

ALCANCE N° 187

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

RESOLUCIONES

REGLAMENTOS

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 140510 - MINAE

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE AMBIENTE Y ENERGÍA

En uso de las atribuciones que les confieren los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 27 inciso 1) y 28 inciso 2, acápite b) de la Ley General de Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978; la Ley Uso Exigido Sistema Internacional Unidades Medida "SI" Métrico Decimal, Ley 5292 del 9 de agosto del 1973, Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, Ley N° 7472 del 20 de diciembre de 1994; la Ley Aprobación del Acta Final en que se incorporan los resultados de la Ronda de Uruguay de Negociaciones Comerciales Multilaterales, Ley N° 7475 del 20 de diciembre de 1994; la Ley del Sistema Nacional para la Calidad, Ley N° 8279 del 2 de mayo de 2002; los artículos 1, 2 incisos a), b), c), d), 3 y del 56 al 58 de la Ley Orgánica de Ministerio de Ambiente y Energía, Ley N° 7152 de 5 de junio de 1990;

CONSIDERANDO:

1°-Que con la Ley N° 7475 de 20 de diciembre de 1994 se aprobó el “Acta Final en que se incorporan los resultados de la Ronda de Uruguay de Negociaciones Comerciales Multilaterales” y sus Anexos, dentro de los cuales figura el “Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio” (OTC), cuya finalidad es que la elaboración, adopción y aplicación de reglamentos técnicos no constituyan un obstáculo innecesario al comercio internacional, al ser éstos elaborados con base en la información científica y técnica disponible, por lo que Costa Rica tiene la obligación de asegurar que la elaboración de reglamentos técnicos respondan a la defensa de intereses legítimos del país.

2°- Que la Ley del Sistema Nacional de Calidad, N° 8279 del 2 de mayo de 2002, el Decreto Ejecutivo No. 32068, Reglamento del Órgano de Reglamentación Técnica y el Decreto Ejecutivo N° 36214, Reglamento para Elaborar Reglamentos Técnicos Nacionales, establecen una infraestructura de la calidad y los órganos competentes que mediante Reglamentos Técnicos pueden establecer características obligatorias de un producto que deben de cumplirse a la hora de su fabricación, importación y comercialización.

3°- Que la Ley Orgánica de Ministerio de Ambiente y Energía, Ley N° 7152 establece que el Ministerio de Ambiente y Energía es competente para regular el tema de uso racional de los recursos naturales y de la energía, así como la eficiencia energética, pero debe seguir los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de la Calidad para la elaboración de reglamentos técnicos que pretendan proponer características obligatorias de consumo de energía de equipos que utilizan energía y que por su uso masivo en el país inciden en la demanda nacional.

4°- Que la eficiencia energética persigue evitar un impacto negativo al ambiente, en particular, sobre los recursos naturales de los que se obtiene la energía eléctrica, como

resultado del uso de algunos equipos ineficientes y el mayor consumo que éstos realizan, así como del aumento de la demanda eléctrica nacional, mayor demanda de generación térmica con combustibles con un costo operativo superior que impacta las tarifas, por lo que, en vista de lo anterior, es conveniente establecer un estándar de eficiencia energética para que los equipos eléctricos reglamentados técnicamente se ajusten a esta regulación y no permitir la importación o comercialización de los que no se ajusten.

5º- Que el proceso de apertura comercial que experimenta el país tiende a generar una mayor competencia entre los productos que se ofrecen en el mercado, tanto de fabricación nacional como importada y por ello es necesario asegurar la protección del ambiente para las actuales y futuras generaciones.

6º- Que el Estado debe tomar las medidas que correspondan para garantizar a los consumidores, el acceso a productos que cumplan con las características técnicas y de eficiencia energética que permitan ahorros en el consumo eléctrico, reducir las emisiones de gases de efecto invernadero, disminuir la dependencia con respecto a las importaciones de combustibles derivados del petróleo y aportar significativamente al logro de las metas nacionales de carbono neutralidad establecidas para el año 2021, máxime en aquellos casos cuando se trate de productos que de no ajustarse con los parámetros de eficiencia energética requeridos, podrían poner en riesgo la sostenibilidad de las fuentes energéticas.

7º- Que en el año 2015, el 39,6% de la energía eléctrica producida en el país, se consumió en el sector residencial y que de acuerdo a las encuestas de consumo Energético Nacional los equipos de refrigeración representan el 34,4% del consumo de energía eléctrica de un hogar. Por este motivo, la sustitución paulatina de equipos de refrigeración antiguos de baja eficiencia por equipos modernos de alta eficiencia permitiría aprovechar significativos ahorros de energía, los cuales se han estimado hasta en un 30% con la sustitución de un equipo con una fecha de fabricación mayor a 15 años, respecto a uno de fabricación reciente.

8º- Que de conformidad con el Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Ejecutivo N°37045-MP-MEIC y sus reformas, la presente propuesta cumple con los principios de mejora regulatoria según el informe positivo DMR-DAR-INF-042-17 del 26 de abril de 2017, emitido por el Departamento de Análisis Regulatorio de la Dirección de Mejora Regulatoria del MEIC.

