empresa y/o los beneficiarios.

b. Promocionar, identificar y seleccionar posibles beneficiarios para el Pago por Servicio Ambiental Hídrico. Para ello deberá crear un expediente administrativo por cada posible beneficiario; asimismo será encargado de la elaboración de los Planes de Manejo y de cualquier otro documento técnico que se llegue a requerir. En caso de incumplimiento del Regente Forestal, la ESPH, S.A. podrá designar un nuevo regente.

c. Presentar en la Unidad de Gestión Ambiental dos documentos impresos y uno en formato digital. Un documento impreso será anexado al expediente y el otro documento será entregado al Beneficiario. Ambos documentos deben estar firmados por el regente forestal.

### 11. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

11.1. Los técnicos de la Unidad de Gestión Ambiental y funcionarios de la fiscalía del Colegio de Ingenieros Agrónomos podrán visitar en cualquier momento el área objeto de la compensación para corroborar la veracidad de la información consignada en los informes de regencia.

11.2. Para el seguimiento, evaluación y monitoreo de los Planes de Manejo, la Empresa podrá contratar periódicamente los servicios de un ente externo especializado para verificar el estado y cumplimiento de las obligaciones, por parte de los beneficiarios. Estos deberán contribuir en este proceso, así como implementar las recomendaciones que se deriven de esta evaluación y monitoreo.

11.3. La Empresa contratará regularmente una auditoría administrativa y financiera del manejo de los fondos recaudados por concepto de tarifa hídrica.

### 12. RECURSOS

12.1. Únicamente podrán ser objeto de apelación las resoluciones de fondo o aquellas que pongan fin a algún procedimiento administrativo a cuyo efecto serán aplicables las disposiciones del Capítulo Primero. Título Octavo Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227 de 2 de mayo de 1978 y sus reformas.

12.2. Las resoluciones de mero trámite o incidentales sólo tendrán el recurso de revocatoria el cual deberá ser presentado ante la Unidad Gestión Ambiental dentro de las veinticuatro horas siguientes a la notificación respectiva.

### 13. DISPOSICIONES FINALES

13.1. La Empresa podrá suspender la aplicación del Pago por Servicio Ambiental Hídrico e iniciar las gestiones administrativas y legales correspondientes, para la recuperación de los recursos asignados, cuando se compruebe que hubo incumplimiento del Plan de Manejo, del presente Reglamento, el Contrato, la Ley Forestal, Ley de Aguas y su Reglamento, Ley de Agua Potable No. 1634 del 18 de noviembre de 1953 y su Reglamento y las demás disposiciones reglamentarias vigentes. Asimismo, iniciará el procedimiento administrativo pertinente a fin de determinar si se cancela o no el Contrato, para establecer las responsabilidades del caso.

13.2. Las áreas de protección establecidas en el artículo 33 de la Ley Forestal que se encuentren dentro del área que recibirá el Pago por Servicio Ambiental Hídrico, para proyectos de conservación y de regeneración del bosque natural, serán objeto de compensación. Esta disposición no aplica para los proyectos de reforestación ni para las plantaciones establecidas.

13.3. Los informes de regencia necesarios para los diferentes trámites deberán haber sido emitidos en fecha reciente no superior a un mes al momento de su presentación a la Unidad de Gestión Ambiental.

### 14. DEROGATORIOS

El presente reglamento deroga cualquier otra disposición de la misma naturaleza que se le oponga y específicamente el Reglamento de Procedimientos para el Pago del Servicio Ambiental Hídrico de la ESPH, S.A. publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 124 del 29 de junio del año 2009.

Aprobar Modificación a los ANEXOS del Reglamento de Pago por Servicio Ambiental Hídrico aprobado por Acuerdo de Junta Directiva Nº JD-140-2009 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta Nº124 del 29 de junio del 2009.

**ANEXO 1**

**PRESOLICITUD ESPHF-GA-005 Pago por Servicio Ambiental Hídrico**

Adjuntar a este documento: - Copia certificada del plano catastral de la propiedad. - Copia de cédula de identidad y/o cédula jurídica, según corresponda. - Personería Jurídica o Poder Especial cuando corresponda, con menos de 3 meses de emitido.

**SECCIÓN I. Datos generales**

1. Nombre del propietario, sociedad u organización: \_\_\_\_\_
2. Número de cédula de identidad: \_\_\_\_\_
3. Número de cédula jurídica: \_\_\_\_\_
4. Domicilio: \_\_\_\_\_
5. Teléfono y/o fax (especificar): \_\_\_\_\_

**SECCIÓN II. Para sociedades /organizaciones únicamente**

1. Nombre del representante legal: \_\_\_\_\_
2. Número de cédula de identidad: \_\_\_\_\_
3. Domicilio: \_\_\_\_\_
4. Teléfono y/o fax (especificar): \_\_\_\_\_
5. Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**SECCIÓN III. Datos del Inmueble**

1. Ubicación administrativa del inmueble:  
Caserío: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_  
  
Cantón: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_
2. Área total del inmueble en hectáreas: \_\_\_\_\_
3. Área a someter al pago por servicio ambiental hídrico en hectáreas: \_\_\_\_\_
4. Modalidad de manejo:  
 Conservación     Reforestación     Regeneración natural     Plantaciones establecidas
5. Lugar para notificaciones: \_\_\_\_\_

Nombre

Firma

Fecha

## ANEXO 2

### REQUISITOS DE LOS PLANES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN Y/O LA REGENERACIÓN NATURAL DEL BOSQUE

#### 1. Datos generales

1.1. Nombre del Plan de Manejo.

1.2. Nombre, calidades (estado civil, ocupación, y número de cédula), dirección, teléfono y fax del solicitante, lugar para recibir notificaciones.

1.3. Área en hectáreas para la conservación y/o la regeneración natural y descripción de su uso actual.

1.4. Datos de inscripción del(os) inmueble(s): colindancias, tomo, folio y asiento, folio real, área total del inmueble.

1.5. Localización administrativa: provincia, cantón, distrito, caserío y otras señas.

1.6. El plano de la propiedad debe estar georeferenciado con al menos tres puntos ubicados mediante GPS con el formato de coordenadas verticales y horizontales Proyección CRTM05. Dos de estos puntos como mínimo deben ser vértices del plano. Todos los puntos GPS, deben de estar a una distancia no menor a 50 metros entre ellos (deben indicarse en el croquis, las ubicaciones de los puntos y se deben aportar de forma digital mediante un archivo de puntos shape, en el mismo sistema de coordenadas del croquis, indicando la referencia de cada punto). La información de los puntos GPS debe estar incluida.

1.7. El estudio técnico deberá contener un mapa con el área a someter a Pago por Servicio Ambiental (PSA) con respecto al área total de la propiedad, indicando el derrotero y la numeración correspondiente de vértices. Debe de indicarse el sistema empleado y exactitud del mismo; además debe de amarrarse el punto de inicio (punto 1) del área a someter de un punto con coordenadas conocidas. El croquis del área efectiva de PSA, así como el croquis de la totalidad del plano debe entregarse en plano impreso y en digital.

1.8. El archivo digital deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- . Debe ser en formato Geodatabase o Shape File compatible con Arc GIS 10.1, no se admitirán otros formatos.
- . Se debe presentar un solo Shape que incluya en la tabla de atributos la cuantificación del área, uso (área PSA, resto de la finca) y el número de plano de catastrado cuando sea el caso.
- . El nombre del campo o variable donde se escribirá el uso debe llamarse "USO".
- . El archivo debe presentarse georeferenciado en el sistema de coordenadas CRTM05 (oficializado mediante el Decreto N° 33797-MJ-MOPT publicado en La Gaceta N° 108 del miércoles 6 de junio del 2007).

1.9. El archivo debe ser entregado vía correo electrónico o en algún otro dispositivo (CD, USB), al encargado de la Unidad Ambiental.

1.10. Localización geográfica: coordenadas verticales y horizontales Proyección CRTM 05, anexar copia tamaño carta de la parte de la hoja cartográfica del Instituto Geográfico Nacional donde se ubica la propiedad señalando claramente su ubicación e indicar el número de hoja cartográfica. Para proyectos globales, se incorporará un listado de los solicitantes conteniendo la información anterior.

2. Justificación del plan de manejo. Describir detalladamente el recurso que se protegerá de acuerdo con los objetivos del Plan de Manejo.

3. Otras medidas de protección del área. Se describirá cualquier otra medida que se realice para prevenir y controlar actividades como cacería ilegal, corta y extracción ilícita de productos del bosque, medias de vigilancia, etc.

4. Rotulación. En cada finca se colocará rótulos indicando que la finca está recibiendo Pago por Servicio Ambiental Hídrico bajo el esquema de la ESPH, S. A., que se realizan labores para la prevención de incendios, prohibición de caza, corta y extracción de productos del bosque.

5. Cronograma de actividades. Se programará las actividades a realizar durante cada año. Como mínimo se deben incluir rondas corta fuegos, cercas, rótulos, mantenimiento, visitas y presentación de informes del regente.

6. Seguimiento del plan de manejo. El regente visitará como mínimo una vez al año cada propiedad y presentará a la Unidad de Gestión Ambiental un informe de regencia especificando el cumplimiento de las actividades establecidas en dicho Plan.

La Unidad de Gestión Ambiental podrá realizar supervisiones del Plan de Manejo en cualquier momento durante el período de vigencia del contrato.

## ANEXO 3

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE MANEJO PARA REFORESTACIÓN

#### 1. Datos generales

1.1. Nombre del Plan de Reforestación.

1.2. Objetivos del Plan de Reforestación.

1.3. Nombre, calidades (estado civil, ocupación, y número de cédula), dirección, teléfono y fax del solicitante, lugar para recibir notificaciones. Para proyectos globales, además de lo anterior, debe indicarse nombre de la organización, cédula jurídica y representante legal.

1.4. Área en hectáreas para la reforestación y descripción de su uso actual.

1.5. Datos de inscripción del(os) inmueble(s): colindancias, tomo, folio y asiento, folio real, área total del inmueble.

1.6. Localización administrativa: provincia, cantón, distrito, caserío y otras señas.

1.7. El plano de la propiedad debe estar georeferenciado con al menos tres puntos ubicados mediante GPS en formato de coordenadas verticales y horizontales Proyección CRTM 05. Dos de estos puntos como mínimo deben ser vértices del plano. Todos los puntos GPS, deben de estar a una distancia no menor a 50 metros entre ellos (deben indicarse en el croquis, las ubicaciones de los puntos y se deben aportar de forma digital mediante un archivo de puntos shape, en el mismo sistema de coordenadas del croquis, indicando la referencia de cada punto). La información de los puntos GPS debe estar incluida.

1.8. El estudio técnico deberá contener un croquis del área a someter a PSA con respecto al área a someter a PSA con respecto al área total de la propiedad, indicando el derrotero y la numeración correspondiente de vértices. Debe de indicarse el sistema empleado y exactitud del mismo; además debe de amarrarse el punto de inicio (punto 1) del área a someter de un punto con coordenadas conocidas. El croquis del área efectiva de PSA, así como el croquis de la totalidad del plano debe entregarse en plano impreso y en digital.

1.9. El archivo digital deberá cumplir con los siguientes requisitos:

. Debe ser en formato Geodatabase o Shape File compatible con Arc GIS 10.1, no se admitirán otros formatos.

. Se debe presentar un solo Shape que incluya en la tabla de atributos la cuantificación del área, uso (área PSA, resto de la finca) y el número de plano de catastrado cuando sea el caso.

. El nombre del campo o variable donde se escribirá el uso debe llamarse "USO".

. El archivo debe presentarse georeferenciado en el sistema de coordenadas CRTM05 (oficializado mediante el Decreto N° 33797-MJ-MOPT publicado en La Gaceta N° 108 del miércoles 6 de junio del 2007).

1.10. El archivo debe ser entregado vía correo electrónico o en disco compacto, al encargado de la Unidad de Gestión Ambiental.

1.11. El levantamiento deberá contener la ubicación geográfica en la hoja cartográfica del Instituto Geográfico Nacional donde se ubica la propiedad señalando claramente su ubicación e indicar el número de hoja cartográfica.

1.12. Para proyectos globales, se incorporará un listado de los solicitantes conteniendo la información anterior.

2. Objetivos del plan de manejo. Describir detalladamente los objetivos del Plan de Manejo.

#### 3. Condiciones físicas y ecológicas

3.1. Topografía (ubicación en plano de la propiedad).

3.2. Suelos. Descripción de campo en cuanto a profundidad, textura, estructura, pedregosidad, y rocosidad, drenaje superficial e interno hasta un metro de profundidad, pH, riesgos de inundación. Para áreas mayores a quince hectáreas deberá presentarse un análisis de suelos físico y químico, emitido por un laboratorio de suelos.

- 3.3. Drenaje. Descripción de la red de drenaje natural, ríos, quebradas, embalses, suamos y otros. Ubicación en el plano o croquis de la propiedad.
- 3.4. Clima.
- 3.4.1. Precipitación (distribución anual - meses secos).
- 3.4.2. Temperatura.
- 3.4.3. Viento, neblina y humedad relativa, en los casos en que se cuente con esta información.
- 3.4.4. Elevación de la finca (msnm).
- 3.4.5. Zonas de vida.
- 3.5. Uso actual del suelo y uso anterior conocido.
- 3.6. Capacidad de uso de la tierra (usar el Manual para la determinación de la capacidad de uso de las tierras de Costa Rica). Adjuntar mapa de capacidad de uso del área a reforestar.
4. Plan de reforestación
- 4.1. Área a reforestar (has), descripción y ubicación de esta dentro de la propiedad. Adjuntar plano con la ubicación del área a reforestar dentro de la propiedad.
- 4.2. Área a reforestar por etapas y por especie. Adjuntar plano con etapas de plantación.
- 4.3. Las plántulas o material vegetativo serán facilitadas por la ESPH, S. A. de acuerdo a las especies previamente seleccionadas.
- 4.4. Densidad(es), diseño de la plantación y justificación técnica.
- 4.5. Preparación del terreno.
- 4.6. Proyección silvicultural hasta el turno de cosecha.
- 4.7. Cronograma de labores trimestral durante los primeros dos años, semestral durante los siguientes tres años y anual hasta el final del turno, para cada especie.
5. Plan de prevención de incendios forestales
- 5.1. Manejo del combustible vegetal, previo al establecimiento de las plantaciones forestales.
- 5.2. Establecimiento de corta fuegos artificiales.
- 5.3. Instalación de letreros preventivos (rotulación).
- 5.4. Tratamiento del combustible residual producido por las plantaciones forestales producto de prácticas silviculturales como limpias, podas y raleos. Para proyectos globales se presentará una descripción general de las medidas a adoptar por todos los Beneficiarios.
6. Plan de prevención contra plagas y enfermedades forestales
- 6.1. Programación de actividades preventivas y de control de plagas enfermedades en todas etapas de desarrollo del plan de manejo (establecimiento, mantenimiento y labores silviculturales).
- 6.2. Para proyectos globales se presentará una descripción general de las medidas a adoptar por todos los Beneficiarios.

7. Seguimiento del plan de manejo. Para la supervisión del Plan de Manejo, el regente realizará visitas periódicas de acuerdo con lo establecido por el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica y presentará informes a la Unidad de Gestión Ambiental.

La Unidad de Gestión Ambiental podrá realizar supervisiones del Plan de Manejo en cualquier momento durante el período de vigencia del contrato y sus observaciones son vinculantes.

#### **ANEXO 4**

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE MANEJO PARA PLANTACIONES ESTABLECIDAS CON RECURSOS PROPIOS**

##### 1. Datos generales

###### 1.1. Nombre del Plan de Manejo

1.2. Nombre, calidades (estado civil, ocupación, y número de cédula), dirección, teléfono y fax del solicitante, lugar para recibir notificaciones.

1.3. Área en hectáreas del área en plantaciones establecidas y descripción de la especie plantada.

1.4. Datos de inscripción del(os) inmueble(s): colindancias, tomo, folio y asiento, folio real, área total del inmueble.

1.5. Localización administrativa: provincia, cantón, distrito, caserío y otras señas.

1.6. El plano de la propiedad debe estar georeferenciado con al menos tres puntos ubicados mediante GPS en formato de coordenadas verticales y horizontales CRTM 05. Dos de estos puntos como mínimo deben ser vértices del plano. Todos los puntos GPS, deben de estar a una distancia no menor a 50 metros entre ellos (deben indicarse en el croquis, las ubicaciones de los puntos y se deben aportar de forma digital mediante un archivo de puntos shape, en el mismo sistema de coordenadas del croquis, indicando la referencia de cada punto). La información de los puntos GPS debe estar incluida.

1.7. El estudio técnico deberá contener un croquis del área a someter a PSA con respecto al área a someter a PSA con respecto al área total de la propiedad, indicando el derrotero y la numeración correspondiente de vértices. Debe de indicarse el sistema empleado y exactitud del mismo; además debe de amarrarse el punto de inicio (punto 1) del área a someter de un punto con coordenadas conocidas. El croquis del área efectiva de PSA, así como el croquis de la totalidad del plano debe entregarse en plano impreso y en digital.

1.8. El archivo digital deberá cumplir con los siguientes requisitos:

. Debe ser en formato Geodatabase o Shape File compatible con Arc GIS 10.1, no se admitirán otros formatos.

. Se debe presentar un solo Shape que incluya en la tabla de atributos la cuantificación del área, uso (área PSA, resto de la finca) y el número de plano de catastrado cuando sea el caso.

. El nombre del campo o variable donde se escribirá el uso debe llamarse "USO".

. El archivo debe presentarse georeferenciado en el sistema de coordenadas CRTM05 (oficializado mediante el Decreto N° 33797-MJ-MOPT publicado en La Gaceta N° 108 del miércoles 6 de junio del 2007).

1.9. El archivo debe ser entregado vía correo electrónico o en disco compacto, al encargado de la Unidad de Gestión Ambiental.

1.10. El levantamiento deberá contener la ubicación geográfica en la hoja cartográfica del Instituto Geográfico Nacional donde se ubica la propiedad señalando claramente su ubicación e indicar el número de hoja cartográfica.

1.11. Para proyectos globales, se incorporará un listado de los solicitantes conteniendo la información anterior.

2. Justificación del plan de manejo. Describir detalladamente el recurso que se protegerá de acuerdo con los objetivos del Plan de Manejo.

3. Otras medidas de protección del área. Se describirá cualquier otra medida que se realice para prevenir y controlar actividades como cacería ilegal, corta y extracción ilícita de productos del bosque, medias de vigilancia, etc.

4. Rotulación. En cada finca se colocará rótulos indicando que la finca está recibiendo Pago por Servicio Ambiental Hídrico bajo el esquema de la ESPH, S.A., que se realizan labores para la prevención de incendios, prohibición de caza, corta y extracción de productos del bosque.

5. Cronograma de actividades. Se programará las actividades a realizar durante cada año. Cómo mínimo se deben incluir rondas corta fuegos, cercas, rótulos, mantenimiento, visitas y presentación de informes del regente.

6. Seguimiento del plan de manejo. El regente visitará como mínimo una vez al año cada propiedad y presentará a la Unidad de Gestión Ambiental un informe de regencia especificando el cumplimiento de las actividades establecidas en dicho Plan.

La Unidad de Gestión Ambiental podrá realizar supervisiones del Plan de Manejo en cualquier momento durante el período de vigencia del contrato.

#### ANEXO 5. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN E INSCRIPCIÓN DE PLANES DE MANEJO

LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE HEREDIA S.A. A LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ de acuerdo al expediente \_\_\_\_\_ acuerdan:

Aprobar el plan de manejo presentado por \_\_\_\_\_ e inscribirlo en el Registro de Proyectos que al efecto lleva la Unidad de Gestión Ambiental de la ESPH, S.A. bajo el sistema de Pago por Servicio Ambiental Hídrico para el desarrollo de actividades de \_\_\_\_\_ en un área de \_\_\_\_\_, respectivamente, dentro del inmueble de su propiedad. Este se localiza en el caserío \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_ en la provincia de \_\_\_\_\_, inscrito en el Registro Público de la Propiedad, bajo el folio Real \_\_\_\_\_ y plano catastro \_\_\_\_\_.

En caso de que el plan de manejo contemple la participación de dos o más inmuebles, se completará el siguiente cuadro

Beneficiario	Folio real	Nº Plano de Catastro	Área en PSAH (ha)
Total			

El Beneficiario(s) se compromete a realizar las actividades propuestas en el Plan de Manejo aprobado por \_\_\_\_\_ por un lapso de \_\_\_\_ años.

CC: Junta Directiva  
Beneficiario  
Profesional Forestal  
Unidad de Gestión Ambiental

#### ANEXO 6

#### CONTRATO DE CONSERVACIÓN Y/O REGENERACIÓN NATURAL DEL BOSQUE

Expediente Nº \_\_\_\_\_

Contrato Nº \_\_\_\_\_

Nosotros, la Empresa de Servicios Públicos de Heredia Sociedad Anónima, en adelante denominada como la ESPH, cédula jurídica tres - ciento uno - cero cuarenta y dos mil veintiocho, domiciliada en Heredia, calle diez, avenida catorce, representada por su presidente (nombre completo del Beneficiario, estado civil, profesión u oficio, número de cédula, domicilio y dirección) y

a) el Señor o señora \_\_\_\_\_ (nombre completo del Beneficiario o Beneficiaria, estado civil, profesión u oficio, número de cédula, domicilio y dirección)

b) La Empresa \_\_\_\_\_, cédula de personería jurídica; representada por el señor(a) \_\_\_\_\_ (calidades) en su carácter de representante legal con facultades de apoderado general (debidamente autorizado por acuerdo de Junta Directiva aprobado en sesión N° \_\_, celebrada en \_\_\_\_\_, el día \_\_ a las \_\_ horas) o generalísimo sin límite de suma según consta en el Registro Público, Sección Mercantil, al tomo \_\_, folio \_\_ y asiento \_\_

c) La Asociación (o sociedad) \_\_\_\_\_, cédula de personería jurídica; representada por el señor \_\_\_\_\_ (calidades) en su carácter de representante legal con facultades de apoderado general (debidamente autorizado por acuerdo de Asamblea General de Socios -o Junta Directiva- aprobado en sesión N° \_\_\_\_\_, celebrada en \_\_, el día \_\_ a las \_\_ horas) o generalísimo sin límite de suma según consta en el Registro de Asociaciones, al expediente número \_\_\_\_\_ (o Registro Mercantil, tomo \_\_\_\_\_ Folio \_\_\_\_\_ Asiento \_\_\_\_\_, en adelante denominado EL BENEFICIARIO O LA BENEFICIARIA, convenimos celebrar el presente contrato, que se regirá por las siguientes cláusulas:

#### **CLÁUSULA PRIMERA: DEFINICIONES**

En el presente contrato, las siguientes palabras y frases tendrán los significados que se les asigna:

**ÁREA:** Superficie expresada en hectáreas, del inmueble propiedad del Beneficiario, en la cual se desarrollarán las actividades sujetas al Pago por Servicio Ambiental Hídrico objeto de este contrato

**BENEFICIARIO /BENEFICIARIA:** Persona física o jurídica, propietaria de un inmueble que estará sometido voluntariamente al esquema de Pago por Servicio Ambiental Hídrico promovido por la ESPH, S.A.

**CASO FORTUITO:** Hecho totalmente imprevisible sin dolo ni culpa.

**CONTRATO:** Léase el presente contrato.

**CONSERVACIÓN:** Léase Conservación del bosque natural. Significa mantener, cuidar y evitar cualquier intervención en las áreas de bosque natural.

**ESPH:** Empresa de Servicios Públicos de Heredia Sociedad Anónima.

**FUERZA MAYOR:** Evento que está fuera del control de las partes y que no ha ocurrido por falta o negligencia de las partes.

**PAGO POR SERVICIO AMBIENTAL HÍDRICO:** Retribución que realiza la ESPH al Beneficiario a cambio de que este realice actividades de reforestación, conservación y/o regeneración natural del bosque en su propiedad con el fin de proteger el recurso hídrico. Esta retribución comprende: a) la provisión de plántulas y/o estacas forestales y/o b) la asistencia técnica o regente forestal y/o c) la retribución con dinero en efectivo.

**PLAN DE MANEJO:** Documento debidamente aprobado por la Unidad de Gestión Ambiental en el que se describen las actividades técnicas a cargo del Beneficiario que se realizan en el ÁREA durante el período de vigencia de este contrato.

**PROCUENCAS:** Programa de la ESPH para la conservación y recuperación de las microcuencas de los ríos Ciruelas, Segundo, Bermúdez, Las Vueltas y Tibás de la provincia de Heredia. Este se financia con los fondos de la Tarifa Hídrica.

**REGENERACIÓN NATURAL DE BOSQUE:** Es el proceso de restablecimiento natural de un bosque en sitios donde la cobertura forestal fue eliminada para cultivar o pastorear las tierras y luego estas se mantienen sin ningún tipo de actividad favoreciendo el restablecimiento de la vegetación natural. Existen diferentes sucesiones.

**REGENTE FORESTAL:** Profesional autorizado por el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica para asumir la supervisión y control de la ejecución de los Planes de Manejo.

**REGLAMENTO:** Reglamento Procedimientos Servicio Ambiental Hídrico, documento en el que se describen los requisitos técnicos y legales que deben cumplir los Beneficiarios para someterse voluntariamente al Pago por Servicio Ambiental Hídrico otorgado por la ESPH, S.A.

**SERVICIO AMBIENTAL HÍDRICO:** Servicio de protección y conservación del recurso hídrico que brindan los ecosistemas boscosos.

**TARIFA HÍDRICA:** Monto de la tarifa de agua potable que corresponde al ajuste ambiental. Esta puede definirse como: a) el valor del servicio ambiental hídrico o servicio de producción de agua que brindan los bosques y b) el costo ambiental necesario para recuperar y conservar las fuentes de agua que administra la ESPH, S.A.

**UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL:** Oficina de la ESPH, S.A. encargada de la ejecución de PROCUENCAS y del Pago por Servicio Ambiental Hídrico.

## CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

1. La ESPH, según su Ley de Transformación (Nº 7789 del 30 de abril 1998), tiene entre sus objetivos la conservación, administración y explotación racional de los recursos hídricos de la región de Heredia en asocio con el Ministerio de Ambiente y Energía y demás organismos oficiales y privados de similar naturaleza que operan en la región.

2. La ESPH ejecutará el Programa PROCUENCAS para la conservación y recuperación de las microcuencas de los Ríos Ciruelas, Segundo, Bermúdez, Tibás, Pará y Las Vueltas, de la provincias de Heredia, con el objeto de promover la conservación del bosque natural existente y la regeneración natural en áreas desprovistas de vegetación mediante el Pago por el Servicio Ambiental Hídrico que brindan estas áreas a la sociedad, así como actividades de reforestación. Todo esto de conformidad con las áreas prioritarias definidas en el Reglamento.

## CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

1. El Beneficiario o la Beneficiaria es propietario o propietaria de un inmueble inscrito en el Registro de la Propiedad, bajo el Folio Real \_\_\_\_\_, sita en el distrito \_\_\_\_\_, cantón \_\_\_\_\_ de la provincia de \_\_\_\_\_ con una superficie total de \_\_\_\_\_ has.

Comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE \_\_\_\_\_  
SUR \_\_\_\_\_  
ESTE \_\_\_\_\_  
OESTE \_\_\_\_\_

2. El Beneficiario o la Beneficiaria realizarán actividades de conservación y/o regeneración natural del bosque en el inmueble relacionado, por un lapso de diez años, exclusivamente en un espacio al que en adelante nos referiremos como el ÁREA descrita en el plano que se anexa y que forma parte integral de este contrato, con una extensión de \_\_\_\_\_ hectáreas.

3. El Beneficiario o la Beneficiaria ha sido calificado por la Unidad de Gestión Ambiental para realizar dichas actividades al cumplir con los requisitos y criterios de priorización establecidos en el Reglamento.

4. El Beneficiario o la Beneficiaria deberá conservar y/o propiciar la regeneración natural del bosque en el ÁREA mediante el cumplimiento del Plan de Manejo (documento que forman parte de este Contrato).

## CLÁUSULA CUARTA: CESIÓN DE DERECHOS

1. Para los efectos de que la ESPH, S.A. pueda acceder a los regímenes internacionales de promoción ambiental, el Beneficiario cede en este acto a la Empresa en forma irrevocable, los derechos exclusivos de los servicios ambientales hídricos que se generen mediante la conservación, regeneración natural del bosque y/o reforestación en el ÁREA objeto de la compensación.

2. Si el beneficiario decide vender o gravar su propiedad sometida a Pago por servicios Ambientales debe comunicar de previo a la Unidad Ambiental de la ESPH con el objetivo de negociar con el nuevo adquirente para continuar con el contrato de servicios ambientales, o en su defecto, proceder con el respectivo finiquito.

## CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

a) Cumplir con las especificaciones del plan de manejo.

b) Acatar cualquier recomendación técnica emitida por la Empresa y el regente a cargo.

c) Prevenir y controlar los incendios forestales.

d) Prevenir y evitar la cacería y la extracción ilegal de productos del bosque.

e) Abstenerse de utilizar el ÁREA, durante el período de vigencia de este contrato, para desarrollar actividades agrícolas, ganaderas u otras que a juicio de la Empresa puedan afectar las actividades de conservación y/o regeneración natural del bosque.

f) No efectuar acciones de corta y extracción de productos maderables en el área incentivada.

g) Comunicar a la Empresa cualquier alteración o contingencia que ocasione cambios en el ÁREA objeto de compensación.

h) Permitir el libre acceso del personal de la Empresa y al Regente Forestal al ÁREA incentivada.

- i) Facilitar las actividades de supervisión, auditoría y control que realicen la Empresa y el Regente Forestal.
- j) Permitir a la Empresa realizar labores de investigación y educación ambiental en el ÁREA.
- k) Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Forestal, sus reglamentos y otras disposiciones aplicables.

#### **CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES DE LA ESPH S.A.**

1. En retribución a los servicios del Beneficiario, la Empresa cancelará por concepto de Pago por Servicio Ambiental Hídrico y durante un período de diez años, la suma que a continuación se describe:

Para el año 2017, la Empresa pagará al beneficiario en retribución por los servicios ambientales en las modalidades de reforestación, conservación, regeneración natural y plantaciones establecidas, el monto establecido en la Resolución RRG-9496-2009 del 19 de febrero del 2009.

En el caso de aquellos contratos que ingresen después del año 2018, los montos de los PSA serán ajustados aplicando la tasa de inflación definida por el Programa Macroeconómico del Banco Central, según lo establecido por la ARESEP en la Resolución RRG-9496-2009 del 19 de febrero del 2009.

2. El primer desembolso de la remuneración aquí prevista será girado por la Empresa al Beneficiario, una vez formalizado el respectivo contrato. Para los años siguientes, los desembolsos se realizarán doce meses después de recibido el primer pago, previa presentación del Informe de Regencia en que se hace constar el cumplimiento del Plan de Manejo.

3. La ESPH, S.A. suministrará los rótulos publicitarios del programa de Pago por Servicio Ambiental Hídrico.

#### **CLÁUSULA SÉPTIMA: VIGENCIA DE ESTE CONTRATO**

Este contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su celebración y regirá por un plazo de diez años contados a partir de la fecha de su celebración.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: RESOLUCIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO**

El incumplimiento por parte del Beneficiario o Beneficiaria de cualquiera de sus obligaciones establecidas en este contrato, en la Ley Forestal, en su Reglamento, en el Plan de Manejo y/o cualquiera de sus modificaciones y en los informes de regencia; previa audiencia de descargo otorgada por la Unidad de Gestión Ambiental, dará derecho a la ESPH, S.A. anticipada y unilateralmente para tener por resuelto el presente contrato y autoriza a pedir el reintegro de los pagos otorgados y sus intereses; renunciando el Beneficiario expresamente a su domicilio y aceptando de antemano el carácter de título ejecutivo de la respectiva liquidación.

#### **CLÁUSULA NOVENA: FINIQUITO**

Si por razón de fuerza mayor, caso fortuito o negociación concertada una de las partes es incapaz de cumplir en su totalidad o en parte con las obligaciones contempladas en este contrato, la parte afectada por la situación de fuerza mayor podrá dar por finalizado anticipada y unilateralmente el presente contrato.

Cualquier venta total, parcial, cesión o enajenación del inmueble objeto de este contrato, obliga en iguales términos al nuevo dueño, salvo que este desee devolver el monto proporcional pagado por la ESPH S.A. correspondiente al último año. En cuyo caso procederá el finiquito correspondiente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES**

Se tendrán por incorporados al contrato los siguiente documentos: a) La solicitud de incorporación al esquema de Pago por Servicio Ambiental Hídrico, b) Plan de Manejo, c) Plano de la propiedad, d) Contrato e Informes de Regencia; por tanto deberán ser leídos e interpretados como parte del mismo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: ESTIMACIÓN DEL CONTRATO**

Para efectos fiscales el valor de este contrato se estima en diez mil colones. En fe de lo anterior firman sendos tantos que conservarán las partes -las cuales quedan autorizadas para acudir ante notario público, para protocolizar el

contrato, sin que se requiera la convocatoria o comparecencia de los contratantes- en la ciudad de Heredia a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

_____ Nombre y apellidos	_____ Nombre y apellidos
Presidente de la Junta Directiva	Beneficiario
ESPH, S. A.	ESPH, S. A.

## ANEXO 7

### CONTRATO DE REFORESTACIÓN

Expediente No. \_\_\_\_\_

Contrato No. \_\_\_\_\_

Nosotros, la Empresa de Servicios Públicos de Heredia Sociedad Anónima, en adelante denominada como la ESPH, cédula jurídica tres - ciento uno - cero cuarenta y dos mil veintiocho, domiciliada en Heredia, calle diez, avenida catorce, representada por su presidente (nombre completo del Beneficiario, estado civil, profesión u oficio, número de cédula, domicilio y dirección) y

a) el Señor o señora \_\_\_\_\_ (nombre completo del Beneficiario o Beneficiaria, estado civil, profesión u oficio, número de cédula, domicilio y dirección)

b) La Empresa \_\_\_\_\_, cédula de personería jurídica; representada por el señor(a) \_\_\_\_\_ (calidades) en su carácter de representante legal con facultades de apoderado general (debidamente autorizado por acuerdo de Junta Directiva aprobado en sesión N° \_\_\_\_, celebrada en \_\_\_\_\_, el día \_\_ a las \_\_ horas) o generalísimo sin límite de suma según consta en el Registro Público, Sección Mercantil, al tomo \_\_, folio \_\_ y asiento \_\_

c) La Asociación (o sociedad) \_\_\_\_\_, cédula de personería jurídica; representada por el señor \_\_\_\_\_ (calidades) en su carácter de representante legal con facultades de apoderado general (debidamente autorizado por acuerdo de Asamblea General de Socios -o Junta Directiva- aprobado en sesión N° \_\_\_\_\_, celebrada en \_\_, el día \_\_ a las \_\_ horas) o generalísimo sin límite de suma según consta en el Registro de Asociaciones, al expediente número \_\_\_\_\_ (o Registro Mercantil, tomo \_\_\_\_\_ Folio \_\_\_\_\_ Asiento \_\_\_\_\_, en adelante denominado EL BENEFICIARIO O LA BENEFICIARIA, convenimos celebrar el presente contrato, que se registrá por las siguientes cláusulas:

#### CLÁUSULA PRIMERA: DEFINICIONES

En el presente contrato, las siguientes palabras y frases tendrán los significados que se les asigna:

ÁREA: Superficie expresada en hectáreas, del inmueble propiedad del Beneficiario, en la cual se desarrollarán las actividades sujetas al Pago por Servicio Ambiental Hídrico objeto de este contrato.

BENEFICIARIO /BENEFICIARIA: Persona física o jurídica, propietaria de un inmueble que estará sometido voluntariamente al esquema de Pago por Servicio Ambiental Hídrico promovido por la ESPH, S.A.

CASO FORTUITO: Hecho totalmente imprevisible sin dolo ni culpa.

CONTRATO: Léase el presente contrato.

CONSERVACIÓN: Léase Conservación del bosque natural. Significa mantener, cuidar y evitar cualquier intervención en las áreas de bosque natural.

ESPH: Empresa de Servicios Públicos de Heredia Sociedad Anónima.

FUERZA MAYOR: Evento que está fuera del control de las partes y que no ha ocurrido por falta o negligencia de las partes.

PAGO POR SERVICIO AMBIENTAL HÍDRICO: Retribución que realiza la ESPH al Beneficiario a cambio de que este realice actividades de reforestación, conservación y/o regeneración natural del bosque en su propiedad con el fin de proteger el recurso hídrico. Esta retribución comprende: a) la provisión de plántulas y/o estacas forestales y/o b) la asistencia técnica o regente forestal y/o c) la retribución con dinero en efectivo.

PLAN DE MANEJO: Documento debidamente aprobado por la Unidad de Gestión Ambiental en el que se describen las actividades técnicas a cargo del Beneficiario que se realizan en el ÁREA durante el período de vigencia de este contrato.

PROCUENCAS: Programa de la ESPH para la conservación y recuperación de las microcuencas de los ríos Ciruelas, Segundo, Bermúdez, Las Vueltas y Tibás de la provincia de Heredia. Este se financia con los fondos de la Tarifa Hídrica.

REGENERACIÓN NATURAL DE BOSQUE: Es el proceso de restablecimiento natural de un bosque en sitios donde la cobertura forestal fue eliminada para cultivar o pastorear las tierras y luego estas se mantienen sin ningún tipo de actividad favoreciendo el restablecimiento de la vegetación natural. Existen diferentes sucesiones.

REGENTE FORESTAL: Profesional autorizado por el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica para asumir la supervisión y control de la ejecución de los Planes de Manejo.

REGLAMENTO: Reglamento Procedimientos Servicio Ambiental Hídrico, documento en el que se describen los requisitos técnicos y legales que deben cumplir los Beneficiarios para someterse voluntariamente al Pago por Servicio Ambiental Hídrico otorgado por la ESPH, S.A.

SERVICIO AMBIENTAL HÍDRICO: Servicio de protección y conservación del recurso hídrico que brindan los ecosistemas boscosos.

TARIFA HÍDRICA: Monto de la tarifa de agua potable que corresponde al ajuste ambiental. Esta puede definirse como: a) el valor del servicio ambiental hídrico o servicio de producción de agua que brindan los bosques y b) el costo ambiental necesario para recuperar y conservar las fuentes de agua que administra la ESPH, S.A.

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL: Oficina de la ESPH, S.A. encargada de la ejecución de PROCUENCAS y del Pago por Servicio Ambiental Hídrico.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES**

1. La ESPH, según su Ley de Transformación (Nº 7789 del 30 de abril 1998), tiene entre sus objetivos la conservación, administración y explotación racional de los recursos hídricos de la región de Heredia en asocio con el Ministerio de Ambiente y Energía y demás organismos oficiales y privados de similar naturaleza que operan en la región.
2. La ESPH ejecutará el Programa PROCUENCAS para la conservación y recuperación de las microcuencas de los Ríos Ciruelas, Segundo, Bermúdez, Tibás, Pará y Las Vueltas, de la provincias de Heredia, con el objeto de promover la conservación del bosque natural existente y la regeneración natural en áreas desprovistas de vegetación mediante el Pago por el Servicio Ambiental Hídrico que brindan estas áreas a la sociedad, así como actividades de reforestación. Todo esto de conformidad con las áreas prioritarias definidas en el Reglamento.

#### **CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO**

1. El Beneficiario o la Beneficiaria es propietario o propietaria de un inmueble inscrito en el Registro de la Propiedad, bajo el Folio Real \_\_\_\_\_, sita en el distrito \_\_\_\_\_, cantón \_\_\_\_\_ de la provincia de \_\_\_\_\_ con una superficie total de \_\_\_\_\_ hectáreas.

Comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE \_\_\_\_\_  
SUR \_\_\_\_\_  
ESTE \_\_\_\_\_  
OESTE \_\_\_\_\_

2. EL BENEFICIARIO realizará actividades de reforestación en el inmueble relacionado, por un lapso de diez años, exclusivamente en un espacio al que en adelante nos referiremos como el AREA descrita en el plano que se anexa y que forma parte integral de este contrato, con una extensión de \_\_\_\_\_ hectáreas.
3. EL BENEFICIARIO ha sido calificado por la Unidad de Gestión Ambiental para realizar dichas actividades al cumplir con los requisitos y criterios de priorización establecidos en el Reglamento.
4. El Beneficiario o Beneficiaria deberá reforestar el AREA mediante el cumplimiento del Plan de Manejo y el Plan de Reforestación aprobados por la Unidad de Gestión Ambiental (documentos que forman parte de este contrato).

#### **CLÁUSULA CUARTA: CESIÓN DE DERECHOS**

1. Para los efectos de que la ESPH, S.A. pueda acceder a los regímenes internacionales de promoción ambiental, el Beneficiario cede en este acto a la Empresa en forma irrevocable, los derechos exclusivos de los servicios ambientales hídricos que se generen mediante la conservación, regeneración natural del bosque y/o reforestación en el ÁREA objeto de la compensación.
2. Si el beneficiario decide vender o gravar su propiedad sometida a Pago por servicios Ambientales debe comunicar de previo a la Unidad Ambiental de la ESPH con el objetivo de negociar con el nuevo adquirente para continuar con el contrato de servicios ambientales, o en su defecto, proceder con el respectivo finiquito.

#### **CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO**

- a) Cumplir con las especificaciones del plan de manejo.
- b) Acatar cualquier recomendación técnica emitida por la Empresa y el regente a cargo.
- c) Prevenir y controlar los incendios forestales.
- d) Prevenir y evitar la cacería y la extracción ilegal de productos del bosque.
- e) Abstenerse de utilizar el ÁREA, durante el período de vigencia de este contrato, para desarrollar actividades agrícolas, ganaderas u otras que a juicio de la Empresa puedan afectar las actividades de conservación y/o regeneración natural del bosque.
- f) No efectuar acciones de corta y extracción de productos maderables en el área incentivada.
- g) Comunicar a la Empresa cualquier alteración o contingencia que ocasione cambios en el ÁREA objeto de compensación.
- h) Permitir el libre acceso del personal de la Empresa y al Regente Forestal al ÁREA incentivada.
- i) Facilitar las actividades de supervisión, auditoría y control que realicen la Empresa y el Regente Forestal.
- j) Permitir a la Empresa realizar labores de investigación y educación ambiental en el ÁREA.
- k) Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Forestal, sus reglamentos y otras disposiciones aplicables.
- l) Para las actividades de reforestación y/o replante utilizar exclusivamente las plantas provistas por el vivero o viveros designados y aprobados por la Unidad de Gestión Ambiental.
- m) Si en el plazo de tres años contados desde el establecimiento de la plantación, hubiese en esta una mortalidad igual o mayor al 20%, el Beneficiario deberá efectuar la resiembra de las plantas, por su propia cuenta, de acuerdo con el plan de manejo, plan de reforestación y las recomendaciones técnicas del Regente Forestal.

#### **CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES DE LA ESPH S.A.**

1. En retribución a los servicios del Beneficiario, la Empresa cancelará por concepto de Pago por Servicio Ambiental Hídrico y durante un período de cinco años, la suma que a continuación se describe:

Para el año 2017, la Empresa pagará al beneficiario en retribución por los servicios ambientales en las modalidades de reforestación, conservación, regeneración natural y plantaciones establecidas, el monto establecido en la Resolución RRG-9496-2009 del 19 de febrero del 2009.

En el caso de aquellos contratos que ingresen después del año 2018, los montos de los PSA serán ajustados aplicando la tasa de inflación definida por el Programa Macroeconómico del Banco Central, según lo establecido por la ARESEP en la Resolución RRG-9496-2009 del 19 de febrero del 2009.

Para el desembolso de proyectos de reforestación, el monto total a pagar de todo el contrato se entregará en los primeros 5 años, de acuerdo a la siguiente distribución:

Año 1: 50%  
Año 2: 20%  
Año 3: 10%  
Año 4: 10%  
Año 5: 10%

2. El primer desembolso de la remuneración aquí prevista será girado por la Empresa al Beneficiario, una vez formalizado el respectivo contrato. Para los años siguientes, los desembolsos se realizarán doce meses después de recibido el primer pago, previa presentación del Informe de Regencia en que se hace constar el cumplimiento del Plan de Manejo.