Por tanto,

DECRETAN:

Artículo 1º— Aprobar el siguiente Reglamento Técnico:

RTCR 482: 2015. PRODUCTOS ELÉCTRICOS. REFRIGERADORES Y CONGELADORES ELECTRODOMÉSTICOS OPERADOS POR MOTOCOMPRESOR HERMÉTICO. ESPECIFICACIONES DE EFICIENCIA ENERGÉTICA.

1. OBJETO

Este reglamento técnico tiene como propósito: primero, establecer los valores máximos de consumo de energía eléctrica de los refrigeradores y congeladores electrodomésticos operados por motocompresor hermético que se fabriquen, importen de manera definitiva, utilicen y comercialicen en el territorio nacional, segundo, asegurar el cumplimiento de los límites establecidos solicitando la demostración de la conformidad de estos productos mediante la presentación de certificados de cumplimiento emitidos por entes acreditados; y tercero, prohibir la importación y comercialización nacional de los refrigeradores que sobrepasen estos niveles.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento aplica a los refrigeradores electrodomésticos de hasta 1104 litros (39 pies³) y congeladores electrodomésticos autocontenidos de hasta 850 litros (30 pies³) operados con un motocompresor hermético, que se indican a continuación:

Clasificación arancelaria	Descripción
8418	Refrigeradores, congeladores y demás material, máquinas y aparatos para producción de frío, aunque no sean eléctricos; bombas de calor, excepto las máquinas y aparatos para acondicionamiento de aire de la partida 84.15
841810000000	- Combinaciones de refrigerador y congelador con puertas exteriores separadas
84182	- Refrigeradores domésticos:
8418210000	-- De compresión
84182100001	--- De una puerta, con capacidad inferior o igual a 311,5 litros
841821000011	---- Usadas para la reventa, con características E6e eficiencia energética.
841821000012	---- Usadas para la reventa, sin características de eficiencia energética
841821000013	---- Otros, con Características de eficiencia energética.
841821000019	---- Otros, sin características de eficiencia energética
84182100009	--- Otras
841821000091	---- Usadas para la reventa, con características de eficiencia energética.
841821000092	---- Usadas para la reventa, sin características de eficiencia energética.
841821000093	---- Otros, con características de eficiencia energética.
841821000099	---- Otros, sin características de eficiencia energética
841829	-- Los demás:
8418291000	--- De absorción, eléctricos
84182910001	---- De una sola puerta, con capacidad inferior o igual a 311.5 litros
841829100011	----- Usadas para la reventa.
841829100019	----- Otros.
84182910009	---- Otros

Clasificación arancelaria	Descripción
841829100091	----- Usadas para la reventa.
841829100099	----- Otros.
8418299000	--- Otros
84182990001	---- De una sola puerta, con capacidad inferior o igual a 311,5 litros
841829900011	----- Usadas para la reventa.
841829900019	----- Otros.
84182990009	---- Otros
841829900091	----- Usadas para la reventa.
841829900099	----- Otros.
8418300000	- Congeladores horizontales del tipo arcón (cofre), de capacidad inferior o igual a 800 l
841830000010	-- Con características de eficiencia energética.
841830000090	-- Otros.
8418400000	- Congeladores verticales del tipo armario, de capacidad inferior o igual a 900 l
841840000010	-- Con características de eficiencia energética.
841840000090	-- Otros.

Nota: Los códigos arancelarios en esta tabla pueden ser modificados por efecto de una enmienda en la nomenclatura internacional o cambios en el Sistema Arancelario Centroamericano (SAC).

3. REFERENCIAS

- 3.1. Decreto Ejecutivo N°37662-MEIC-H-MICIT del 12 de diciembre de 2012. Procedimiento para la Demostración de la Evaluación de la Conformidad de los Reglamentos Técnicos.
- 3.2. Decreto Ejecutivo N° 38849-MEIC del 6 de enero de 2015. Procedimiento para demostrar equivalencia con un reglamento técnico de Costa Rica (RTCR).
- 3.3. Norma INTE 28-01-04: Eficiencia energética. Refrigeradores electrodomésticos y congeladores electrodomésticos. Límites máximos de consumo de energía.
- 3.4. Norma INTE 28-01-05: Eficiencia energética. Refrigeradores electrodomésticos y congeladores electrodomésticos - Etiquetado.
- 3.5. Norma INTE 28-01-06: Eficiencia energética. Refrigeradores electrodomésticos y congeladores electrodomésticos. Método de Ensayo.

4. DEFINICIONES O TERMINOLOGÍA

Los términos y definiciones aplicados en este reglamento técnico son los que se definen a continuación:

- 4.1. **acreditación:** atestación o declaración de tercera parte relativa a un organismo de evaluación de la conformidad que manifiesta la demostración formal de su competencia para llevar a cabo tareas específicas de evaluación de la conformidad.