3. La ESPH, S.A. suministrará los rótulos publicitarios del programa de Pago por Servicio Ambiental Hídrico.

#### **CLÁUSULA SÉPTIMA: VIGENCIA DE ESTE CONTRATO**

Este contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su celebración y regirá por un plazo de diez años contados a partir de la fecha de su celebración.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: RESOLUCIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO**

El incumplimiento por parte del Beneficiario o Beneficiaria de cualquiera de sus obligaciones establecidas en este contrato, en la Ley Forestal, en su Reglamento, en el Plan de Manejo y/o cualquiera de sus modificaciones y en los informes de regencia; previa audiencia de descargo otorgada por la Unidad de Gestión Ambiental, dará derecho a la ESPH, S.A. anticipada y unilateralmente para tener por resuelto el presente contrato y autoriza a pedir el reintegro de los pagos otorgados y sus intereses; renunciando el Beneficiario expresamente a su domicilio y aceptando de antemano el carácter de título ejecutivo de la respectiva liquidación.

#### **CLÁUSULA NOVENA: FINIQUITO**

Si por razón de fuerza mayor, caso fortuito o negociación concertada una de las partes es incapaz de cumplir en su totalidad o en parte con las obligaciones contempladas en este contrato, la parte afectada por la situación de fuerza mayor podrá dar por finalizado anticipada y unilateralmente el presente contrato.

Cualquier venta total, parcial, cesión o enajenación del inmueble objeto de este contrato, obliga en iguales términos al nuevo dueño, salvo que este desee devolver el monto proporcional pagado por la ESPH S.A. correspondiente al último año. En cuyo caso procederá el finiquito correspondiente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES**

Se tendrán por incorporados al contrato los siguiente documentos: a) La solicitud de incorporación al esquema de Pago por Servicio Ambiental Hídrico, b) Plan de Manejo (incluye Plan de Reforestación), c) Plano de la propiedad, d) Contrato e Informes de Regencia; por tanto deberán ser leídos e interpretados como parte del mismo.

#### CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: ESTIMACIÓN DEL CONTRATO

Para efectos fiscales el valor de este contrato se estima en diez mil colones. En fe de lo anterior firman sendos tantos que conservarán las partes -las cuales quedan autorizadas para acudir ante notario público, para protocolizar el contrato, sin que se requiera la convocatoria o comparecencia de los contratantes- en la ciudad de Heredia a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

_____	_____
Nombre y apellidos	Nombre y apellidos
Presidente de la Junta Directiva	Beneficiario
ESPH, S. A.	ESPH, S. A.

#### ANEXO 8

#### CONTRATO DE PLANTACIONES ESTABLECIDAS CON RECURSOS PROPIOS

Expediente N° \_\_\_\_\_

Contrato N° \_\_\_\_\_

Nosotros, la Empresa de Servicios Públicos de Heredia Sociedad Anónima, en adelante denominada como la ESPH, cédula jurídica tres - ciento uno - cero cuarenta y dos mil veintiocho, domiciliada en Heredia, calle diez, avenida catorce, representada por su presidente (nombre completo del Beneficiario, estado civil, profesión u oficio, número de cédula, domicilio y dirección) y

a) el Señor o señora \_\_\_\_\_ (nombre completo del Beneficiario o Beneficiaria, estado civil, profesión u oficio, número de cédula, domicilio y dirección)

b) La Empresa \_\_\_\_\_, cédula de personería jurídica; representada por el señor(a) \_\_\_\_\_ (calidades) en su carácter de representante legal con facultades de apoderado general (debidamente autorizado por acuerdo de Junta Directiva aprobado en sesión N° \_\_\_\_, celebrada en \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_ a las \_\_\_\_ horas) o generalísimo sin límite de suma según consta en el Registro Público, Sección Mercantil, al tomo \_\_\_\_, folio \_\_\_\_ y asiento \_\_\_\_

c) La Asociación (o sociedad) \_\_\_\_\_, cédula de personería jurídica; representada por el señor \_\_\_\_\_ (calidades) en su carácter de representante legal con facultades de apoderado general (debidamente autorizado por acuerdo de Asamblea General de Socios -o Junta Directiva- aprobado en sesión N° \_\_\_\_\_, celebrada en \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_ a las \_\_\_\_ horas) o generalísimo sin límite de suma según consta en el Registro de Asociaciones, al expediente número \_\_\_\_\_ (o Registro Mercantil, tomo \_\_\_\_\_ Folio \_\_\_\_\_ Asiento \_\_\_\_\_, en adelante denominado EL BENEFICIARIO O LA BENEFICIARIA, convenimos celebrar el presente contrato, que se registrará por las siguientes cláusulas:

#### CLÁUSULA PRIMERA: DEFINICIONES

En el presente contrato, las siguientes palabras y frases tendrán los significados que se les asigna:

ÁREA: Superficie expresada en hectáreas, del inmueble propiedad del Beneficiario, en la cual se desarrollarán las actividades sujetas al Pago por Servicio Ambiental Hídrico objeto de este contrato.

BENEFICIARIO /BENEFICIARIA: Persona física o jurídica, propietaria de un inmueble que estará sometido voluntariamente al esquema de Pago por Servicio Ambiental Hídrico promovido por la ESPH, S.A.

CASO FORTUITO: Hecho totalmente imprevisible sin dolo ni culpa.

CONTRATO: Léase el presente contrato.

CONSERVACIÓN: Léase Conservación del bosque natural. Significa mantener, cuidar y evitar cualquier intervención en las áreas de bosque natural.

ESPH: Empresa de Servicios Públicos de Heredia Sociedad Anónima.

FUERZA MAYOR: Evento que está fuera del control de las partes y que no ha ocurrido por falta o negligencia de las partes.

**PAGO POR SERVICIO AMBIENTAL HÍDRICO:** Retribución que realiza la ESPH al Beneficiario a cambio de que este realice actividades de reforestación, conservación y/o regeneración natural del bosque en su propiedad con el fin de proteger el recurso hídrico. Esta retribución comprende: a) la provisión de plántulas y/o estacas forestales y/o b) la asistencia técnica o regente forestal y/o c) la retribución con dinero en efectivo.

**PLAN DE MANEJO:** Documento debidamente aprobado por la Unidad de Gestión Ambiental en el que se describen las actividades técnicas a cargo del Beneficiario que se realizan en el ÁREA durante el período de vigencia de este contrato.

**PROCUENCAS:** Programa de la ESPH para la conservación y recuperación de las microcuencas de los ríos Ciruelas, Segundo, Bermúdez, Las Vueltas y Tibás de la provincia de Heredia. Este se financia con los fondos de la Tarifa Hídrica.

**REGENERACIÓN NATURAL DE BOSQUE:** Es el proceso de restablecimiento natural de un bosque en sitios donde la cobertura forestal fue eliminada para cultivar o pastorear las tierras y luego estas se mantienen sin ningún tipo de actividad favoreciendo el restablecimiento de la vegetación natural. Existen diferentes sucesiones.

**REGENTE FORESTAL:** Profesional autorizado por el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica para asumir la supervisión y control de la ejecución de los Planes de Manejo.

**REGLAMENTO:** Reglamento Procedimientos Servicio Ambiental Hídrico, documento en el que se describen los requisitos técnicos y legales que deben cumplir los Beneficiarios para someterse voluntariamente al Pago por Servicio Ambiental Hídrico otorgado por la ESPH, S.A.

**SERVICIO AMBIENTAL HÍDRICO:** Servicio de protección y conservación del recurso hídrico que brindan los ecosistemas boscosos.

**TARIFA HÍDRICA:** Monto de la tarifa de agua potable que corresponde al ajuste ambiental. Esta puede definirse como: a) el valor del servicio ambiental hídrico o servicio de producción de agua que brindan los bosques y b) el costo ambiental necesario para recuperar y conservar las fuentes de agua que administra la ESPH, S.A.

**UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL:** Oficina de la ESPH, S.A. encargada de la ejecución de PROCUENCAS y del Pago por Servicio Ambiental Hídrico.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES**

1. La ESPH, según su Ley de Transformación (Nº 7789 del 30 de abril 1998), tiene entre sus objetivos la conservación, administración y explotación racional de los recursos hídricos de la región de Heredia en asocio con el Ministerio de Ambiente y Energía y demás organismos oficiales y privados de similar naturaleza que operan en la región.

2. La ESPH ejecutará el Programa PROCUENCAS para la conservación y recuperación de las microcuencas de los Ríos Ciruelas, Segundo, Bermúdez, Tibás, Pará y Las Vueltas, de la provincias de Heredia, con el objeto de promover la conservación del bosque natural existente y la regeneración natural en áreas desprovistas de vegetación mediante el Pago por el Servicio Ambiental Hídrico que brindan estas áreas a la sociedad, así como actividades de reforestación. Todo esto de conformidad con las áreas prioritarias definidas en el Reglamento.

#### **CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO**

1. El Beneficiario o la Beneficiaria es propietario o propietaria de un inmueble inscrito en el Registro de la Propiedad, bajo el Folio Real \_\_\_\_\_, sita en el distrito \_\_\_\_\_, cantón \_\_\_\_\_ de la provincia de \_\_\_\_\_ con una superficie total de \_\_\_\_\_ has.

Comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE \_\_\_\_\_  
SUR \_\_\_\_\_  
ESTE \_\_\_\_\_  
OESTE \_\_\_\_\_

2. El Beneficiario o la Beneficiaria realizarán actividades de conservación de plantaciones establecidas con recursos propios en el inmueble relacionado, por un lapso de cinco años, exclusivamente en un espacio al que en adelante nos referiremos como el ÁREA descrita en el plano que se anexa y que forma parte integral de este contrato, con una extensión de \_\_\_\_\_ hectáreas.

3. El Beneficiario o la Beneficiaria ha sido calificado por la Unidad de Gestión Ambiental para realizar dichas actividades al cumplir con los requisitos y criterios de priorización establecidos en el Reglamento.

4. El Beneficiario o la Beneficiaria deberá conservar y/o propiciar la regeneración natural del bosque en el ÁREA mediante el cumplimiento del Plan de Manejo (documento que forman parte de este Contrato).

#### **CLÁUSULA CUARTA: CESIÓN DE DERECHOS**

1. Para los efectos de que la ESPH, S.A. pueda acceder a los regímenes internacionales de promoción ambiental, el Beneficiario cede en este acto a la Empresa en forma irrevocable, los derechos exclusivos de los servicios ambientales hídricos que se generen mediante la conservación, regeneración natural del bosque y/o reforestación en el ÁREA objeto de la compensación.

2. Si el beneficiario decide vender o gravar su propiedad sometida a Pago por servicios Ambientales debe comunicar de previo a la Unidad Ambiental de la ESPH con el objetivo de negociar con el nuevo adquirente para continuar con el contrato de servicios ambientales, o en su defecto, proceder con el respectivo finiquito.

#### **CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO**

a) Cumplir con las especificaciones del plan de manejo.

b) Acatar cualquier recomendación técnica emitida por la Empresa y el regente a cargo.

c) Prevenir y controlar los incendios forestales.

d) Prevenir y evitar la cacería y la extracción ilegal de productos del bosque.

e) Abstenerse de utilizar el ÁREA, durante el período de vigencia de este contrato, para desarrollar actividades agrícolas, ganaderas u otras que a juicio de la Empresa puedan afectar las actividades de conservación y/o regeneración natural del bosque.

f) No efectuar acciones de corta y extracción de productos maderables en el área incentivada.

g) Comunicar a la Empresa cualquier alteración o contingencia que ocasione cambios en el ÁREA objeto de compensación.

h) Permitir el libre acceso del personal de la Empresa y al Regente Forestal al ÁREA incentivada.

i) Facilitar las actividades de supervisión, auditoría y control que realicen la Empresa y el Regente Forestal.

j) Permitir a la Empresa realizar labores de investigación y educación ambiental en el ÁREA.

k) Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Forestal, sus reglamentos y otras disposiciones aplicables.

#### **CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES DE LA ESPH S.A.**

1. En retribución a los servicios del Beneficiario, la Empresa cancelará por concepto de Pago por Servicio Ambiental Hídrico y durante un período de cinco años, la suma que a continuación se describe:

Para el año 2017, la Empresa pagará al beneficiario en retribución por los servicios ambientales en las modalidades de reforestación, conservación, regeneración natural y plantaciones establecidas, el monto establecido en la Resolución RRG-9496-2009 del 19 de febrero del 2009.

En el caso de aquellos contratos que ingresen después del año 2018, los montos de los PSA serán ajustados aplicando la tasa de inflación definida por el Programa Macroeconómico del Banco Central, según lo establecido por la ARESEP en la Resolución RRG-9496-2009 del 19 de febrero del 2009.

2. El primer desembolso de la remuneración aquí prevista será girado por la Empresa al Beneficiario, una vez formalizado el respectivo contrato. Para los años siguientes, los desembolsos se realizarán doce meses después de recibido el primer pago, previa presentación del Informe de Regencia en que se hace constar el cumplimiento del Plan de Manejo.

3. La ESPH, S.A. suministrará los rótulos publicitarios del programa de Pago por Servicio Ambiental Hídrico.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: VIGENCIA DE ESTE CONTRATO**

Este contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su celebración y regirá por un plazo de cinco años contados a partir de la fecha de su celebración.

**CLÁUSULA OCTAVA: RESOLUCIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO**

El incumplimiento por parte del Beneficiario o Beneficiaria de cualquiera de sus obligaciones establecidas en este contrato, en la Ley Forestal, en su Reglamento, en el Plan de Manejo y/o cualquiera de sus modificaciones y en los informes de regencia; previa audiencia de descargo otorgada por la Unidad de Gestión Ambiental, dará derecho a la ESPH, S.A. anticipada y unilateralmente para tener por resuelto el presente contrato y autoriza a pedir el reintegro de los pagos otorgados y sus intereses; renunciando el Beneficiario expresamente a su domicilio y aceptando de antemano el carácter de título ejecutivo de la respectiva liquidación.

**CLÁUSULA NOVENA: FINIQUITO**

Si por razón de fuerza mayor, caso fortuito o negociación concertada una de las partes es incapaz de cumplir en su totalidad o en parte con las obligaciones contempladas en este contrato, la parte afectada por la situación de fuerza mayor podrá dar por finalizado anticipada y unilateralmente el presente contrato.

Cualquier venta total, parcial, cesión o enajenación del inmueble objeto de este contrato, obliga en iguales términos al nuevo dueño, salvo que este desee devolver el monto proporcional pagado por la ESPH S.A. correspondiente al último año. En cuyo caso procederá el finiquito correspondiente.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES**

Se tendrán por incorporados al contrato los siguiente documentos: a) La solicitud de incorporación al esquema de Pago por Servicio Ambiental Hídrico, b) Plan de Manejo, c) Plano de la propiedad, d) Contrato e Informes de Regencia; por tanto deberán ser leídos e interpretados como parte del mismo.

**CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: ESTIMACIÓN DEL CONTRATO**

Para efectos fiscales el valor de este contrato se estima en diez mil colones. En fe de lo anterior firman sendos tantos que conservarán las partes -las cuales quedan autorizadas para acudir ante notario público, para protocolizar el contrato, sin que se requiera la convocatoria o comparecencia de los contratantes- en la ciudad de Heredia a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

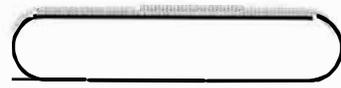
\_\_\_\_\_  
Nombre y apellidos  
Presidente de la Junta Directiva  
ESPH, S. A.

\_\_\_\_\_  
Nombre y apellidos  
Beneficiario  
ESPH, S. A.

**ANEXO 9**

**ESPHF-AD-025 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN BENEFICIARIOS**  
**PROGRAMA DE SERVICIOS AMBIENTALES**

NÚMERO DE PROVEEDOR



Central Telefónica: (506) 2562-3774. Unidad Adquisiciones: 2562-3809 / 2562-3006 Unidad Ambiental 2562-3883. Dirección exacta: Heredia, San Rafael, San Josecito de la Iglesia Católica 300 metros norte y 400 metros oeste, edificio esquinero color blanco con gris.

No modificar el formato de esta solicitud, el presente documento es exclusivo para el registro de proveedor del programa de Servicios Ambientales

**SECCIÓN I. IDENTIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN GENERAL DEL BENEFICIARIO (CALIDADES DE LA(S) FINCA(S))**

Nombre del Beneficiario: \_\_\_\_\_  
Número de cédula (física/ jurídica): \_\_\_\_\_ Página Web: \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico: \_\_\_\_\_ Facebook, Twitter, etc. \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Dirección exacta del inmueble: \_\_\_\_\_

**1. Información del Registro Mercantil del Registro Público**

TOMO: \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_ ASIENTO: \_\_\_\_\_  
Folio Real: \_\_\_\_\_ Plano Catastro: \_\_\_\_\_

**2. Información del Registro Mercantil del Registro Público**

TOMO: \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_ ASIENTO: \_\_\_\_\_  
Folio Real: \_\_\_\_\_ Plano Catastro: \_\_\_\_\_

**3. Información del Registro Mercantil del Registro Público**

TOMO: \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_ ASIENTO: \_\_\_\_\_  
Folio Real: \_\_\_\_\_ Plano Catastro: \_\_\_\_\_

**SECCIÓN II. CALIDADES DEL APODERADO**

Nombre de Representante Legal: \_\_\_\_\_  
Representación con facultades de: \_\_\_\_\_  
Número de cédula: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico : \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_  
Dirección para notificaciones: \_\_\_\_\_

**SECCIÓN III. INFORMACIÓN DEL CONTRATO**

N° Expediente: \_\_\_\_\_ N° Contrato: \_\_\_\_\_

**Modalidad de contrato**

Conservación y regeneración natural de bosque \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_  
Plantaciones establecidas \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_  
Reforestación \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_

**Microcuena:**

Río Ciruelas \_\_\_\_\_ Río Tibás \_\_\_\_\_  
Río Segundo \_\_\_\_\_ Río Pará \_\_\_\_\_  
Río Bermúdez \_\_\_\_\_ Río Las Vueltas \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO CONTRATO: \_\_\_\_\_ FECHA DE FINALIZACIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma del Beneficiario, Apoderado o Representante Legal (Obligatorio)**

**SECCIÓN IV. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR ADJUNTOS A ESTE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN (OBLIGATORIOS):**

Persona física / Persona jurídica

1. Copia de certificación de Personería jurídica (NO mayor a 3 meses de emitida) NO APLICA PARA PERSONA FISICA)
2. Copia de cédula de identidad (Igualmente en el caso del representante legal)
3. Copia de contrato de servicios ambientales
4. Declaración jurada de que no está afecto a las prohibiciones establecidas por el artículo 24 del Reglamento de Compras de la ESPH S.A
5. Presentar el documento "Consentimiento Informado" con la información requerida y debidamente firmado.

**SECCIÓN V. INFORMACIÓN BANCARIA PARA EFECTUAR PAGOS POR MEDIO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA:**

Nota importante: La E.S.P.H S.A. cancelará facturas a 30 días plazo.

BOLETA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO

POR MEDIO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA (COLONES / DOLARES)

**Información General de la Empresa:**

Autorizo a la ESPH, S.A. a depositar todos los pagos en moneda colones a favor de:

Número de cédula física / jurídica: \_\_\_\_\_

Número Telefónico: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**Información del Banco para efectuar la transferencia electrónica:**

Nombre del Banco: \_\_\_\_\_

N° de cuenta corriente / ahorros. (Incluir 15 dígitos): \_\_\_\_\_

Número de cuenta cliente (Incluir 17 dígitos): \_\_\_\_\_

**Información General de la Empresa:**

Autorizo a la ESPH, S.A. a depositar todos los pagos en moneda dólares a favor de:

Número de cédula física / jurídica: \_\_\_\_\_

Número Telefónico: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**Información del Banco para efectuar la transferencia electrónica:**

Nombre del Banco: \_\_\_\_\_

N° de cuenta corriente / ahorros. (Incluir 15 dígitos): \_\_\_\_\_

Número de cuenta cliente (Incluir 17 dígitos): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Apoderado o Representante legal

Número de Cédula

Firma

Señores  
Unidad de Gestión Ambiental  
Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH S.A.)

**AUTORIZACIÓN PARA DEDUCCIÓN DE HONORARIOS PROFESIONALES**

El suscrito, \_\_\_\_\_, portador de la cédula de identidad \_\_\_\_\_ vecino de \_\_\_\_\_, localizable al teléfono \_\_\_\_\_, en mi calidad de Representante Legal del inmueble propiedad de \_\_\_\_\_, cédula jurídica \_\_\_\_\_ autorizo a la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A.; con base a la cláusula novena del Reglamento de Pago por Servicio Ambiental Hídrico de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia, a:

1. Deducir a favor de la Fundación para el Desarrollo de la Cordillera Volcánica Central (FUNDECOR) un 20% del monto total del primer pago por concepto de elaboración del Plan de Manejo, levantamiento topográfico e informe de regencia, según lo estipulado en el Contrato de Asistencia Técnica entre mi representada y FUNDECOR.
2. Deducir a favor de FUNDECOR un 10% del monto total de los pagos anuales durante los años subsiguientes, por concepto de visitas de inspección e informes de regencias, según lo estipulado en el Contrato de Asistencia Técnica entre mi representada y FUNDECOR.

Esto con la finalidad de que sea la misma Empresa (ESPH S.A.) la que se encargue de cancelarlos a dicha Fundación.

\_\_\_\_\_  
Nombre del beneficiario o representante legal

Número de cédula \_\_\_\_\_

**2. PUBLIQUESE EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA.**

**3. ACUERDO FIRME.**

  
Rosibelle Montero Herrera  
Secretario Junta Directiva

1 vez.—O. C. N° 53725.—Solicitud N° 8869.—( IN2017129419 ).

# MUNICIPALIDADES

## MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ

### REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION Y RECEPCION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD, DEL CANTON CENTRAL DE SAN JOSE

#### POR LO TANTO

A la luz del dictamen 170-CAJ-2017 de la Comisión de Asuntos Jurídicos del Concejo Municipal de San José, el Honorable Concejo Municipal de San José acuerda: con sustento en lo establecido en el artículo 169 y 170 de la Constitución Política, artículo 2, 3, 4 inciso a) c) y f) todos del Código Municipal y en uso de sus atribuciones, dictar el presente reglamento según se expone:

### REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION Y RECEPCION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD, DEL CANTON CENTRAL DE SAN JOSE

#### CAPÍTULO I

##### Objeto y nomenclatura

**Artículo 1. Objeto.** El presente reglamento se dicta con el fin de regular las disposiciones y procedimientos que regirán en las diferentes etapas de la actividad contractual que despliegue la Municipalidad del Cantón Central de San José a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, de conformidad con la normativa de la Ley N° 7494 del 2 de mayo de 1995 Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y su reforma parcial, Ley 8511 del 16 de mayo del 2006, publicada en "La Gaceta" N° 128 del 4 de julio de ese mismo año, la cual entró a regir en enero, 2007. Así como, en el Decreto Ejecutivo N° 33411-H del 27 de setiembre del 2006, publicado en "La Gaceta" N° 210, el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública y sus reformas y el Código Municipal. Ley de General de Control Interno #8292, Decreto Ejecutivo 38830-HMICIT-SICOP, Ley 8454 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.

**Artículo 2. Nomenclaturas.** En el contenido de este marco normativo se utilizarán las siguientes nomenclaturas:

<b>Concejo:</b>	Concejo de la Municipalidad del Cantón Central de San José.
<b>La Municipalidad:</b>	Municipalidad del Cantón Central de San José.
<b>DRMS</b>	El Departamento de Recursos Materiales y de Servicios
<b>LCA:</b>	Ley de Contratación Administrativa.
<b>RLCA:</b>	Reglamento a la Ley Contratación Administrativa.
<b>El Código:</b>	Código Municipal.

**RSRCAP:** Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

**CD:** Contratación Directa (Escasa Cuantía)

**DAJ:** Dirección de Asuntos Jurídicos

**Artículo 3. Alcance de este Reglamento.** Este reglamento será aplicable -sin excepción, a todos los procedimientos de contratación que promueva la Municipalidad por medio de su DRMS, así como a los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico interno de bienes que promueva la Municipalidad de San José, por medio de la Proveeduría.

## CAPÍTULO II

### Funciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

**Artículo 4. Definición Funcional del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.** El DRMS será el órgano competente para conducir los procedimientos de contratación administrativa, y fungirá como Órgano Técnico Institucional en esa materia, así como para realizar los procesos de control, almacenamiento y distribución o tráfico de bienes producto de los procedimientos de contratación, por medio de la Sección de Almacén, quien llevará un inventario estricto y actualizado de los bienes bajo su custodia, entendiéndose distribución como entrega en bodega.

Deberá contar con una estructura organizativa adecuada y con el recurso humano idóneo e indispensable, con experiencia, conocimiento y formación en el campo de la contratación administrativa, que le permita el cumplimiento oportuno de sus funciones.

**Artículo 5.** Las dependencias administrativas de la Institución (técnico, jurídico, financiero) colaborarán con el DRMS, para el cumplimiento de sus cometidos, todo conforme a las competencias propias de cada dependencia.

**Artículo 6. Funciones Específicas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.** El DRMS tendrá las siguientes funciones:

- a) Orientar mediante lineamientos, la elaboración de pedidos, las especificaciones técnicas, la programación de las compras de la Institución y la presentación oportuna de sus necesidades para el trámite de compra.
- b) Verificar que se cuenta con el contenido presupuestario disponible para atender la erogación.
- c) Agrupar las solicitudes de pedido según la naturaleza del gasto.
- d) Con base en la estimación que realiza la unidad usuaria y el presupuesto indicado, determinar el procedimiento de contratación administrativa a seguir conforme a la Ley. En caso de duda sobre la exactitud de la

estimación dada por la unidad usuaria/parte técnica, el DRMS podrá realizar las consultas y sondeos de mercado que resulten necesarios para la adecuada estimación del negocio.

- e) Elaborar el cartel para cada uno de los procedimientos ordinarios o de excepción que, para la adquisición de bienes y servicios, promueva la Municipalidad; labor que llevará a cabo con los insumos y requerimientos que deben aportarle las unidades usuarias y técnicas, según corresponda en cada caso, a través del sistema Merlink.
- f) Someter a revisión financiera y jurídica, en los casos que corresponda, los carteles de procedimientos licitatorios, para el análisis de su competencia. La revisión jurídica de estos carteles estará a cargo de los profesionales en derecho del DRMS.
- g) Definir y comunicar los controles necesarios para cumplir con el cronograma de plazos previamente establecido, el cual será de acatamiento obligatorio para las dependencias involucradas, así como emitir las políticas y disposiciones que rigen en materia de contratación administrativa.
- h) Administrar, a nivel institucional, el sistema Merlink para los procedimientos de contratación administrativa que lleva a cabo la Municipalidad.
- i) Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de licitación, remate y contratación directa, desde el ingreso al Departamento de la solicitud de trámite (pedido) hasta la confección de la orden de compra, así como en los casos de contratación por excepción.
- j) Realizar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento, hacer efectivas las multas previamente establecidas en el cartel, en caso de requerirse.
- k) Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y suministros importados, cuando así se requiere.
- l) Dictar la resolución final de adjudicación cuando por el monto total a adjudicar del procedimiento respectivo no corresponda al Concejo, emitir la recomendación de adjudicación cuando el Concejo es el competente para adjudicar. Para el caso de las contrataciones directas de escasa cuantía, el DRMS será el competente para dictar la declaratoria de desierto o infructuoso de conformidad con el reglamento que rige esta materia y en cuanto estas funciones le sean delegadas formalmente por el Despacho del Alcalde, siguiendo las disposiciones pertinentes emanadas en el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública.

#### **Artículo 14. Plan de Adquisiciones.**

- a) Preparar al Despacho del Alcalde, las solicitudes de autorización que deban plantearse ante la Contraloría General de la República para la promoción de procesos propios de las materias exceptuadas de los procedimientos ordinarios de contratación, así como para promover un proceso de contratación sin contar con el contenido presupuestario correspondiente y todos aquellos oficios relacionados con los procedimientos de compra, salvo en aquellos casos en que el Despacho del Alcalde haya delegado directamente la atención y suscripción de esos trámites en la jefatura de DRMS, delegación que debe cumplir con las disposiciones de la Ley General de Administración Pública.
- b) De conformidad con los supuestos estipulados en la LCA y su Reglamento, le corresponderá conocer y emitir una recomendación ante el Concejo Municipal, cuando éste resuelva el Recurso de Revocatoria que se plantee contra los Acuerdos de adjudicación, declaratoria de desierto o infructuoso que éste haya dictado. Asimismo, le corresponderá responder conforme a los insumos que debe facilitarle la parte técnica, las audiencias que se confieran con ocasión de la presentación de recursos de Apelación o de Objeción al cartel ante la Contraloría General de la República; en el caso de Recursos de objeción al cartel que se presenten ante la Municipalidad, le corresponderá la resolución del mismo, a cuyos efectos la parte técnica a cargo del procedimiento, se encuentra obligada a proporcionarle las justificaciones o requerimientos que resulten necesarios para su atención. Adicionalmente DRMS, será el competente para tramitar y resolver los recursos de revocatoria que sean interpuestos contra la Adjudicación, declaratoria de desierto o infructuoso en las contrataciones directas de escasa cuantía.
- c) Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas, cuando así lo requiera, para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal, sin perjuicio de las demás competencias que se le asignen en este reglamento para la atención y resolución de esos supuestos.
- d) Integrar y publicar el programa de adquisiciones, de acuerdo con lo que se define en la LCA y con la información que para estos efectos remitan las Gerencias.
- e) Estudiar las ofertas recibidas para cada uno de los procedimientos de contratación que promueva la Municipalidad, sobre la base de los criterios jurídicos emitidos por los abogados de la Dirección de Asuntos Jurídicos, técnicos y financieros que emitan las dependencias involucradas en el análisis de esos aspectos en materia de contratación administrativa, así

como elaborar el cuadro comparativo de ofertas conforme a los elementos de evaluación definidos en el cartel y prevenir o comunicar a los oferentes/contratistas, cualquier tipo de requerimiento que resulte necesario.

- f) Emitir la recomendación de adjudicación ante el Concejo Municipal en los casos que corresponda, el cual deberá emitir el acto de adjudicación.
- g) Emitir oportunamente el documento de ejecución presupuestaria denominado orden de compra y velar porque cumpla con todos los requisitos establecidos para su ejecución.
- h) El DRMS deberá actualizar, en coordinación con el órgano competente, el Departamento de Desarrollo Organizacional, los instructivos y guías creados como complemento a este instrumento y su personal se ajustará en forma rigurosa a las disposiciones que contengan dichos documentos. Esta misma función se aplica para la Sección de Almacén, en cuanto a la aplicación del instructivo correspondiente a esa dependencia.
- i) Es responsabilidad del DRMS compartida con la Dirección Financiera, la liquidación de los saldos de órdenes de compra que durante el año inmediato anterior no registraron ningún movimiento.

### **CAPÍTULO III**

#### **Planeación y programación de compras**

**Artículo 7. Solicitud de Bienes y/o Servicios.** Los procedimientos para las compras de bienes o la contratación de servicios, se originarán en la solicitud de necesidades enviadas por las dependencias interesadas mediante el Sistema Merlink, de acuerdo con las políticas y disposiciones específicas que emita el DRMS.

En relación con lo anterior, la decisión que da inicio al procedimiento de contratación requiere el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del RLCA.

El DRMS, rechazará las solicitudes que incumplan con uno o más de los requisitos indicados.

**Artículo 8. Agrupación de los Pedidos.** El DRMS agrupará los pedidos de las diversas dependencias que versen sobre la misma clase de objetos, siempre que la naturaleza y circunstancias lo permitan, para ello fijará dos plazos al año para la recepción de pedidos con el objeto de lograr las mejores condiciones y evitar a la vez un fraccionamiento ilegítimo, para ello las dependencias respectivas deberán programar sus necesidades de manera tal que las contrataciones inicien en los plazos fijados. Esos plazos serán fijados por la DRMS y comunicados oficialmente mediante la emisión de circulares.

**Artículo 9. Requisitos Previos.** Previo a la decisión inicial de contratación, la unidad usuaria deberá verificar la existencia de la partida presupuestaria (contenido) mediante el sistema Merlink, así como la verificación de existencias ante el Almacén Municipal.

**Artículo 10. Trámite para la Satisfacción de Necesidades Particulares.** Para atender una necesidad calificada o de naturaleza particular, se podrá iniciar el procedimiento de contratación sin contar con los recursos presupuestarios suficientes si estos corresponden al mismo periodo presupuestario, previa aprobación de la Contraloría General de la República. Para lo pertinente, el DRMS, en coordinación con la unidad usuaria, determinará la necesidad de efectuar este procedimiento. En aquellos casos en que la ejecución se realice en el próximo periodo presupuestario, el solicitante de la contratación deberá realizar las gestiones pertinentes ante la Dirección Financiera para asegurar la existencia del contenido presupuestario con el propósito de garantizar el pago de las obligaciones y no se requiere de previa autorización del Órgano Contralor.

**Artículo 11. Inicio del Procedimiento.** Una vez que se cuente con la solicitud de compra o pedido debidamente confeccionado, con las especificaciones técnicas o términos de referencia aprobados, el contenido presupuestario correspondiente y demás disposiciones contempladas en el RLCA, el DRMS dará inicio al proceso de contratación respectivo. Para todos los efectos, la decisión inicial deberá entenderse como la solicitud de pedido generada por la dependencia usuaria en el sistema Merlink

**Artículo 12. Estimación del Contrato y Determinación de los Procedimientos.** La estimación del bien y/o servicio por adquirir le corresponde a la unidad solicitante, la cual deberá incorporarse en la decisión inicial. La determinación del procedimiento a seguir para su celebración, será responsabilidad del DRMS, después de la agrupación de necesidades. La estimación debe efectuarse de conformidad con los parámetros que indica la LCA en el artículo 31 y la determinación del procedimiento se regirá por la resolución que dicta la Contraloría General de la República, en cuanto a los límites generales de Contratación Administrativa a más tardar la segunda quincena de febrero de cada año, en donde se incorporan los parámetros vigentes para cada órgano y cada ente. A efecto de lograr la estimación respectiva, la unidad solicitante deberá efectuar un sondeo de mercado que le permita lograr una estimación económica del objeto de contratación, lo más ajustada a la realidad que le sea posible.

**Artículo 13. Conformación del Expediente Administrativo.** Una vez que se adopte la decisión de iniciar el procedimiento de contratación, se formará un expediente electrónico administrativo dentro del sistema Merlink, al cual se le incorporarán la decisión inicial o pedido, el cartel definitivo, los estudios previos que motivaron el inicio de éstos cuando así corresponda y todas las actuaciones internas o externas relacionadas con la contratación. Los borradores o documentos preparatorios no formarán parte del expediente, se tendrán como referencia en un archivo adicional.

a) Una vez que se cuente con la aprobación definitiva del Plan Operativo anual y el Presupuesto, las Gerencias deberán presentar al DRMS el plan de adquisiciones de las áreas adscritas, dentro de las primeras dos semanas de cada inicio de año. Todo de acuerdo con los lineamientos que se establezcan al respecto.

b) El DRMS, consolidará los programas de adquisiciones, conteniendo la información solicitada en el Artículo 7 del RLCA, y coordinará la publicación respectiva

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Fuentes generales de contratación administrativa**

**Artículo 15.** La contratación administrativa se encuentra regida por una serie de principios generales que la orientan y regulan. Asimismo esos principios son de acatamiento obligatorio para todos los órganos que intervienen en los diversos procesos de contratación, donde a su vez se tienen que tomar en cuenta como fuentes de derecho, la Jurisprudencia de la Sala Constitucional y la Contraloría General de la República, Tribunal Contencioso Administrativo, Procuraduría General de la República, y cualquier otro ente o institución que tenga que ver con la materia, y la doctrina que regula la materia.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Procedimientos de contratación**

##### **SECCION PRIMERA**

##### **El cartel**

**Artículo 16. El Cartel.** Constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve, y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables. Su contenido será el que conste en el expediente digital que mantenga el sistema Merlink, conformado por el clausulado general, las plantillas predeterminadas y la documentación adjunta que aporten las unidades técnicas.

El DRMS elaborará, el cartel para cada uno de los procedimientos ordinarios o de excepción que para la adquisición de bienes y servicios promueva la Municipalidad, labor que llevará a cabo con los insumos y requerimientos que deben aportarle las unidades usuarias y técnicas, según corresponda en cada caso mediante el sistema Merlink. En caso de procedimientos licitatorios los carteles se someterán a revisión y análisis jurídico por parte de los abogados del DRMS.

**Artículo 17. Criterios de Evaluación.** El DRMS, en coordinación con la parte técnica responsable del procedimiento, definirá los elementos que se incorporarán en el cartel como criterios de evaluación, los cuales se basarán en los principios de igualdad, libre competencia, eficiencia y transparencia que establece la Ley de Contratación Administrativa.

**Artículo 18. Invitación a Participar.** La invitación a participar la hará el DRMS por medio del Sistema Merlink.

## SECCIÓN SEGUNDA

### Modificaciones, prórrogas y aclaraciones al cartel

**Artículo 19. : Modificaciones, prórrogas y aclaraciones al cartel.** En esta materia se contempla la posibilidad de modificar, aclarar el cartel y la posibilidad de prorrogar el plazo de recepción de las ofertas.

**a) Modificaciones no esenciales al Cartel.** Por modificaciones no esenciales se entenderán aquellas que no cambien el objeto ni que impliquen una variación importante en la concepción de este. Deberán comunicarse por los mismos medios en que se cursó la invitación con al menos tres días de anticipación al vencimiento del plazo para recibir ofertas.

**b) Modificaciones esenciales al Cartel.** En cuanto a las modificaciones esenciales, el plazo para recibir ofertas será ampliado en un plazo no mayor al 50% del plazo mínimo que corresponde a cada tipo de contratación. El DRMS cuenta con tres oportunidades para modificar de oficio el cartel, en cada modificación podrán variarse todas las condiciones que así lo ameriten.

**c) Aclaraciones al Cartel.** Pueden darse dos tipos de aclaraciones al cartel; las aclaraciones a solicitud de parte y las acordadas de oficio.

**d) Las aclaraciones a solicitud de parte.** Las aclaraciones a solicitud de parte se presentarán ante la administración dentro del primer tercio del plazo para recibir ofertas y serán atendidas en un plazo de cinco días hábiles después de su presentación; las que se presenten fuera de ese plazo, el DRMS -en coordinación con la parte técnica responsable- valorarán el fondo de la misma, mas no impedirá la apertura de ofertas señaladas.

**e) En cuanto a las aclaraciones acordadas de oficio.** Las aclaraciones acordadas de oficio siempre que no impliquen modificación al cartel, serán incorporadas de inmediato al expediente, con la debida difusión dentro de las 24 horas siguientes.

**f) Las prórrogas en el plazo para la recepción de ofertas.** Las prórrogas en el plazo para la recepción de ofertas, deberán estar divulgadas a más tardar el día anterior al que previamente se hubiere señalado como límite para la presentación de ofertas y se dispone de tres oportunidades de oficio para conferir prórrogas al plazo de recepción de ofertas.

## SECCION TERCERA

### La oferta

**Artículo 20. La oferta.** La oferta es la manifestación expresa del oferente de querer participar y eventualmente contratar con la Administración, en pleno sometimiento al bloque de legalidad. Deberá presentarse en forma electrónica a través del sistema Merlink u otro medio autorizado en el Cartel en ambos casos deberá estar debidamente firmado.

**Artículo 21. Recepción y Apertura de Ofertas.** Las ofertas deberán presentarse en el lugar o por el medio que se indique en el cartel, a más tardar en la fecha y hora señaladas para la recepción. Deberá estar acompañada de los documentos y atestados solicitados por el cartel respectivo.

En el caso de las ofertas electrónicas, que son datos seguros y no manipulables, la información generada por el sistema será suficiente para efectos de recepción de las ofertas, en caso de ofertas que se reciban por otro medio se levantará un acta con las formalidades que se establecen en el RLCA.

**Artículo 22. Plazos para Recepción de Ofertas.**

CD: De uno a cinco días hábiles máximo. En casos calificados como urgentes, con al menos cuatro horas de anticipación.

LA: El plazo no podrá ser menor a cinco ni mayor a veinte días hábiles.

LP: El plazo mínimo de recepción será de quince días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de aviso.

**Artículo 23. Valoración, Subsanación y Aclaraciones a las Ofertas.** Una vez realizado el análisis técnico, jurídico y financiero de las ofertas, el DRMS solicitará a los oferentes que subsanen cualquier defecto formal o se supla cualquier información o documento trascendente omitido, en tanto no impliquen modificación o alteración de las condiciones establecidas en cuanto a las obras, bienes y/o servicios ofrecidos, o varíen la propuesta económica, de plazos de entrega, ni garantías de lo ofertado. Dichas subsanaciones deberán presentarse por el medio autorizado en el Cartel dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, de no atenderse la solicitud de subsanar, se descalificará la oferta, siempre que la naturaleza del defecto lo amerite y a ejecutar - previa audiencia- la garantía de participación. Asimismo deberá establecer los controles respectivos para verificar en forma selectiva, en concordancia con el artículo 22 y 22 bis de la LCA, que los oferentes no tengan vínculos hasta tercer grado de consanguinidad y afinidad con funcionarios del municipio y que sea una persona económicamente activa, lo anterior será normado a inicios de cada período mediante directriz emitida por la jefatura del DRMS.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **La adjudicación**

**Artículo 24. Acto de adjudicación.** El acto de adjudicación será dictado sobre la base de los estudios y valoraciones jurídicas emitidas por los abogados de la Dirección de Asuntos Jurídicos, técnicas y financieras establecidas en el pliego de condiciones.

Salvo en el caso de las compras directas de escasa cuantía o en las licitaciones cuyo monto total de adjudicación no supere el límite máximo definido para el primer tipo de procedimientos precitado, el órgano competente para dictar el acto de adjudicación será el Concejo Municipal, quien tomará en cuenta la recomendación emitida por DRMS como órgano técnico encargado de conducir los procedimientos de contratación administrativa.

La recomendación de adjudicación deberá contener como mínimo lo siguiente: resumen del objeto de la contratación y enumeración de las ofertas recibidas, una síntesis del estudio técnico respectivo y la referencia al estudio jurídico realizado por los abogados de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Debe incluir además el detalle de la oferta u ofertas que resulten ganadoras de las contrataciones promovidas, conteniendo además, las principales condiciones que regirán en un eventual contrato, como: plazo de entrega, precio, forma de pago, entre otros.

Esa recomendación será remitida a la Comisión de Hacienda y Presupuesto, en el caso de licitaciones públicas y abreviadas, así como de contrataciones directas por excepción, y de cuantía inestimable que por monto excedan el límite definido para contrataciones de escasa cuantía, quien elaborará el dictamen respectivo y lo elevará al conocimiento y aprobación del Concejo, para lo cual la Comisión de Hacienda y Presupuesto y el Concejo Municipal, podrán llamar a los funcionarios encargados de los procedimientos para las explicaciones técnicas y jurídicas que a bien requiera. Los documentos que aquí se generen deben formar parte del expediente electrónico.

La adjudicación se dictará dentro del plazo establecido en el cartel, dicho plazo podrá prorrogarse por un periodo igual y por una sola vez, para tales efectos deberá constar en el expediente las razones de interés público que motivaron dicha decisión.

Para los procedimientos de contratación directa de escasa cuantía o en las licitaciones cuyo monto total de adjudicación no supere el límite máximo definido para el primer tipo de procedimientos precitado, el acto de adjudicación lo dictará el Alcalde o el funcionario competente, mientras esta función sea debidamente delegada, y tendrá sustento en los criterios técnicos, financieros y legales emitidos por las instancias correspondientes y demás documentos del expediente administrativo de la respectiva contratación.

**Artículo 25. Comunicación del Acuerdo o Resolución de Adjudicación.** El Departamento de Secretaría Municipal deberá remitir el acuerdo municipal firme de adjudicación dentro de los dos días hábiles siguientes a su dictado al DRMS para la respectiva notificación.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **Formalización contractual**

**Artículo 26. Formalización Contractual.** Los contratos se formalizarán en instrumento público o privado, de conformidad con los requerimientos legales y cartelarios aplicables.

Cuando no resulte necesaria la formalización mediante contrato, en su lugar será válido el documento denominado orden de compra, al que se entenderán incorporadas todas las disposiciones cartelarias, las condiciones de la oferta, los criterios técnicos, jurídicos y financieros emitidos al amparo de un determinado procedimiento. Adicionalmente quedarán incorporados a dicho instrumento de

formalización, el o los Acuerdos de Adjudicación que emita el Concejo Municipal o el funcionario o dependencia que por el monto total adjudicado corresponda. En esos casos, la Unidad ejecutora y supervisora de la contratación deberá ejercer la fiscalización del procedimiento, asegurándose que se ejecute el objeto contractual y se cumplan las condiciones pactadas.

**Artículo 27. Dependencia Encargada de la Elaboración de Contratos y Emisión de refrendo interno y/o solicitud de refrendo contralor.** La dependencia encargada de elaborar los contratos que requieran refrendo contralor será la DAJ, la cual velará porque en dichos instrumentos se incorporen al menos las siguientes disposiciones: objeto contractual, precio, plazo y condiciones de entrega del objeto contractual, acuerdos de adjudicación, forma de pago y cualquier otro aspecto legal que resulte necesario en cada caso. Quedarán además incorporados al contrato sin necesidad de mención el cartel, la oferta adjudicada, los criterios técnicos, jurídicos, financieros emitidos durante la tramitación del procedimiento de que se trate. Corresponderá a la DAJ la emisión de refrendo interno debiendo regular tal actividad conforme al numeral 20 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Reglamento sobre el Refrendo de las contrataciones de la Administración Pública, así como los lineamientos y/o directrices que al respecto emita la CGR.

## **CAPÍTULO VI**

### **Garantías**

**Artículo 28. Disposiciones sobre Garantías de Participación.**

- a) En las licitaciones públicas, abreviadas y en los demás procedimientos, facultativamente, se exigirá a los oferentes una garantía de participación cuyo monto se definirá en el cartel entre un **1%** y **5%** del monto total ofertado.
- b) Las garantías de participación serán rendidas en las formas autorizadas en el clausulado general del Cartel.
- c) La vigencia mínima de la garantía de participación será establecida por la Administración en el cartel, en caso de no indicarse, el plazo de la vigencia será hasta por un mes adicional a la fecha máxima establecida para dictar el acto de adjudicación.
- d) El procedimiento para la ejecución de una garantía de participación, así como su resolución, será competencia de DRMS y tendrá lugar en caso de que los oferentes o adjudicatarios incumplan sus obligaciones, conforme lo definido en el Art. 39 RLCA y siguiendo el procedimiento que indica el instructivo institucional elaborado por DRMS y validado por el Departamento de Desarrollo Organizacional.
- e) Es competencia del Departamento de Gestión de Ingresos y Tesorería Municipal, en coordinación con el DRMS, autorizar la devolución de las garantías de participación, a solicitud del contratista y dentro de los ocho días hábiles a la firmeza del acto de adjudicación.

## **Artículo 29. Disposiciones sobre Garantías de Cumplimiento.**

- a) En las licitaciones públicas y abreviadas, obligatoriamente; y en los demás procedimientos, facultativamente, se exigirá a los adjudicatarios/contratista una garantía de cumplimiento, cuyo monto se definirá en el cartel entre un 5% y un 10% del monto total adjudicado, en caso de omitirse en el cartel se solicitará solamente el 5% sobre el monto.
- b) Las garantías de cumplimiento se rendirán en la forma que dispone el RLCA.
- c) La vigencia mínima de la garantía de cumplimiento será establecida por la Administración en el cartel, en caso de no indicarse, el plazo de la vigencia será hasta por dos meses adicionales a la fecha probable de la recepción definitiva del objeto contractual.
- d) En caso de que el contratista incumpla sus obligaciones, la garantía de cumplimiento será ejecutada, de acuerdo con lo que se establece en Art. 41 RLCA y siguiendo el procedimiento que indica el instructivo institucional elaborado por el DRMS, validado por el Departamento de Desarrollo Organizacional. El procedimiento para la ejecución de ese tipo de garantía, así como su resolución, será competencia de DRMS.
- e) Es competencia del Departamento de Gestión de Ingresos y Tesorería Municipal, en coordinación con el DRMS, autorizar la devolución parcial de las garantías de cumplimiento. El trámite se realiza a solicitud del contratista y siempre en proporción a la parte ejecutada del contrato, cuando por la naturaleza del objeto, dicha ejecución tenga lugar en forma continua. La devolución total de la garantía procede a solicitud de interesado, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la recepción definitiva y conforme del objeto contractual. En ambos casos, DRMS sustentará el visto bueno de devolución de garantía en el criterio de la Sección de Almacén Municipal y del órgano técnico encargado de la ejecución del contrato, según se trate de bienes, obras o servicios.
- f) Tanto la garantía de participación como las de cumplimiento podrán ser sustituidas en cualquier momento, a solicitud del oferente o contratista, previa aceptación de la Administración. La Administración podrá solicitar la sustitución de oficio cuando se presenten riesgos financieros de no pago, como cuando su emisor está intervenido.
- g) Tanto las garantías de participación como las de cumplimiento estarán bajo la custodia y resguardo por parte del Departamento de Gestión de Ingresos y Tesorería Municipal.

## **CAPÍTULO VII Régimen recursivo**

**Artículo 30. Tipos de Recursos.** Para los procedimientos de contratación administrativa la normativa que regula la materia dispone tres tipos de recursos: recurso de objeción al cartel, recurso de revocatoria o apelación.

En el caso de los recursos de revocatoria o apelación, la competencia para su conocimiento y decisión final se define por el monto recurrido de la licitación, conforme lo establecido en el Artículo 27 de la LCA y la resolución que cada año emite la Contraloría General de la República a esos efectos.

**Artículo 31. Formas para Presentación y Respuesta de los Recursos.** Tanto el recurso de objeción al cartel como el de revocatoria cuyo conocimiento corresponda a la Municipalidad, deberán presentarse a través de la plataforma tecnológica Mer-Link.

La Administración, una vez emitida la resolución final del recurso, contará con un plazo de tres días hábiles para notificar a las partes, notificación que se realizará a través del sistema de compras Mer-link.

**Artículo 32. Recurso de Objeción al Cartel.** El recurso de objeción al cartel cuyo conocimiento corresponda a la Municipalidad, debe ser presentado por medio del sistema Mer-Link ante el DRMS, en razón de ser este el órgano competente para resolver tanto su admisibilidad como su resolución final, para lo que contará con un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de su presentación y siguiendo el procedimiento que indica el instructivo institucional elaborado por el DRMS y validado por el Dpto. de Desarrollo Organizacional. La resolución se sustentará en los criterios jurídicos de los abogados del DRMS, técnicos y/o financieros que corresponda. El plazo para interponer el recurso es durante el primer tercio del plazo para recibir ofertas.

El encargado de la atención de las Audiencias que confiera la Contraloría General de la República durante la tramitación de un recurso de objeción, será el DRMS, para lo que contará con la obligada colaboración de la parte técnica responsable del procedimiento. Cuando resulte necesario, el DRMS podrá solicitar la colaboración de cualquier dependencia técnica que resulte necesario, todo orientado al aseguramiento de la mejor defensa de los intereses de la institución.

**Artículo 33. Recurso de Apelación o Revocatoria: a) Recurso de Revocatoria.** Es el que procede para impugnar la declaratoria de desierto o de infructuoso, así como el acto de adjudicación para aquellos casos en que por el monto no resulte procedente la Apelación. Tratándose de licitaciones, dicha impugnación debe ser planteada dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la comunicación de dicho acto y en el caso de compras directas de escasa cuantía, dentro del plazo de dos días hábiles a partir de su comunicación. Corresponderá al DRMS valorar y resolver sobre la Admisibilidad y/o Improcedencia manifiesta de estos recursos, conforme a lo dispuesto en los numerales 179 y 180 del RLCA, todo conforme al procedimiento que indica el Instructivo Institucional elaborado por el DRMS y validado por el Departamento de Desarrollo Organizacional.

Tratándose de procedimientos de licitación, el dictado de la resolución final del recurso debe emitirla el Concejo Municipal, para lo que cuenta con un plazo de 15 días hábiles después del vencimiento del plazo otorgado al recurrente para su contestación,

La tramitación y resolución final de los recursos de revocatoria que se presenten contra el acto de adjudicación en las contrataciones directas de escasa cuantía, corresponde resolverlas al DRMS. Cuando resulte admisible el recurso, se dará audiencia por dos días hábiles al adjudicatario, vencido ese plazo y dentro de los tres días hábiles siguientes, dicho Departamento deberá emitir la resolución final del recurso.

**b) Recurso de Apelación.** La atención de los recursos corresponderá a la jefatura del DRMS con la asesoría jurídica de los abogados de dicha dependencia, pudiendo solicitar la colaboración de las dependencias técnicas que en cada caso correspondan. El encargado de la atención de las Audiencias que confiera la Contraloría General de la República durante la tramitación de un recurso de Apelación, será el DRMS, para lo que contará con la obligada colaboración de la parte técnica responsable del procedimiento. Cuando resulte necesario, el DRMS podrá solicitar la colaboración de cualquier dependencia o funcionario, todo orientado al aseguramiento de la mejor defensa de los intereses de la institución.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Ejecución contractual**

**Artículo 34. Ejecución del contrato.** En términos generales, la ejecución contractual es responsabilidad del órgano supervisor del contrato que se defina en el cartel, sea éste obras, bienes y/o servicios, en el caso particular de bienes es una responsabilidad compartida entre el Almacén, el órgano técnico y la unidad usuaria.

**Artículo 35. Responsabilidades del órgano supervisor.** Al órgano supervisor o parte técnica designada durante la ejecución contractual, le corresponderá lo siguiente:

- a) Velar porque durante la ejecución y la recepción de los bienes, las obras y/o servicios se cumpla con lo pactado, conforme lo establece la LCA y RGCA.
- b) Verificar que los contratistas o adjudicatarios se encuentren al día en el pago de sus obligaciones obrero patronales con la CCSS.
- c) Verificar que se mantenga al día durante todo el periodo contractual las vigencias de garantías de cumplimiento.
- d) Asignar personal capacitado para la adecuada y/o correcta fiscalización del contrato desde el principio hasta la recepción definitiva.
- e) Reportar al DRMS cualquier anomalía o incumplimiento que se presente durante la ejecución a efecto de que se valore la resolución contractual, ejecución de garantías, aplicación de multas, cláusulas penales, sanciones, etc.
- f) Velar porque la Administración cumpla con las obligaciones pactadas y con lo dispuesto en la LCA y su reglamento. En el caso de las contrataciones de obra, la orden de inicio se dará dentro de los 15 días hábiles siguientes al refrendo del contrato por parte de la Contraloría General de la República o del refrendo interno que emita la DAJ, esto orientado a que el contratista pueda iniciar sus labores dentro del mes siguiente.

**Artículo 36. Recepción de Obras, Bienes y/o Servicios.** La recepción de bienes, obras y/o servicios, deberá quedar consignada en un acta, la cual será levantada para cada procedimiento de contratación por separado, debiendo constar en el expediente electrónico. La dependencia técnica a cargo de la ejecución contractual será la responsable de su levantamiento y deberá llevar un control consecutivo de las recepciones que realiza durante la ejecución contractual, en el caso de entregas parciales. En lo relativo a bienes, la dependencia encargada del levantamiento de las actas será el Almacén Municipal, quien dependiendo de la naturaleza del objeto contratado, deberá contar con la colaboración de los funcionarios especializados que sean necesarios, a efecto de respaldar debidamente los intereses de la institución en el acto de recepción.

Para la recepción de obras, el encargado de realizar el levantamiento de las actas respectivas será la dependencia designada como órgano supervisor responsable de la misma. Al igual que para la recepción de bienes, las actas deberán llevarse de forma consecutiva para cada procedimiento de contratación adjudicado. La numeración consecutiva deberá responder al trabajo que se realice durante cada año calendario. Todas las actas originales deben incluirse al sistema Mer-Link a más tardar dentro del tercer día de su levantamiento.

**Artículo 37. Recepción provisional de bienes.** Para la recepción de bienes, el Almacén Municipal será el responsable del levantamiento del acta respectiva, en la cual deberá consignarse como mínimo: cantidades, calidades, características y naturaleza de los bienes. Adicionalmente, se dejará constancia de cualquier otra información que se estime necesaria o pertinente para el adecuado respaldo de los intereses de la Institución. El acta deberá ser suscrita por el jefe del Almacén o por el funcionario que éste designe.

Si la cantidad de bienes a recibir es muy alta y variada, bastará con un acta resumen, que haga referencia a los documentos principales del expediente que especifican la cantidad, calidad y naturaleza de los bienes respectivos.

Cuando deban recibirse bienes, cuya naturaleza requiera de la valoración de técnicos especializados para el adecuado respaldo de los intereses de la institución, el Almacén Municipal deberá coordinar con la dependencia responsable de la ejecución contractual que a esos efectos haya sido definida en el cartel, quien deberá participar directamente de la recepción o designar bajo su responsabilidad a los funcionarios que deban participar de tal recepción. Cuando el cartel de una contratación, contemple tanto parte técnica responsable del procedimiento, como asesoría técnica especializada, en la recepción del objeto contractual deben participar ambas. En todos estos casos, el Acta la suscribirán todos los funcionarios que conforme lo dispuesto en el presente numeral, deben participar del acto de recepción. Igual obligación de coordinación y levantamiento de actas, deberá observarse para aquellos casos en que se haya pactado la recepción del objeto del contrato por entregas parciales.

En todos los casos, el acta de recepción provisional debe quedar suscrita por el contratista, su representante o la persona que éste expresamente haya autorizado a ese efecto.

**Artículo 38. Contratación de Servicios.** Tratándose de la contratación de servicios, dada la periodicidad con que los mismos serán recibidos, la dependencia solicitante y designada como órgano técnico responsable, durante la etapa de ejecución, deberá realizar informes periódicos de la prestación del servicio. En dichos informes deberán ser consignadas las condiciones en que se recibe el servicio, así como la satisfacción o cumplimiento de lo pactado. Esos informes periódicos deberán anexarse al expediente.

El órgano técnico correspondiente, deberá coordinar con el DRMS las situaciones que durante la ejecución contractual pudieran desembocar en la aplicación de multas, cláusulas penales, rescisión o resolución del contrato o sanciones de las referidas en los numerales 99 y 100 de LCA.

En todo caso, es claro que la emisión periódica de los informes referidos en el párrafo precedente, no eliminan la obligación de hacer el levantamiento de las Actas de Recepción Provisional y definitiva, que deben tener lugar al finalizar la ejecución del contrato.

**Artículo 39. Recepción de Obras.** Se llevarán a cabo dos tipos de recepción: una provisional, por realizarse como máximo 15 días después de que el encargado de la obra haya notificado por escrito la finalización de las obras de construcción, así como el día y hora propuestos para hacer la entrega a quien corresponda; y otra definitiva por efectuarse dentro de un mes después de la fecha de la recepción provisional, salvo que en el cartel se haya indicado un plazo diferente.

En ambos casos, previa revisión de la obra, el órgano supervisor a cargo elaborará un acta de recepción, donde se indicará cómo se desarrolló el proceso constructivo y la condición en que se recibe la obra; para la recepción provisional se indicará al menos, si ésta se recibe a satisfacción o bajo protesta, en cuyo caso se señalarán los detalles de acabado o los defectos menores que deban ser corregidos, fijando un plazo razonable y prudencial para hacerlo.

Tanto el acta de recepción provisional como la definitiva deben ser suscritas, en el caso de la Municipalidad por el órgano técnico designado como responsable de la ejecución del contrato y tratándose del contratista, por este o por quien ostente su representante, conforme lo definido en el Código Civil.

La recepción de todo tipo de obras se realizará acatando las disposiciones anteriores y lo que expresamente contempla el artículo 151 del RLCA.

**Artículo 40. Vicios ocultos, responsabilidad disciplinaria y civil en la ejecución de obras.** El hecho de que la obra sea recibida a satisfacción en el acto de recepción oficial, no exime al contratista o adjudicatario de su responsabilidad por vicios ocultos, si éstos afloran durante los diez años posteriores a la fecha de la recepción definitiva.

**Artículo 41. Prórrogas en Plazos de Entrega.** La prórroga en la ejecución de los contratos se registrará por lo dispuesto en el artículo 206 del RLCA, para lo cual los contratistas deberán presentar una solicitud al órgano técnico designado como supervisor del contrato. Todo lo actuado, deberá quedar debidamente documentado en el expediente electrónico del concurso.

**Artículo 42. Suspensión del Plazo.** La Municipalidad de oficio o petición del contratista, podrá suspender el plazo del contrato. El órgano supervisor del contrato es el competente para dictar la orden de suspensión, así como para restablecer el inicio del mismo. La fuerza mayor o el caso fortuito que den origen a la suspensión deben quedar debidamente acreditados en el expediente administrativo y definir a cargo de quien corren las medidas de mantenimiento de lo ejecutado.

La Administración por motivo de interés público institucional, o causas imprevistas o imprevisibles al momento de su trámite, podrá suspender la ejecución del contrato hasta por seis meses prorrogables por otro plazo igual. En la resolución motivada que dicte el jerarca de la Municipalidad o el titular subordinado, deberá indicarse como mínimo: lo realizado hasta el momento, su estado y a cargo de quien corre el mantenimiento de lo ejecutado, así como las medidas a implementar para asegurar el equilibrio financiero. Adicionalmente, debe quedar contemplada la fecha para el reinicio de la ejecución.

**Artículo 43. Modificación unilateral a los Contratos.** Esta potestad de modificación nace del Principio de Mutabilidad, que permite cambios y modificaciones durante la ejecución del contrato. La Municipalidad podrá aumentar o disminuir para un contrato los montos y cantidades en las condiciones señaladas en el artículo 12 de la LCA y 208 del RLCA.

**Artículo 44. Contrato Adicional.** El contrato adicional se registrará conforme a lo establecido en el Artículo 12 bis de la LCA y 209 de su Reglamento siguiendo los lineamientos del instructivo elaborado por el DRMS, avalado por el Departamento de Desarrollo Organizacional. Conforme a lo dispuesto en RSRCAP, este contrato no requiere refrendo contralor ni aprobación interna.

**Artículo 45. Rescisión contractual.** La rescisión del contrato se registrará conforme a lo establecido en la LCA y el reglamento a dicha ley, siguiendo los lineamientos del instructivo elaborado por el DRMS, avalado por el Departamento de Desarrollo Organizacional.

**Artículo 46. Resolución contractual.** La resolución del contrato se registrará conforme a lo establecido en la LCA y el reglamento a dicha ley, siguiendo los lineamientos del instructivo elaborado por el DRMS.

**Artículo 47. Contratos irregulares.** En caso de que el DRMS detecte la posible irregularidad de una contratación, inmediatamente pondrá el caso en conocimiento del Despacho del Alcalde, para que éste en su condición de jerarca máximo de la Institución, ordene el levantamiento de las investigaciones que corresponda.

En cuanto a la eventual cancelación de contrataciones que hayan sido determinadas como irregulares, tanto la orden de pago como las condiciones en que procede, deben ser emitidas por el Despacho del Alcalde.

## **CAPÍTULO IX**

### **Sanciones Económicas y Administrativas a Particulares**

**Artículo 48. Sanciones Económicas.** En el cartel pueden definirse dos tipos de sanciones económicas: las multas y la cláusula penal.

**Artículo 49. Multas.** Las multas aplican por defectos en la ejecución del contrato y para que su aplicación resulte procedente deben estar tipificadas en el cartel. El monto máximo a cobrar es del 25% del total adjudicado y para su aplicación no se requiere la demostración del daño o perjuicio. La firmeza del cartel, cierra la posibilidad de reclamo en relación con la multa. En caso de que el objeto esté compuesto por líneas distintas e independientes el monto máximo para el cobro se considerará sobre el mayor valor de cada una y no sobre la totalidad.

En caso de generarse un incumplimiento contractual que dé origen al cobro de una multa por un porcentaje superior al 25%, lo procedente será a partir de ese momento dictar la ejecución de la garantía de cumplimiento y/o aplicar cualquier otra disposición que resulte necesaria. El cobro de la aplicación de la multa se hará a las retenciones del precio o bien a los saldos pendientes de pago, siguiendo los lineamientos del instructivo elaborado por el DRMS, avalado por el Departamento de Desarrollo Organizacional.

**Artículo 50. Cláusula Penal.** La cláusula penal procede en casos de ejecución tardía o prematura de las obligaciones y debe estar definida en el cartel. El monto máximo a cobrar es del 25% del total adjudicado y para su aplicación no será necesaria la demostración del daño o perjuicio. Una vez en firme el cartel, no se admitirá reclamo en cuanto al monto de la cláusula penal.

En caso de generarse un incumplimiento contractual que dé origen al cobro de una cláusula penal por un porcentaje superior al 25%, lo procedente será a partir de ese momento dictar la ejecución de la garantía de cumplimiento y/o aplicar cualquier otra disposición que resulte necesaria. El cobro de la aplicación de la multa se hará a las retenciones del precio o bien a los saldos pendientes de pago, siguiendo los lineamientos del instructivo elaborado por el DRMS.

Corresponderá a las partes técnicas designadas en el cartel de cada procedimiento y/o a la Sección de Almacén, reportar al DRMS, cualquier incumplimiento contractual que pudiera dar origen a la aplicación de una sanción económica, sea esta una multa o cláusula penal, esto en razón de ser esa la dependencia competente para la instrucción y resolución de ese tipo de procedimientos. Para el cumplimiento de esa función, el DRMS puede valorar la documentación o prueba que estime necesaria, la cual puede ser solicitada a lo interno de la institución, al contratista o cualquier otra instancia que tenga relación con la información o documentación que al efecto se requiera.

**Artículo 51. Sanciones Administrativas a particulares.** Existen dos tipos de sanciones administrativas a particulares: el apercibimiento y la inhabilitación, contenidas en la Ley de Contratación Administrativa.

**Artículo 52. Apercibimiento.** Consiste en una formal amonestación escrita dirigida al particular, a efecto de que corrija su conducta, sin perjuicio de la ejecución de garantías o aplicación de cláusula penal o multa, siguiendo los lineamientos del instructivo elaborado por DRMS. La instrucción y resolución de los procedimientos que se lleven a cabo para la eventual aplicación de un apercibimiento, estará a cargo del DRMS.

**Artículo 53. Inhabilitación.** Constituye la máxima sanción que puede ser aplicada a un oferente o contratista, con ocasión de su participación en un procedimiento de contratación administrativa. La puede dictar tanto la Contraloría General de la República, como la propia administración licitante, siempre respetando el debido proceso y el derecho a la defensa y por los supuestos previstos en la LCA.

Para el caso de los procedimientos de inhabilitación que se lleven a lo interno de la Municipalidad, se deben acatar además de los principios constitucionales indicados, las normas expresas que sobre este tipo de procedimientos contemplan la LCA y su reglamento, así como los lineamientos del instructivo elaborado por el DRMS.

Adicionalmente, resultarán de obligatorio acatamiento para la promoción de este tipo de procedimientos, la Jurisprudencia de la Sala Constitucional y las resoluciones de la Contraloría General de la República, que estén directamente relacionadas con el tema.

## **CAPÍTULO X**

### **Contratos Especiales**

**Artículo. 54. Contratos con entrega según demanda.** Cuando por disposición administrativa se establezca que la mejor manera de adquirir un suministro, bien y/o servicio es bajo la modalidad de entrega según demanda, además de lo previsto en la LCA y su reglamento, deberán ejecutarse los pasos definidos en el sistema de compras Mer-Link

**Artículo. 55. Convenio Marco.** Es una modalidad de licitación pública de cuantía inestimable en el que la Administración promovente, adjudica a un proveedor o proveedores determinadas opciones de negocio, en el tanto cumplen con los requisitos establecidos en el cartel base de la licitación.

Con este instrumento, la Administración simplifica los procesos de compra (licitaciones abreviadas, públicas y CD), así mismo propicia ahorros en cuanto a precios, plazos, disminución de costos de inventario; también proveerá amplias oportunidades de negocios a todos los oferentes interesados en contratar con la Administración.

Los pasos de los procedimientos para el convenio marco se regirán por los lineamientos del instructivo elaborado por el DRMS y el sistema automatizado

**Artículo 56. Contrataciones Directas por Excepción.** La administración tiene la facultad de contratar bienes y/o servicios que, por su naturaleza o circunstancia, la eximan de un procedimiento licitatorio, ya que el mismo no puede o no conviene adquirirse por medio de un concurso. De ser así, deberá ejecutarse los pasos definidos en los lineamientos del instructivo elaborado por el DRMS. Esos procedimientos de excepción son los que se encuentran definidos en la LCA y su reglamento.

**Artículo 57. Contrataciones autorizadas por la Contraloría General de la República.** La administración podrá solicitar autorización a la Contraloría General de la República para tramitar una contratación directa o utilizar procesos sustitutos a los ordinarios, siempre y cuando existan razones suficientes para cumplir con el fin público. Asimismo podrá solicitar recomendación al órgano contralor para utilizar otros sistemas alternativos. Esa solicitud se regirá por los pasos definidos en los lineamientos del instructivo elaborado por el DRMS.

## **CAPÍTULO XII**

### **Disposiciones Finales**

**Artículo 58: Disposiciones Derogatorias.** Este reglamento deroga el reglamento aprobado mediante Acuerdo No. 12, Artículo IV, de la Sesión Ordinaria 205, celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de San José, el 04 de abril del año 2006, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" No. 83 del 02 de mayo, 2006.

Cabe manifestar que el Reglamento en mención se recoge en la clasificación doctrinal de Reglamento Externo, según se publicó en la Fe Erratas de la Gaceta

53 del 15 de marzo del 2017, el cual ha cumplido con la consulta pública que cuenta con un plazo de 10 días, en cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 43 del Código Municipal.

**Artículo 59: Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

**ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.** 12, Artículo IV, de la Sesión Ordinaria N°. 051, celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de San José, el 18 de abril del 2017.

San José, 25 de abril del 2017.—Teo Dinarte Guzmán, Jefa Departamento de Comunicación.—O. C. N° 137647.—Solicitud N° 83073 .—( IN2017 129805).

**CONCEJO MUNICIPAL  
COMUNICA**

**PROYECTO DE MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO PARA LICENCIAS Y PATENTES  
MUNICIPALES DEL CANTÓN DE MONTES DE OCA - MICRO EMPRESA DE  
SUBSISTENCIA.**

**“CONSIDERANDO:**

1. En el último siglo, los cambios experimentados, desde internet, pasando por las redes sociales y la automatización, en el mundo, han alcanzado una vertiginosidad insospechada, a causa de su magnitud, de la rapidez creciente con que se suceden y a la forma como afectan la vida de los diversos grupos humanos. Entre dichos cambios esta la tecnología y la automatización, que siendo herramientas poderosas para aquellos que las hacen suyas, contribuyen también al aislamiento y el desamparo de los sectores que son marginados de las mismas.
2. Es importante entender, en este contexto, que el motor del emprendimiento de menor escala, vale decir fundamentalmente el trabajador independiente, la micro y pequeña empresa tienen como foco, antes que nada, la generación del propio empleo y no las utilidades del accionista. Comprender esto es fundamental para su correcto análisis y consecuente propuesta de políticas salariales, así como también, de fomento a las mismas. Es así como el emprendedor tomará las decisiones que hagan, como primera prioridad, posible generarse su propio ingreso, por precario que este sea. Luego, al lograr la generación del propio ingreso, estableciendo como primera meta que este alcance, al menos, el salario mínimo, el emprendedor de pequeños negocios evaluará la posibilidad de generar empleo para sus hijos, parientes y vecinos.
3. Esto destaca el rol protagónico y central de la microempresa en las economías locales. Por lo tanto es esencial que el fomento productivo tienda al fortalecimiento de los emprendimientos más pequeños. El emprendimiento presenta fortalezas y debilidades, sin importar el tamaño que este tenga. Para poder elaborar políticas realistas que potencien los emprendimientos de menor escala me centraré en sus debilidades, sin por ello restar ningún mérito a sus capacidades, que son muchas, y entre ellas destacan la flexibilidad frente a un entorno cambiante, y sus bajos costos fijos, que muchas veces pasan por la disminución del propio salario, inclusive bajo el salario mínimo.
4. Cuando se habla MICROEMPRESA DE SUBSISTENCIA se debe entender como toda unidad productiva no constituida formalmente y que persigue la generación de ingresos con el propósito de satisfacer sus necesidades inmediatas y las de su familia, el consumo propio e inmediato, en su mayoría trabajadores individuales temporalmente desocupados que se integran al sector mientras consiguen trabajo más estable. Se caracteriza por qué:
  - a. No son una imagen en miniatura de una empresa mayor.
  - b. Presentan diferencias estructurales de gran importancia; tales como, bajos niveles de capital de trabajo, productividad y tecnología.
  - c. Bajos niveles de ingresos, de productividad y de nivel tecnológico.
  - d. Los problemas de operación se relacionan directamente con la capacidad productiva, la cual se ve limitada en la pequeña empresa por aspectos físicos de la planta e instalaciones, y la precariedad de las maquinarias y los métodos utilizados.

- e. Escasos volúmenes de capital y de inversión.
- f. El propietario-gerente administra y mantiene el control total sobre todos los aspectos de la empresa.
- g. En las pequeñas empresas, el propietario es también quién administra y mantiene el control total sobre todos los aspectos de la empresa. Estas, también se caracterizan por el uso de mano de obra familiar, lo que muchas veces resulta en conflictos interpersonales que dificultan la solución de los problemas.

#### **POR TANTO EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA:**

**PRIMERO:** Adicionar el artículo 1 del Reglamento para Licencias y Patentes Municipales del Cantón de Montes de Oca, relativo a la definición de ACTIVIDAD LUCRATIVA para que en lo sucesivo se lea así:

**Artículo 1.** Definiciones: -Para los efectos de aplicación o interpretación del presente Reglamento de Patentes Municipales, cuando se empleen los términos y definiciones siguientes; deben dárseles las acepciones y significaciones que se señalan a continuación: (...)

**“Actividades lucrativas:** Se entenderá por actividades lucrativas, todas aquellas que generen directa o indirectamente ingresos a los patentados. Se exceptúan del ámbito de aplicación, las actividades lucrativas ejercidas por Micro Empresas de Subsistencia.”

**SEGUNDO:** Adicionar el artículo 1 del Reglamento para Licencias y Patentes Municipales del Cantón de Montes de Oca, para incluir la definición de MICRO EMPRESA DE SUBSISTENCIA, después de la definición de “Inspección Municipal “para que en lo sucesivo se lea así:

**“MICRO EMPRESA DE SUBSISTENCIA:** Empresa que se dedica a la actividad comercial o de servicios cuyos ingresos sean destinados a la manutención del núcleo familiar, situación que deberá ser demostrada mediante la Ficha de Información Social (FIS) y la valoración social y deberá contar con el Visto Bueno de la Oficina de Desarrollo Social de la Municipalidad de Montes de Oca otorgándose únicamente a aquellas personas que demuestren ser vecinas de nuestro Cantón.”

**TERCERO:** Modificar el Capítulo VIII Regulaciones Excepcionales Aplicables a Actividades Especiales u Ocasionales, adicionándole un artículo 80 bis, que se lea en lo sucesivo así:

**“ARTICULO 80 bis: Micro empresas de Subsistencia:** Aquellas personas físicas que desarrollen una actividad considerada como micro empresa de subsistencia, se les podrá otorgar una licencia temporal para la actividad que desarrolla, no sujeta al pago del impuesto de patentes, por un plazo de un año, la que podrá ser prorrogada por el mismo plazo en forma sucesiva, previa presentación, de los requisitos que se establecerán más adelante y que deberán ser presentados ante el Departamento de Patentes 15 días hábiles antes del vencimiento del plazo.

Se entenderá como micro empresa de subsistencia, aquella que se dedica a la actividad comercial o de servicios cuyos ingresos sean destinados a la manutención del núcleo familiar, situación que deberá ser demostrada mediante la Ficha de Información Social (FIS) y la valoración social y deberá contar con el Visto Bueno de la Oficina de Desarrollo Social de la Municipalidad de Montes de Oca otorgándose únicamente a aquellas personas que demuestren ser vecinas de nuestro Cantón.

#### **REQUISITOS**

De previo a otorgar Licencia Comercial para Micro Empresa de subsistencia deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Declaración Jurada indicando que la actividad comercial va a ser realizada por el solicitante de la Licencia.
2. Permiso Sanitario de Funcionamiento.
3. Uso de Suelo aprobado.
4. Cumplimiento a la Ley 7600 (locales que no atienden público podrán presentar una Declaración Jurada)

5. Entregar Reporte de persona en SIPO (Sistema de Información de la Población Objetivo)
6. Nota que haga constar que la persona está realizando trámites para recibir apoyo de Ideas Productivas del IMAS (Instituto Mixto de Ayuda Social).
7. Nota suscrita por la persona encargada de la Oficina de Desarrollo Social indicando que la persona que solicita la patente realiza una actividad de subsistencia.
8. No tener deudas con la CCSS y FODESAF. (en caso de ser patrono)
9. Póliza de Riesgos del Trabajo o en caso de no ser patrono solicitar una exoneración.
10. Si va a hacer uso de comunicación pública de repertorio musical, contar con la autorización de ACAM, o su exoneración respectiva.

#### **REQUISITOS ESPECIALES:**

1. Estudio de Impacto Ambiental en caso de actividades que así lo requieran (Oficina de Ambiente)
2. Cumplimiento al Reglamento para Juegos, Juegos Mecánicos, Diversiones y Máquinas electrónicas, en caso de salas de máquinas de juegos de cualquier tipo.
3. Salones de Belleza deben presentar el certificado de Idoneidad otorgado por la Federación de Peluqueros.
4. En caso de considerarlo necesario por la actividad que se pretende realizar la Municipalidad podrá requerir la presentación de cualquier requisito estipulado por Ley.

#### **PAGO DEL IMPUESTO**

1. Las personas físicas a las cuales se les otorgue este beneficio están exoneradas del pago de la patente.
2. Deberán presentar antes del 15 de enero de cada año una certificación actualizada del Reporte de Persona en SIPO y VB de la Oficina de Desarrollo Social, indicando que siguen gozando de este beneficio. En caso de no presentar los documentos indicados la Municipalidad podrá proceder de oficio a la suspensión de la Licencia otorgada.
3. De previo a otorgar el respectivo visto bueno de la oficina de Desarrollo de la Municipalidad utilizará sus propios medios para corroborar la situación económica del solicitante. La documentación aportada por el solicitante a dicha oficina deberá mantenerse en un expediente, foliado y disponible en caso de ser requerida.

**CUARTO:** Se solicita la dispensa de trámite de Comisión.-

**QUINTO:** Acuerdo firme.-

**SEXTO:** Publíquese”.-

**Acuerdo DEFINITIVAMENTE APROBADO por el Concejo Municipal de Montes de Oca, en la Sesión Ordinaria Nro. 25-2016, Artículo N° 11.2., del día 18 de octubre del 2016- (VOTA GUILLEN ELIZONDO EN SUSTITUCION DE RODRIGUEZ BOLAÑOS)  
JENNY VILLALOBOS FALLAS, Presidenta Municipal  
MAURICIO ANTONIO SALAS VARGAS, Secretario del Concejo Municipal**

Mauricio Antonio Salas Vargas .—1 vez.—( IN2017128731 ).

# REMATES

## BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

El Área de Pignoración (Monte Popular) del Banco Popular, avisa que a las once horas del día 27 de mayo, se rematarán al mejor postor las garantías de las operaciones de crédito que tengan dos o más cuotas de atraso, o que su fecha de cancelación esté vencida, según lo establece el Reglamento de Crédito de Pignoración. El remate se efectuará en San José, calle primera, avenidas nueve y once, o de Radiográfica Costarricense 250 metros al norte, oficina del Centro de Crédito sobre Alhajas Amón. Remate No. 532.

### AGENCIA 04 ALHAJAS

OPERACION	DESCRIPCION	BASE REMATE	OPERACION	DESCRIPCION	BASE REMATE
004-060-820863-0	CADENA Y ANILLO	AT 130,081.75	004-060-820871-5	LOTE DE ALHAJAS	AT 517,055.15
004-060-820981-0	LOTE DE ALHAJAS	AT 884,319.05	004-060-821009-1	LOTE DE ALHAJAS	AT 812,886.30
004-060-821774-7	LOTE DE ALHAJAS	AT 290,687.75	004-060-822829-4	LOTE DE ALHAJAS	AT 293,810.55
004-060-823020-0	LOTE DE GARGANTILLAS	AT 464,164.10	004-060-823054-7	LOTE DE ALHAJAS	AT 286,115.50
004-060-824803-5	AROS	AT 416,091.50	004-060-824909-2	LOTE DE ALHAJAS	AT 372,599.25
004-060-824942-4	LOTE DE ALHJAS	AT 2,577,509.70	004-060-824952-7	LOTE DE ALHAJAS	AT 1,368,739.45
004-060-825283-9	LOTE DE ALHAJAS	AT 105,888.20	004-060-825309-0	LOTE DE 10K	AT 587,144.35
004-060-825320-8	ARO 10K	AT 95,920.40			
TOTAL DE ALHAJAS PRIMER REMATE:			15	9,203,013.00	
004-060-824572-7	LOTE DE 10K	AT 485,897.50			
TOTAL DE ALHAJAS SEGUNDO REMATE:			1	485,897.50	

### AGENCIA 06 ALHAJAS

OPERACION	DESCRIPCION	BASE REMATE	OPERACION	DESCRIPCION	BASE REMATE
006-060-810280-0	LOTE DE ALHAJAS	1,182,707.80	006-060-891085-1	LOTE DE ALHAJAS	CP 591,563.25
006-060-892186-8	LOTE DE ALHAJAS	AT 270,536.70	006-060-895764-7	LOTE DE ALHAJAS	AT 63,926.90
006-060-896369-0	UNA CADENA	AT 482,515.05	006-060-896640-4	LOTE DE ALHAJAS	AT 341,389.25
006-060-896884-7	LOTE DE ALHAJAS	AT 313,576.00	006-060-896919-8	LOTE DE ALHAJAS	AT 157,017.15
TOTAL DE ALHAJAS PRIMER REMATE:			8	3,403,232.10	
006-060-892942-3	UN ANILLO	CP 415,230.25	006-060-895741-9	LOTE DE ALHAJAS	AT 383,434.80
006-060-896204-9	LOTE DE ALHAJAS	AT 782,344.75	006-060-896803-8	LOTE DE ALHAJAS	AT 250,842.30
TOTAL DE ALHAJAS SEGUNDO REMATE:			4	1,831,852.10	

### AGENCIA 07 ALHAJAS

OPERACION	DESCRIPCION	BASE REMATE	OPERACION	DESCRIPCION	BASE REMATE
007-060-824831-1	LOTE DE ALHAJAS	AT 271,436.75	007-060-826138-0	LOTE DE ALHAJAS	AT 499,023.55
007-060-828251-0	LOTE DE ALHAJAS	AT 166,459.15	007-060-828347-4	LOTE DE ALHAJAS	AT 432,203.95
007-060-828470-7	LOTE DE ALHAJAS	AT 694,047.90	007-060-828574-7	LOTE DE ALHAJAS	AT 196,438.00
007-060-828713-7	LOTE DE ALHAJAS	AT 218,179.35	007-060-828780-7	CADENA PULSO 14K	AT 2,109,358.10
007-060-828887-8	PULSO 14K	AT 283,163.65	007-060-828908-0	CREDITO CADENA	AT 638,232.50
007-060-829242-1	LOTE DE ALHAJAS	AT 1,039,590.15	007-060-829491-7	LOTE DE ALHAJAS	AT 228,502.65
TOTAL DE ALHAJAS PRIMER REMATE:			12	6,776,635.70	
007-060-828685-7	3ANILLOS 10	AT 131,385.15			
TOTAL DE ALHAJAS SEGUNDO REMATE:			1	131,385.15	

**AGENCIA 08  
ALHAJAS**

OPERACION	DESCRIPCION	BASE REMATE	OPERACION	DESCRIPCION	BASE REMATE
008-060-818951-9	LOTE DE ALHAJAS	AT 365,028.25	008-060-822912-1	LOTE DE ALHAJAS	AT 584,608.40
008-060-825595-7	LOTE DE ALHAJAS	AT 57,268.35	008-060-825608-3	LOTE DE ALHAJAS	AT 937,095.60
TOTAL DE ALHAJAS PRIMER REMATE:			4	1,944,000.60	
008-060-825570-0	LOTE DE ALHAJAS	AT 29,277.95			
TOTAL DE ALHAJAS SEGUNDO REMATE:			1	29,277.95	

**AGENCIA 10  
ALHAJAS**

OPERACION	DESCRIPCION	BASE REMATE	OPERACION	DESCRIPCION	BASE REMATE
010-060-890275-0	LOTE ALHAJAS	AT 607,594.15	010-060-890344-6	LOTE ALHAJAS	AT 445,022.45
010-060-890557-7	LOTE ALHAJAS	AT 1,090,798.15	010-060-890886-9	LOTE ALHAJA	AT 240,642.90
010-060-891168-7	LOTE ALHAJAS	AT 779,036.80	010-060-891639-1	LOTE ALHAJAS	AT 213,179.20
010-060-891818-6	LOTE ALHAJAS	AT 103,792.65	010-060-892000-3	LOTE ALHAJAS	AT 613,152.95
010-060-892064-8	LOTE ALHAJAS	AT 454,629.55	010-060-892172-5	LOTE ALHAJAS	AT 199,680.35
010-060-892367-6	LOTE ALHAJAS	AT 623,070.00			
TOTAL DE ALHAJAS PRIMER REMATE:			11	5,370,599.15	
010-060-813869-4	LOTE ALHAJA	993,911.80	010-060-889435-0	LOTE ALHAJAS	AT 207,717.65
010-060-892133-6	LOTE ALHAJAS	AT 102,623.50			
TOTAL DE ALHAJAS SEGUNDO REMATE:			3	1,304,252.95	

**AGENCIA 14  
ALHAJAS**

OPERACION	DESCRIPCION	BASE REMATE	OPERACION	DESCRIPCION	BASE REMATE
014-060-805823-0	LOTE DE ALHAJAS	AT 462,674.80			
TOTAL DE ALHAJAS PRIMER REMATE:			1	462,674.80	

**AGENCIA 15  
ALHAJAS**

OPERACION	DESCRIPCION	BASE REMATE	OPERACION	DESCRIPCION	BASE REMATE
015-060-803926-6	LOTE ALHAJAS	AT 381,597.55	015-060-804676-9	LOTE ALHAJAS	AT 1,709,988.45
TOTAL DE ALHAJAS PRIMER REMATE:			2	2,091,586.00	

**AGENCIA 24  
ALHAJAS**

OPERACION	DESCRIPCION	BASE REMATE	OPERACION	DESCRIPCION	BASE REMATE
024-060-801156-5	LOTE DE ALHAJAS	1,163,947.65			
TOTAL DE ALHAJAS PRIMER REMATE:			1	1,163,947.65	

**AGENCIA 25**

**ALHAJAS**

OPERACION	DESCRIPCION	BASE REMATE	OPERACION	DESCRIPCION	BASE REMATE
025-060-815750-5	ANILLOS C/ BRILLANTES	615,902.15	025-060-859313-7	LOTE ALHAJAS	AT 1,586,377.90
025-060-861358-0	LOTE ALHAJAS	AT 180,452.10	025-060-861825-8	LOTE ALHAJAS	AT 141,162.30
025-060-862206-4	LOTE ALHAJAS	AT 483,965.50	025-060-862862-7	LOTE ALHAJAS	AT 254,631.75
025-060-862886-2	LOTE ALHAJAS	AT 361,879.80	025-060-863017-8	LOTE DE ALHAJAS	AT 224,796.05
025-060-863287-4	LOTE DE ALHAJAS	AT 269,593.05	025-060-863968-7	CADENA	AT 191,923.90
025-060-864109-7	LOTE DE ALHAJAS	AT 834,742.05	025-060-865405-7	LOTE ALHAJAS PB, 67.5G	AT 496,611.35

TOTAL DE ALHAJAS PRIMER REMATE: 12 5,642,037.90

**AGENCIA 60**

**ALHAJAS**

OPERACION	DESCRIPCION	BASE REMATE	OPERACION	DESCRIPCION	BASE REMATE
060-060-772576-8	LOTE ALHAJAS	AT 267,711.90	060-060-772678-9	LOTE ALHAJAS	AT 452,979.45
060-060-772774-2	LOTE ALHAJAS	AT 387,530.85			

TOTAL DE ALHAJAS PRIMER REMATE: 3 1,108,222.20

**AGENCIA 77**

**ALHAJAS**

OPERACION	DESCRIPCION	BASE REMATE	OPERACION	DESCRIPCION	BASE REMATE
077-060-162334-4	LOTE ALHAJAS	1,251,534.85	077-060-165219-1	LOTE ALHAJAS	AT 77,464.05
077-060-165488-4	lote alhajas 49.4grs	AT 1,579,678.00	077-060-165907-4	LOTE DE ALHAJAS	AT 2,129,459.45
077-060-166058-8	LOTE ALHAJAS	AT 202,280.65	077-060-166152-2	LOTE ALHAJAS	AT 3,898,691.15
077-060-166175-4	CADENA	AT 276,713.60	077-060-166668-3	LOTE ALHAJAS	AT 254,455.35
077-060-166871-0	LT DE ALHAJAS	AT 930,719.05	077-060-166873-0	LOTE ALHAJS 13.9GRS	AT 108,407.95
077-060-167020-4	LOTE ALHAJAS PT/95G	AT 1,002,711.60	077-060-167080-4	LOTE ALHAJAS 19.9GRS	AT 134,980.10
077-060-167149-1	CADENA	AT 636,531.85	077-060-167178-8	LOTE DE ALHAJAS	GG 1,683,439.95
077-060-167504-6	LOTE ALHAJAS	AT 895,195.20	077-060-167557-4	LT DE ALHAJAS	AT 932,109.40
077-060-167632-7	LOTE ALHAJAS	AT 333,911.10	077-060-167749-4	LOTE ALHAJAS	AT 538,278.70
077-060-167891-7	LOTE ALHJAS 31.3GRS	AT 208,571.30	077-060-168247-5	LT DE ALHAJAS	AT 571,289.65
077-060-168302-2	LOTE ALHAJAS	AT 303,927.15	077-060-168372-5	LOTE ALHAJAS 192.GRS	AT 2,054,522.50
077-060-168373-0	LOTE ALHAJAS 193.7GRS	AT 1,687,007.45	077-060-168391-7	TOTAL ALHAJAS 70.7 NETO 41.7AT	375,446.10
077-060-168396-9	ANILLO BRILLANTES	AT 187,722.90	077-060-168415-1	LOTE ALHAJAS	AT 86,831.20
077-060-168416-5	LOTE ALHAJAS	AT 138,500.00	077-060-168576-9	LOTE ALHAJAS	AT 178,210.90
077-060-168659-6	LOTE ALHAJAS	AT 119,002.30	077-060-168669-9	LOTE ALHAJAS	AT 292,294.00
077-060-168673-8	LOTE ALHAJAS	AT 161,844.40	077-060-168689-6	LOTE ALHAJAS	AT 276,711.35
077-060-168703-7	DIJE	AT 205,222.95	077-060-168757-9	LOTE ALHAJAS	AT 245,289.95
077-060-168766-8	LOTE ALHAJAS	AT 520,914.15	077-060-168871-2	ANILLOS	AT 271,729.85
077-060-168908-2	LOTE DE ALHAJAS	AT 412,973.20	077-060-168965-8	ANILLOS	AT 119,214.50
077-060-169164-7	LOTE ALHAJAS 34.8GRS	AT 208,989.70	077-060-169169-9	PULSERA	AT 190,651.25
077-060-169197-0	RELOJ	AT 157,642.70	077-060-169201-8	LOTE ALHAJAS 10.6GRS	AT 100,728.80
077-060-169306-1	LOTE ALHAJAS	AT 258,146.25	077-060-169341-2	LOTE ALHAJAS 67.0GRS	AT 588,821.85
077-060-169573-7	LOTE ALHAJAS 88.1G	AT 804,277.30	077-060-169575-6	LOTE ALHAJAS 91.2GRS	AT 789,604.70
077-060-169598-4	LOTE ALHAJAS	AT 67,052.80	077-060-169659-7	LT DE ALHAJAS	AT 231,337.25
077-060-169681-2	LOTE ALHAJAS 135.50GRS	AT 1,011,062.90	077-060-169697-0	LOTE ALHAJAS	AT 290,154.20
077-060-169795-5	LOTE ALHAJAS	AT 727,032.65	077-060-169816-5	LOTE ALHAJAS	AT 115,415.90
077-060-169832-2	LOTE ALHAJAS 38.0GRS	AT 311,000.40	077-060-169967-6	LOTE ALHAJAS	AT 445,369.30
077-060-169971-5	2ANILLOS	AT 64,368.25	077-060-169976-7	LOTE ALHAJA 18.4GRS 52PTS	AT 296,912.90
077-060-169999-5	ANILLO	AT 107,520.45	077-060-170097-7	LOTE ALHAJAS 72.3GRS	AT 729,938.95
077-060-170106-7	P. ARETES	AT 155,306.10	077-060-170218-0	PULSO	AT 240,003.05
077-060-170262-9	LOTE ALHAJAS	AT 346,552.70	077-060-170301-9	1PULSERA	AT 135,351.15

077-060-170341-1	LOTE ALHAJAS	AT	531,212.65	077-060-170344-4	LOTE ALHAJAS 33.7GRS3	AT	204,743.60
077-060-170358-5	LT DE ALHAJAS	AT	1,688,902.80	077-060-170359-9	LT DE ALHAJAS	AT	2,351,636.90
077-060-170361-7	LOTE ALHAJAS	AT	91,735.95	077-060-170439-3	LOTE ALHAJAS	AT	953,194.50
077-060-170445-1	LOTE ALHAJAS	AT	102,875.65	077-060-170465-7	LT DE ALHAJAS	AT	572,771.45
077-060-170470-0	ANILLOS	AT	480,350.30	077-060-170491-9	LOTE ALHAJAS	AT	433,121.15
077-060-170511-7	LOTE DE ALHAJAS	AT	5,279,544.30	077-060-170513-6	LOTE ALHAJS 21.3GRS	AT	147,972.75
077-060-170576-9	LOTE ALHAJAS	AT	434,170.90	077-060-170589-4	LOTE DE ALHAJAS	AT	487,506.40
077-060-170648-0	LOTE ALHAJAS 24.9GRS	AT	193,142.80	077-060-170788-4	CADENA	AT	275,072.05
077-060-170856-7	LOTE DE ALHAJAS	AT	1,534,714.15	077-060-170866-0	LOTE ALHAJAS	AT	123,511.90
077-060-170915-2	LOTE ALAJAS	AT	315,326.60	077-060-170935-8	LOTE ALHAJAS	AT	3,253,057.10
077-060-170958-8	LOTE ALHAJAS	AT	415,581.75	077-060-170972-8	LOTE ALHAJAS	AT	217,567.60
077-060-171000-0	LOTE DE ALHAJAS	AT	730,728.65	077-060-171004-7	LOTE ALHAJAS	AT	525,409.70
077-060-171009-9	LOTE DE ALHAJAS	AT	905,011.90	077-060-171027-5	LOTE ALHAJAS 18.2G	AT	172,706.90
077-060-171051-0	LOTE ALHAJAS	AT	2,395,044.60	077-060-171052-3	LT DE ALHAJAS	AT	739,160.25
077-060-171063-1	LOTE ALHAJAS	AT	739,880.30	077-060-171074-0	LOTE ALHAJAS	AT	311,997.75
077-060-171079-1	MONEDA	AT	554,500.65	077-060-171086-1	LOTE ALHAJAS	AT	184,939.55
077-060-171159-6	LOTE DE ALHAJAS	AT	385,442.45	077-060-171171-9	LOTE ALHAJAS	AT	483,079.15
077-060-171235-4	LOTE ALHAJAS	AT	296,717.85	077-060-171263-5	LOTE DE ALHAJAS	AT	697,514.20
077-060-171338-9	LOTE ALHAJAS 40.5GRS	AT	369,422.35	077-060-171372-6	LOTE DE ALHAJAS	AT	803,234.65
077-060-171457-2	LOTE DE ALHAJAS	AT	329,455.00	077-060-171491-0	LT DE ALHAJAS	AT	510,719.85
077-060-171494-2	LOTE ALHAJAS 75.1GRS	AT	617,396.40	077-060-171499-4	LT DE ALHAJAS	AT	68,777.40
077-060-171523-0	LOTE DE ALHAJAS	AT	351,689.65	077-060-171524-3	LOTE DE ALHAJAS	AT	537,614.90
077-060-171539-8	LT DE ALHAJAS	AT	751,147.80	077-060-171540-4	1CADENA	AT	251,724.85
077-060-171558-1	3ANILLOS	AT	95,153.85	077-060-171606-9	1ANILLO	AT	39,751.40
077-060-171662-9	LOTE ALHAJAS 12.0GRS	AT	99,476.55	077-060-171707-4	1PULSERA	AT	144,585.65
077-060-171718-2	LOTE DE ALHAJAS	AT	1,466,202.55	077-060-171723-3	LT DE ALHAJAS	AT	585,105.00
077-060-171727-0	PULSERAS	AT	332,574.20	077-060-171730-3	LOTE ALHAJS 153.80GRS	AT	1,553,187.30
077-060-171736-9	LT DE ALHAJAS	AT	321,117.20	077-060-171751-4	LOTE ALHAJAS	AT	528,654.95
077-060-171752-8	LOTE ALHAJAS 6.4GRS	AT	89,841.15	077-060-171779-6	LOTE ALHAJAS	AT	305,981.85
077-060-171852-0	LOTE ALHAJAS 25.5GRS	AT	206,801.80	077-060-171874-6	ANILLO	AT	72,009.90
077-060-171898-0	LOTE ALHAJAS 9.7GRS	AT	124,966.90	077-060-171919-0	LOTE ALHAJAS	AT	62,890.60
077-060-171936-2	CADENA C DIJ3	AT	161,504.50	077-060-171938-1	LOTE DE ALHAJAS	AT	1,578,838.80
077-060-171948-6	LT DE ALHAJAS	AT	384,009.65	077-060-171949-0	LOTE ALHAJAS	AT	237,882.20
077-060-171975-3	LT DE ALHAJAS	AT	384,928.95	077-060-171995-9	LOTE ALHAJAS	AT	1,369,837.65
077-060-172006-7	LOTE ALHAJAS 19.5GRS	AT	270,601.80	077-060-172013-7	LT DE ALHAJAS	AT	275,701.65
077-060-172020-7	LOTE ALHAJAS	AT	532,999.80	077-060-172033-2	LOTE ALHAJAS 23.1GRS	AT	270,511.65
077-060-172042-1	1ANILLO	AT	66,792.95	077-060-172045-6	LOTE ALHAJAS 29.8GRS	AT	239,316.05
077-060-172139-0	LOTE ALHAJAS	AT	312,612.35	077-060-172141-0	LOTE ALHAJAS	AT	250,558.55
077-060-172170-6	LOTE ALHAJAS 18.2G	AT	208,864.30	077-060-172200-5	LT DE ALHAJAS	AT	146,310.90
077-060-172204-1	LOTE ALHAJAS	AT	328,381.40	077-060-172215-0	LT DE ALHAJAS	AT	652,161.00
077-060-172245-0	LOTE ALHAJAS	AT	678,901.15	077-060-172247-7	LOTE ALHAJAS	AT	984,406.60
077-060-172257-0	LOTE ALHAJAS	AT	576,036.60	077-060-172263-6	LOTE ALHAJAS	AT	237,191.45
077-060-172267-2	LOTE ALHAJAS	AT	2,226,413.50	077-060-172271-1	LT DE ALHAJAS	AT	564,741.75
077-060-172302-4	PULSO	AT	110,491.60	077-060-172382-0	LOTE ALHAJAS	AT	315,097.05
077-060-172425-6	1CADENA 1PULSERA	AT	123,314.05	077-060-172432-4	LOTE ALHAJAS	AT	247,060.15
077-060-172439-5	LOTE ALHAJAS 49.9GR	AT	511,216.55	077-060-172448-6	LOTE ALHAJAS	AT	691,094.90
077-060-172465-9	LOTE ALHAJAS	AT	1,773,453.60	077-060-172471-5	LOTE ALHAJAS 7.7GRS	AT	86,976.70
077-060-172478-6	LOTE ALHAJAS	AT	171,769.05	077-060-172482-1	2CADENAS 1DIJE	AT	227,533.80
077-060-172483-7	LOTE ALHAJAS	AT	548,643.90	077-060-172505-4	LOTE ALHAJAS	AT	300,549.75
077-060-172507-1	1ANILLO	AT	99,506.40	077-060-172536-6	LT DE ALHAJAS	AT	225,103.55
077-060-172541-9	LT DE ALHAJAS	AT	166,575.20	077-060-172542-2	LOTE ALHAJAS	AT	373,842.05
077-060-172556-3	LT DE ALHAJAS	AT	542,307.80	077-060-172557-7	LOTE ALHAJAS	AT	422,864.35
077-060-172591-4	LT DE ALHAJAS	AT	224,616.65	077-060-172599-9	LOTE ALHAJAS	AT	349,905.65
077-060-172602-1	LOTE ALHAJAS PT/162G	AT	1,460,178.70	077-060-172650-0	LOTE ALHAJAS	AT	184,019.65
077-060-172716-4	LOTE ALHAJAS	AT	584,059.40	077-060-172717-8	LOTE ALHAJAS	AT	873,798.55
077-060-172720-1	LOTE ANILLOS	AT	69,788.55	077-060-172721-5	LOTE ALHAJAS	AT	594,366.25
077-060-172761-8	LOTE ALHAJAS PT/109G	AT	1,063,414.70	077-060-172772-6	LT DE ALHAJAS	AT	277,093.15

077-060-172774-5	CADENA	AT	132,758.05	077-060-172800-8	LOTE ALHAJAS	AT	212,711.20
077-060-172833-9	LOTE ALHAJAS 75.6G	AT	744,566.20	077-060-172844-7	LT DE ALHAJAS	AT	2,107,632.90
077-060-172852-0	ANILLO	AT	355,409.70	077-060-172880-3	LT DE ALHAJAS	AT	567,021.30
077-060-172893-9	LT DE ALHAJAS	AT	64,089.80	077-060-172943-5	LT DE ALHAJAS	AT	551,714.40
077-060-172953-8	LT DE ALHAJAS	AT	119,369.30	077-060-172956-0	LOTE ALHAJAS	AT	230,145.85
077-060-172966-3	LT DE ALHAJAS	AT	517,287.90	077-060-172973-5	LOTE PULSERAS	AT	833,471.65
077-060-172988-0	ANILLO	AT	98,815.95	077-060-172998-2	LOTE ALHAJAS	AT	284,133.95
077-060-173017-4	LOTE ALHAJAS	AT	59,447.45	077-060-173032-8	LOTE ALHAJAS	AT	384,715.75
077-060-173052-5	PULSO	AT	34,730.40	077-060-173067-0	ANILLO BRILLANTES	AT	210,338.40
077-060-173071-9	ANILLO	AT	244,460.75	077-060-173082-5	LARO	AT	62,954.10
077-060-173088-2	4ANILLOS 1PULSERA	AT	115,060.70	077-060-173092-8	LOTE ALHAJAS	AT	192,151.30
077-060-173123-2	LOTE ANILLOS	AT	61,956.85	077-060-173155-1	LOTE ALHAJAS	AT	510,179.45
077-060-173162-0	LT DE ALHAJAS	AT	1,061,264.20	077-060-173167-1	PULSO	AT	602,216.40
077-060-173168-7	PULSO	AT	348,830.95	077-060-173173-0	LOTE ALHAJAS	AT	61,528.15
077-060-173178-1	LOTE ALHAJAS	AT	147,165.60	077-060-173182-7	LOTE ALHAJAS	AT	172,070.55
077-060-173183-2	CADENA	AT	135,336.50	077-060-173186-5	LOTE ALHAJAS PT/39.8G	AT	353,702.90
077-060-173196-8	LOTE ALHAJAS	AT	300,077.05	077-060-173204-2	ANILLO	AT	61,887.55
077-060-173214-5	LOTE ALHAJAS PT/36.7G	11	458,424.30	077-060-173217-8	LT DE ALHAJAS	AT	292,438.95
077-060-173218-3	LT DE ALHAJAS	AT	301,475.95	077-060-173227-0	LOTE ALHAJAS PT/18.6G	AT	260,903.40

TOTAL DE ALHAJAS PRIMER REMATE: 214 112,296,952.80

077-060-169688-3	LT DE ALHAJAS	AT	229,526.00	077-060-170692-8	LOTE ALHAJAS	AT	136,540.80
077-060-170724-6	LOTE ALHAJAS	AT	164,466.25	077-060-170771-0	LOTE ALHAJAS	AT	642,858.05
077-060-171155-0	PULSERA	AT	766,496.60	077-060-171273-0	ANILLOS ARETES	AT	200,347.60
077-060-171300-6	LOTE DE ALHAJAS	AT	269,918.00	077-060-171433-9	LT DE ALHAJAS	AT	1,811,990.35
077-060-171742-5	LOTE DE ALHAJAS	AT	303,734.05	077-060-171940-1	LOTE ALHJAS 6.8GRS	AT	119,039.80
077-060-171955-6	LOTE ALHAJAS	AT	218,351.45	077-060-172071-8	LOTE ALHAJAS 27.4GRS	AT	265,893.85
077-060-172107-2	1PULSERA	AT	820,275.60	077-060-172116-1	ANILLO	AT	32,102.55
077-060-172123-1	LOTE ALHAJA 4.2GRS	AT	32,628.80	077-060-172178-0	ANILLOS	AT	253,308.30
077-060-172233-6	LOTE ALHAJAS	AT	1,078,169.95	077-060-172266-9	LOTE ALHAJAS 82.6GRS	AT	599,679.05
077-060-172330-5	PAR ARETES	AT	62,822.35	077-060-172375-1	LT DE ALHAJAS	AT	1,259,171.35
077-060-172394-1	1CADENA 1PAR ARETES	AT	102,999.05	077-060-172547-4	CANEDA 18K	AT	1,644,818.20
077-060-172575-7	1CADENA	AT	474,566.65	077-060-172583-0	LT DE ALHAJAS	AT	2,590,620.15
077-060-172885-5	ANILLO	AT	350,188.20	077-060-172914-9	LOTE ALHAJAS	AT	1,418,555.25
077-060-172972-0	LT DE ALHAJAS	AT	52,484.50	077-060-172974-9	1ANILLO 1PULSERA	AT	99,216.55
077-060-173053-0	LOTE DE ALHAJAS	AT	436,772.80				

TOTAL DE ALHAJAS SEGUNDO REMATE: 29 16,437,542.10

AGENCIA 79

ALHAJAS

OPERACION	DESCRIPCION	BASE REMATE	OPERACION	DESCRIPCION	BASE REMATE		
079-060-891864-7	LOTE ALHAJAS	AT	325,937.50	079-060-892836-7	LOTE ALHAJAS	AT	292,624.60
079-060-893555-6	LOTE ALHAJAS	GG	189,942.20	079-060-893640-3	LOTE ALHAJAS	GG	112,371.95
079-060-893838-7	LOTE ALHAJAS	GG	96,682.05	079-060-893941-2	CADENA	GG	142,274.50
079-060-894069-5	LOTE ALHAJAS	AT	621,651.45				

TOTAL DE ALHAJAS PRIMER REMATE: 7 1,781,484.25

**AGENCIA 90  
ALHAJAS**

OPERACION	DESCRIPCION	BASE REMATE	OPERACION	DESCRIPCION	BASE REMATE
090-060-859705-8	LT ALHAJAS	AT 960,331.70	090-060-861393-6	LOTE ALHAJAS	AT 279,905.55
090-060-861517-2	LOTE ALHAJAS	AT 465,592.45	090-060-861691-4	LOTE ALHAJAS	AT 657,593.65
TOTAL DE ALHAJAS PRIMER REMATE:				4	2,363,423.35
090-060-861568-3	LT ALHAJAS	AT 62,618.15			
TOTAL DE ALHAJAS SEGUNDO REMATE:				1	62,618.15

Asdrúbal Cordero Obando, Asistente Administrativo.—1 vez.—Solicitud N° 2964.—( IN2017132813 ).

**RÉGIMEN MUNICIPAL**  
**FEDERACIÓN DE MUNICIPALIDADES Y CONCEJOS**  
**MUNICIPALES DE DISTRITO DEL PACÍFICO**  
**ESTATUTOS**

**FEDERACIÓN MUNICIPALIDADES Y CONCEJOS MUNICIPALES**  
**DE DISTRITO DEL PACÍFICO CENTRAL**

**CAPITULO I**  
**CONSTITUCION Y OBJETIVO DE FEMUCPAC**

*Artículo primero:* Las Municipalidades de Quepos, Parrita, Garabito, Esparza, Puntarenas, Montes de Oro, y Concejos Municipales de Distrito de Cóbano, Paquera, Lepanto y Monteverde constituyen la Federación de Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito del Pacífico Central, cuyas siglas serán FEMUCPAC, de conformidad con los artículos 9,10 y 11 del código municipal, ley 7794 de abril de 1998 y sus reformas.

Para ingresar a FEMUCPAC se requerirá del respectivo acuerdo Municipal de ingreso, además de la aprobación del Concejo Director de FEMUPAC.

*Artículo segundo:* El domicilio legal de la Federación será en el cantón de Garabito. Sin embargo podrá trasladar la sede a cualquier cantón que la integre según convenga sus intereses.

*Artículo tercero:* Esta Federación de Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito es un ente público municipal de segundo grado, de base asociativa y como tal tiene personería jurídica estatal independiente de los municipios que la integran, con patrimonio propio, personalidad y capacidad jurídica plenas para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus objetivos. Su constitución queda regulada por los artículos 9, 10 y 11 del Código Municipal vigente, la Ley 7794 y se regirá por sus propios Estatutos, el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública. Así como las normativas aplicables a todo ente público.

*Artículo cuarto:* De la representación Legal. La representación legal de la FEMUCPAC la tendrán simultáneamente la Presidencia y la Dirección Ejecutiva. En ausencia de la presidencia por razones de permiso u ausencia temporal debidamente acreditada la vicepresidencia ostentará el cargo de presidente con las mismas atribuciones, incluyendo su representación legal.

*Artículo quinto:* Duración. Esta Federación tendrá duración indefinida.

*Artículo sexto:* La Federación ejecutará su presupuesto anual conforme al correspondiente Plan Operativo; y el Plan Estratégico, y estos deberán contar con la debida aprobación de la Contraloría General de la República de Costa Rica.

*Artículo sétimo:* De los objetivos. El objetivo de la Federación será promover el Desarrollo de la Región Pacifico Central y acelerar el progreso de los cantones que la integran, así como procurar la superación y bienestar de sus comunidades, teniendo como fines los siguientes:

- a) Luchar por la autonomía municipal y defender las atribuciones de las municipalidades para que sean respetadas y fortalecidas.
- b) Establecer metas comunes que permitan planificar, coordinar, financiar y ejecutar aquellas obras y acciones que por su costo y magnitud supera las posibilidades particulares de cada gobierno municipal.

- c) Promover la organización de convenios cooperativos, para lograr eficiencia en la prestación conjunta de servicios públicos y municipales.
- d) Promover la capacitación a los gobiernos locales.
- e) Proyectarse con organismos internacionales para captar recursos para proyectos regionales o locales de sus federados.
- f) Podrá la Federación adquirir toda clase de bienes, siempre dentro de las limitaciones del artículo cuarenta y tres del Código Civil, celebrar contratos de toda índole y realizar toda especie de operaciones lícitas para conseguir sus objetivos.

## CAPITULO II ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA FEDERACIÓN

*Artículo octavo:* La estructura orgánica de la Federación de Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito de la Región Pacífico Central queda definida de la siguiente forma:

### Órganos de Gobierno

- a) Asamblea General
- b) Concejo Directivo
- c) Dirección Ejecutiva

### Órgano de gestión

- a) Administración
- b) Secretaria
- c) Comisión Técnica

*Artículo noveno:* Integración. La Asamblea General es el órgano máximo de la Federación, y estará integrada por Alcalde o Alcaldesa, Intendente o Intendenta, vice-alcalde o vice-alcaldesa, vice-intendente o vice-intendenta, miembro propietario de los Concejos de los Gobiernos Locales asignatarios a la Federación de Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito del Pacífico Central, con voz y voto. Estos serán nombrados por sus respectivos Concejos Municipales y duraran en sus funciones el mismo periodo que dure su cargo electoral.

El quórum ordinario de la Asamblea será de la mitad más uno de sus integrantes y de las dos terceras partes para cambio de estatutos. En caso de empate la Presidencia del Concejo Directivo tendrá doble voto.

La Asamblea General sesionará ordinariamente una vez al año y en forma extraordinaria cuando sea así requerido por las 2/3 partes de sus miembros o por 1/3 parte de los miembros del Concejo Directivo; la convocatoria se remitirá de forma personal, teléfono o correo electrónico. Acusando recibo en ambos casos.

Si efectuada la primera convocatoria no se estableciera el quórum, la Asamblea General se realizará treinta minutos después con los representantes, por lo menos de la mitad más uno de las Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito que integran la Federación de Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito del Pacífico Central.

En el caso de que la Asamblea no pudiera realizarse porque no hay quórum en los términos indicados en el párrafo anterior, se hará una nueva convocatoria un mes después, con los delegados que asistan a la misma.

Los miembros de la Asamblea General pierden su designación automáticamente al dejar sus funciones en la municipalidad, debiendo notificarse a la Asamblea y al Concejo Directivo el nuevo nombramiento que se haga, dentro del plazo de los siguientes 15 días, a partir del cese de sus funciones.

Los acuerdos de la Asamblea General serán tomados por simple mayoría, salvo aquellos que requieran una mayoría conforme al reglamento que oportunamente se adoptare.

*Artículo decimo:* De las funciones de la Asamblea General.

- a) Nombrar el Concejo Directivo.
- b) Aprobar las modificaciones a los estatutos y reglamentos.
- c) Reunirse ordinariamente por lo menos una vez al año y extraordinariamente cuando así lo disponga el Concejo Directivo.
- d) Acordar la disolución de la FEMUCPAC
- e) Aprobar la adhesión de nuevos miembros así como su separación
- f) Definir los aportes de las Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito para FEMUCPAC
- g) Aprobar proyectos, convenios e inversiones nacionales con entidades u organizaciones.

*Artículo once:* Del Concejo Directivo. El Concejo Directivo estará integrado por un representante de cada una de las Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito, socios y cada una de ellas estará representada por un titular y un suplente. Todos serán regidores (as) Concejales (as) alcaldes (as) intendentes (as) vice-alcaldes (as) vice-intendentes (as) integrantes de la Asamblea General y durarán dos años en sus funciones pudiendo ser reelectos. Asistirán con voz pero sin voto el director ejecutivo, así como cualquier otro funcionario que sea llamado. Los miembros suplentes tendrán voz y voto únicamente en las reuniones del Concejo Directivo cuando estén sustituyendo al miembro propietario.

La dirección del Concejo Directivo está conformada por cinco titulares, que ocuparan los siguientes cargos: Presidencia, Vicepresidencia, Tesorería, Secretaría y Vocal. Dicha elección deberá llevarse a cabo en la primera sesión ordinaria del Concejo Directivo, cada dos años; el resto de los miembros serán Concejales con voz y voto.

El Concejo Directivo sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando así lo solicite el Presidente, el Director Ejecutivo o las dos terceras partes del Concejo Directivo.

La convocatoria a sesión extraordinaria debe comunicarse a todos los Miembros del Concejo Directivo, con una antelación mínimo de 24 horas.

El quórum del Concejo Directivo lo forman la mayoría simple y sus acuerdos se toman por la misma proporción, esto es la mitad de directores más uno, representantes de cada municipalidad y Concejos Municipales de Distrito afiliados, excepto los que requieran mayoría calificada según lo determine el presente Estatuto.

Un representante municipal será relevado de su cargo en el Concejo Directivo y de la Asamblea General cuando pierdan la representación que ostentan en sus respectivos municipios o al concurrir alguna de las circunstancias causantes de la pérdida de la credencial de regidor que establece el artículo 24 de la ley

7794, con excepción apartado b), siendo la causa la ausencia injustificada a tres sesiones en el lapso de un año en cualquiera de los dos órganos. En ambos casos la municipalidad deberá proceder de inmediato a su sustitución.

*Artículo doce:* Atribuciones del Concejo Directivo:

- a) Aprobar el Plan Operativo Anual, el cual deberá contener toda la información y propuestas de actuación presupuestaria, financiera, administrativa.
- b) Convocar, organizar y presidir la Asamblea General.
- c) Nombrar al Director (a) Ejecutivo.
- d) Aprobar el presupuesto anual ordinario junto con el director ejecutivo, lo mismo que los extraordinarios y liquidación del ejercicio presentados por la administración.
- e) Ejecutar los proyectos dictados por la Asamblea General
- f) Presentar a la Asamblea General el Plan de Trabajo de la Federación, el Presupuesto Anual, y Plan Operativo.
- g) Someter a conocimiento de la Contraloría General de la República el presupuesto ordinario y extraordinario.
- h) Elaborar y actualizar los reglamentos; así como proponer sus reformas y aprobarlos con las consideraciones que emita la comisión que se cree para tal acto.
- i) Definir el salario del Director Ejecutivo, el cual no podrá sobrepasar el salario mayor devengado por Alcaldes de las municipalidades afiliadas y en los términos que al respecto indica el Código Municipal, sujeto a la capacidad presupuestaria ordinaria de la FEMUCPAC.
- j) Recibir en audiencia a las Municipalidades, Instituciones y personas que así lo soliciten.
- m) Definir la forma de gestión de los servicios que conforman el fin de la FEMUCPAC de conformidad con lo previsto en el Código Municipal.
- k) Ejercer tareas de coordinación con las municipalidades, organismos públicos nacionales e internacionales y entidades privadas de todo tipo, ello en aspectos de interés general para la Federación y sus fines.
- l) Aprobar la propuesta del Director Ejecutivo para el reemplazo o creación de plazas de trabajo, mediante criterio razonado dentro del marco de los principios de la Administración Pública, así como del presupuesto teniendo el visto bueno de la asesoría legal.
- m) Las funciones que le sean delegadas por la asamblea general y la presidencia del concejo.

*Artículo trece:* De la Presidencia. La Presidencia será electa por el concejo directivo por un periodo de dos años y podrá ser reelecto, no por más de tres periodos consecutivos. Siempre y cuando sea delegado oficial para el nuevo periodo que designe su municipio.

*Artículo catorce:* Son atribuciones de la Presidencia:

- a) Abrir, presidir, suspender y cerrar las sesiones del Concejo.
- b) Preparar el orden del día
- c) Recibir las votaciones y anunciar si hay aprobación o rechazo de un asunto.
- d) Conceder la palabra y retirarla a quien hiciere uso indebido de la misma.
- e) Vigilar el orden de las sesiones.
- f) Firmar con el secretario las actas de cada sesión.
- g) Procurar la solidaridad, la fraternidad y la equitativa participación entre los miembros del Concejo Directivo.
- h) Propiciar el intercambio de información intermunicipal.
- i) Delegar y coordinar con los demás directivos el trabajo a realizar.

- j) Nombrar a los miembros de las comisiones que el Concejo Directivo acuerde conformar.
- k) Rendir un informe anual a la Asamblea General sobre las actividades desarrolladas FEMUCPAC.
- l) Tramitar y ejecutar los acuerdos del Concejo Directivo.
- m) Ejercer la representación judicial y extrajudicial con carácter de apoderado con límite de suma hasta 20 millones de la Federación, pero para vender, comprar, hipotecar, permutar, pignorar, o negociar cualquier bien de la Federación deberá contar con la autorización del Concejo Directivo.

*Artículo quince:* De la Vicepresidencia. La vicepresidencia será nombrada por el concejo directivo por un periodo de dos años y podrá ser reelecto, no por más de tres periodos consecutivos. Siempre y cuando sea delegado oficial para el nuevo periodo que designe su municipio.

La Vicepresidencia sustituirá al Presidente/a por razones de ausencia temporal o enfermedad. Además, apoyar las funciones que le corresponden al Presidente.

*Artículo dieciséis:* De la Secretaría. La secretaría será nombrada por el concejo directivo por un periodo de dos años, no por más de tres periodos consecutivos. Siempre y cuando sea delegado oficial para el nuevo periodo que designe su municipio. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir a las sesiones del Concejo, leer y firmar las actas, teniéndolas listas para su respectiva aprobación, asistida por la secretaria de dirección Ejecutiva.
- b) Asistir al/la Presidente/a en el desempeño de sus funciones, así como en el trámite de todos los asuntos que provengan del Concejo Directivo
- c) Recibir y dar lectura a la correspondencia de FEMUCPAC, así como del archivo de dicha correspondencia.
- d) Llevar el control de asistencia de los miembros de la Federación.
- e) Llevar el respectivo control de acuerdos.

*Artículo diecisiete:* De la Tesorería: La tesorería será nombrada por el Concejo Directivo por un periodo de dos años y podrá ser reelecto, no por más de tres periodos consecutivos. Siempre y cuando sea delegado oficial para el nuevo periodo que designe su municipio.

- a) Firmará mancomunadamente con el Director Ejecutivo los movimientos contables.
- b) Llevar el control de los egresos según el presupuesto.
- c) Ejercer control del estado mensual de tesorería.
- d) Preparar los informes de tesorería.
- e) Realizar además otras labores afines a su cargo, así como las que el Concejo Directivo le solicite, para efecto del cumplir con lo anterior será asistida por los servicios contables.

*Artículo dieciocho:* Del vocal. El vocal sustituirá temporalmente por su orden y cuando lo amerite, a los miembros del Concejo Directivo, excepto al presidente. Será nombrada por el Concejo Directivo por un periodo de dos años y podrá ser reelecto, no por más de tres periodos consecutivos. Siempre y cuando sea delegado oficial para el nuevo periodo que designe su municipio.

*Artículo diecinueve:* De la Director/a Ejecutivo/a.

La persona a cargo de la dirección ejecutiva será electa por el Concejo Directivo atendiendo idoneidad del puesto que serán regulados por los siguientes requisitos.

- a) Perfil profesional universitario, con grado mínimo de Licenciatura, debidamente incorporado al colegio profesional si existiere en Costa Rica.
- b) Experiencia en el ámbito municipal
- c) Capacidad Ejecutiva o gerencial

La elección para el puesto de dirección ejecutiva podrá realizarse mediante concurso interno bajo mandato del Concejo Directivo intermunicipal, y en caso de no existir candidatos que reúnan los requisitos y la idoneidad para el puesto, deberá llevarse a cabo un concurso público debidamente publicado en un diario de circulación nacional.

*Artículo veinte:* Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva:

- a) Ejercer la administración general de FEMUCPAC conforme a las disposiciones y mandatos del Concejo Directivo.
- b) Elaborar y presentar el informe de labores correspondiente al Plan Anual Operativo, antes del 15 de enero.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y del Concejo Directivo.
- d) Convocar al Concejo Directivo a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- e) Promover y desarrollar las actuaciones precisas para el mejor funcionamiento de los distintos servicios y actividades que desarrolle FEMUCPAC.
- f) La preparación de anteproyectos y proyectos con destino a la captación de fondos e inversiones, con carácter público o privado.
- g) Nombrar, remover o ejercer la autoridad disciplinaria en relación con el personal administrativo de FEMUCPAC.
- h) Ejercer el control de la contabilidad de FEMUCPAC, así como refrendar con su firma todos los pagos que realice FEMUCPAC conjuntamente con dos miembros del Concejo Directivo, presidente y tesorero.
- i) Asistir a las sesiones del Concejo Directivo, con voz pero sin voto.
- j) Tramitar y ejecutar los acuerdos del Concejo Directivo.
- k) Elaborar el proyecto de presupuesto anual, los proyectos de presupuestos ordinarios y la liquidación de los ejercicios económicos, en consulta y con mutuo acuerdo con el Concejo Directivo.
- l) Ejercer la representación judicial y extrajudicial en conjunto con el presidente, con facultades de apoderados.
- m) Cualquier otra función que le asigne la ley, el Concejo Directivo, La Asamblea General o los reglamentos.

El Director Ejecutivo solo podrá ser removido o suspendido de su cargo por justa causa. Y por votación no menor de las dos terceras partes de los miembros de la Asamblea General.

*Artículo veintiuno:* Administración. La persona en el cargo administrativo será electa por el Concejo Directivo y la Dirección Ejecutiva atendiendo idoneidad del puesto que serán regulados por los siguientes requisitos.

- a) Perfil profesional universitario, con grado mínimo de Bachiller, debidamente incorporado al colegio profesional si existiere en Costa Rica, y afín al puesto.
- b) Experiencia mínima de 2 años en el ámbito municipal
- c) Capacidad Ejecutiva o gerencial

La oferta de empleo para el puesto será pública para favorecer la concurrencia de aspirantes.

*Artículo veintidós:* De la Comisión Técnica de Desarrollo Regional.

La Comisión Técnica de Desarrollo Regional es un órgano de apoyo y de asesoría del Concejo Directivo y estará conformada por los funcionarios municipales que designe cada uno de los representantes de las municipalidades y concejos municipales de distrito afiliadas a la Federación. También se podrán incorporar como miembros colaboradores los representantes de entidades públicas y privadas, que se determinen como necesarios para incidir positivamente en la Región.

*Artículo veintitrés:* Son atribuciones de la Comisión Técnica de Desarrollo Regional.

- a) Colaborar y apoyar en la formulación, gestión y ejecución de iniciativas y proyectos de tipo regional.
- b) Apoyar en la coordinación de las acciones necesarias a nivel regional para la consecución de los fines de la Federación.
- c) Asesorar y colaborar técnicamente al Concejo Directivo en todo lo requerido por el mismo.
- d) Mantener una estrecha coordinación, comunicación e información con la Dirección Ejecutiva.
- e) Apoyar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual y del Presupuesto Ordinario de la Federación.
- f) Cualquier otro que le designe el Concejo Directivo.

*Artículo veintitrés:* De la Unidad Técnica. Lo relativo al alcance, naturaleza y competencias de la Unidad Técnica se regulará vía reglamento.

*Artículo veinticuatro:* De la Representación Judicial y Extrajudicial.

La representación judicial y extrajudicial de FEMUCPAC la tendrán simultáneamente la presidencia del Concejo Directivo y la Dirección Ejecutiva. En ausencia de la presidencia por razones de permiso o ausencia temporal debidamente acreditada, la vicepresidencia ostentará el cargo de presidente con las mismas atribuciones, incluyendo su representación legal. Sin embargo para vender, pignorar o de cualquier modo comprometer los bienes de la federación deberá contar con la autorización del Concejo Directivo refrendado por la Asamblea General Extraordinaria de FEMUPAC.

### CAPITULO III REGIMEN FINANCIERO

*Artículo veinticinco:* Las actividades económicas de FEMUCPAC estarán fiscalizadas por la Contraloría General de la República, de acuerdo con la Ley que rige la materia.

*Artículo veintiséis:* De las aportaciones de las Municipalidades Federadas y Usuarios. Las Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito, signatarias del presente Estatuto, de conformidad con el artículo diez del Código Municipal aportarán a FEMUCPAC una cuota fija o porcentual PROPORCIONAL A LOS PRESUPUESTOS Ordinarios de las Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito, signatarias, que será establecido mediante acuerdo aprobado por la Asamblea General Ordinaria de FEMUCPAC y se pagará en TRACTOS TRIMESTRALES según convenga a la FEMUCPAC del año calendario. No obstante, dicha cuota se podrá ajustar a las posibilidades reales de cada municipalidad sin que ello afecte los derechos y deberes de la misma ante la Federación.

*Artículo veintisiete:* Contabilidad y Rendición de Cuentas.

La Federación de Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito del Pacifico Central está obligada a llevar contabilidad de todas las operaciones, conforme a lo establecido en el vigente Código Municipal y legislación que le fuera aplicable.

El/la Contador/a y el Director/a Ejecutivo/a, rendirá ante el Concejo Directivo las siguientes cuentas:

- a) La Cuenta General del Presupuesto
- b) La Cuenta de Administración del Patrimonio
- c) La Cuenta Anual de Tesorería
- d) Estados Financieros para NICSSSP

#### CAPÍTULO IV RÉGIMEN DISCIPLINARIO

*Artículo veintiocho:* En caso de tres ausencias consecutivas de uno de sus miembros o cinco alternas de los representantes de las Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito, en el Concejo Directivo en un periodo de seis meses, se darán las siguientes sanciones

- a) Amonestación Verbal
- b) Amonestación Escrita
- c) Separación del Cargo

En caso de que se diera del punto c), por parte de los miembros del Concejo Directivo, se enviará carta al Concejo Municipal correspondiente para que de inmediato se nombre otro miembro

*Artículo veintinueve:* Si un miembro del Concejo Directivo actuara de forma individual, lo cual afectara a la Federación se considerara falta grave y de inmediato se procederá por parte del Concejo Directivo y la recomendación del órgano director llevar a conocimiento de la Asamblea General como órgano superior jerárquico de la Federación de Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito de la Región Pacifico Central, acoge o deniega la recomendación del órgano director.

*Artículo treinta:* El Concejo Directivo de FEMUCPAC será competente para actuar en sede judicial en caso de que lo requiera, acompañado de un Asesor Legal.

#### CAPÍTULO V DESAFILIACIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

*Artículo treinta y uno:* De la desafiliación de Municipales Federadas.

Para que una municipalidad se desafilie, deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) Contar con acuerdo de autorización del respectivo Concejo Municipal, adoptado con el voto de no menos de dos terceras partes de los regidores.
- b) Presentar el acuerdo mencionado en el punto anterior al Concejo Directivo de FEMUPAC.
- c) Estar al día en sus cuotas comprometidas y/o presupuestadas con la FEMUPAC, ya que la desafiliación no representa la enajenación de los compromisos adquiridos con FEMUPAC.
- d) De estar la Municipalidad o Concejo Municipal de Distrito, que desea desafiliarse relacionada con un proyecto específico de la FEMUPAC, no podrá esta enajenar su responsabilidad, aún y cuando sea aceptada su desafiliación.
- e) Aceptación expresa del Concejo Directivo (de FEMUPAC) por las dos terceras partes.

*Artículo treinta y dos:* La disolución de la Federación de Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito del Pacífico Central podrá producirse por acuerdo de la Asamblea General, para ello se requerirá el voto de las 2/3 partes y la ratificación de la mayoría de las entidades asociadas, en acuerdos adoptados con igual quórum.

*Artículo treinta y tres:* Acordada la disolución por la Asamblea General, ésta designará una Comisión Liquidadora que se encargará de la gestión del servicio y del destino de los bienes que integran el Patrimonio de la Federación de Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito del Pacífico Central. La Comisión Liquidadora realizará su cometido en el plazo máximo de un año. Este procedimiento requerirá de modo obligatorio el refrendo de la Contraloría General de la República. Los entes federados no responderán de las deudas y obligaciones contraídas por la Federación de Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito del Pacífico Central.

## CAPÍTULO VII MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS

*Artículo treinta y cuatro:* La modificación de los Estatutos de la Federación de Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito de la Región Pacífico Central deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Propuesta promovida indistintamente por una cuarta parte de la Asamblea General o un tercio del Concejo Directivo.
- b) Aprobación por parte de la Asamblea General Extraordinaria con acuerdo de dos tercios de los votos.
- c) Publicación lacónica del estatuto en el Diario Oficial La Gaceta.

El presente Estatuto podrá ser reformado por la Asamblea General, por votación de la mitad más uno de la totalidad de los miembros, en sesión extraordinaria de Asamblea.

## CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES GENERALES

*Artículo treinta y cinco:* Para cubrir los gastos generales de la Federación de Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito del Pacífico Central, cada Municipalidad y Concejo Municipal de Distrito signatario le girará anualmente la cuota acordada de su Presupuesto Ordinario. No obstante, las municipalidades podrán adelantar sumas mayores a las indicadas cada año, en virtud de nuevas necesidades de la Federación. La Asamblea General podrá variar el monto total de los aportes municipales a petición del Concejo Directivo.

*Artículo treinta y seis:* La separación de una de las Municipalidades integradas a la Federación de Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito del Pacífico Central, no invalida los acuerdos en vía de ejecución.

*Artículo treinta y siete:* Las normas legales propias que rigen a las Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito signatarias, se aplicarán a la Federación de Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito del Pacífico Central en lo que no fueren incompatibles con sus especiales funciones.

*Artículo treinta y ocho:* La Federación de Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito del Pacífico Central puede solicitar a los concejos municipales signatarios el personal técnico y administrativo que necesite para el cumplimiento de sus funciones y aquellos, los proporcionarán en la medida de sus posibilidades.

Así mismo, la Federación de Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito del Pacífico Central brindará a las municipalidades de la Región Pacífico Central asociadas a esta federación, los servicios y asistencia que éstas requieran, sin perjuicio de las limitaciones existentes en cuanto a recursos humanos, presupuestarios y tecnológicos, así como de las prioridades establecidas por el Concejo Directivo o el Director Ejecutivo y por su orden.

*Artículo treinta y nueve:* El personal municipal que se traslade en forma definitiva a prestar servicios en la Federación de Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito del Pacífico Central conservará en ésta sus derechos adquiridos en los regímenes de pensiones o jubilaciones a que estén amparados.

## CAPÍTULO IX DISPOSICIONES TRANSITORIAS

*Artículo cuarenta:* Transitorio I. —El presente Estatuto rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**Estatutos aprobados en la Asamblea I Extraordinaria 2017, Federación de Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito del Pacífico Central, el día 24 de febrero del año 2017, llevada a cabo en el cantón de Quepos, provincia de Puntarenas.**

Se acuerda la publicación de los presentes Estatutos en Sesión Ordinaria 001-2017-FEMUPAC, acuerdo N° 6, llevada a cabo el día 24 de febrero de 2017.

Publíquese.

Patricia Mayela Bolaños Murillo, Presidenta.—1 vez.—( IN2017130458 ).