- 4.2. **autocontenidos:** se refiere a equipo de refrigeración, donde el compresor se encuentra incorporado en el mismo aparato.
- 4.3. **congelador electrodoméstico:** aparato que está diseñado para almacenar alimentos por periodos prolongados, a temperaturas de $-17,8\text{ }^{\circ}\text{C}$ o menores. Es enfriado por medio de un refrigerante alimentado por energía eléctrica.
- 4.4. **compartimiento congelador:** es el espacio del aparato en el que se puede congelar agua y/o alimentos a temperaturas menores de $0\text{ }^{\circ}\text{C}$.
- 4.5. **compartimiento de alimentos:** es el espacio interior del aparato en donde se mantienen los alimentos a una temperatura de $4\text{ }^{\circ}\text{C} \pm 3\text{ }^{\circ}\text{C}$. Puede estar dividido en varios compartimientos individuales.
- 4.6. **congelador horizontal:** congelador electrodoméstico cuyo acceso se hace por una puerta colocada en la parte superior.
- 4.7. **congelador vertical:** congelador electrodoméstico cuyo acceso se hace por una puerta frontal.
- 4.8. **certificación de producto:** emisión de una declaración, basada en una decisión tomada después de la revisión de que se ha demostrado que se cumple con los requisitos especificados, de tercera parte relativa al producto
- 4.9. **deshielo:** eliminación de la escarcha acumulada en el evaporador.
- 4.10. **deshielo automático de duración larga:** sistema de deshielo automático, en los cuales los ciclos de deshielo operan en tiempos cuya separación entre sí es mayor a 14 h (tiempo de operación del motocompresor).
- 4.11. **deshielo manual:** sistema en el que el deshielo se inicia manualmente (al desconectar el aparato de la alimentación eléctrica) y se termina manualmente (al conectar nuevamente el motocompresor a la alimentación) y ocurre por la elevación de temperatura del evaporador al no haber enfriamiento.
- 4.12. **deshielo parcialmente automático:** deshielo cíclico: sistema en el que las superficies refrigeradas del compartimiento congelador se deshuelan manualmente y las superficies refrigeradas del compartimiento de alimentos se deshuelan automáticamente.
- 4.13. **deshielo semiautomático:** sistema en el que el deshielo se inicia en forma manual (deteniendo el funcionamiento del motocompresor) y se termina automáticamente cuando la temperatura se ha elevado arriba de $0\text{ }^{\circ}\text{C}$, con la reanudación automática del ciclo de refrigeración. Generalmente el agua del deshielo se deposita en una charola que manualmente se retira una vez concluido el deshielo.
- 4.14. **dispensa:** excepción de la presentación de certificado de producto.
- 4.15. **familias:** dos o más modelos se consideran de la misma familia siempre y cuando compartan las características técnicas definidas en el anexo B de este reglamento.
- 4.16. **límite máximo de consumo:** límite de consumo de energía máximo, establecido en la tabla 1 de la norma INTE 28-01-04 para cada uno de los tipos de refrigeradores y congeladores electrodomésticos.
- 4.17. **refrigerador electrodoméstico:** aparato de volumen y equipos adecuados para uso doméstico enfriado por medio de un sistema refrigerante alimentado con energía eléctrica y en el cual se almacenan alimentos para su conservación. Existen los siguientes tipos:
 - 4.17.1. **refrigerador-congelador (R/C):** es aquel que tiene por lo menos un compartimiento de alimentos y por lo menos un compartimiento congelador

independiente con temperaturas de $-13,3\text{ }^{\circ}\text{C}$ en promedio o menores, generalmente, el usuario puede ajustar su temperatura a $-17,8\text{ }^{\circ}\text{C}$ o menores.

- 4.17.2. **refrigerador convencional:** es aquel que cuenta con un compartimiento de alimentos y por lo menos un compartimiento congelador incorporado con temperaturas entre $0\text{ }^{\circ}\text{C}$ y $-13,3\text{ }^{\circ}\text{C}$. Se caracteriza por su(s) superficie(s) refrigerada(s) que envuelve(n) parcialmente el compartimiento congelador y enfría el compartimiento de alimentos por convección natural. Usualmente tiene una partición, bandeja de carnes, que cuando se quita o ajusta expone un área adicional de la superficie refrigerada hacia el compartimiento de alimentos.
- 4.17.3. **refrigerador solo:** es aquel que cuenta con un compartimiento de alimentos y que puede incluir un compartimiento congelador incorporado con un volumen de 14,5 L (0,5 pies³) o menos.
- 4.17.4. **volumen ajustado (VA):** es el volumen del compartimiento de alimentos más el volumen del compartimiento congelador afectado por el factor de ajuste que corresponda.
- 4.17.5. **vigilancia:** repetición sistemática de actividades de evolución de la conformidad como base para mantener la validez de la declaración de la conformidad.

5. SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

- 5.1. ECA: Ente Costarricense de Acreditación.
- 5.2. IAF: Foro Internacional de Acreditación.
- 5.3. ILAC: Cooperación Internacional de Acreditación de Laboratorios.
- 5.4. IAAC: Cooperación Inter Americana de Acreditación.
- 5.5. INTECO: Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica.
- 5.6. MLA: Acuerdo de Reconocimiento Multilateral.
- 5.7. MRA: Acuerdo de Reconocimiento Mutuo.

6. ESPECIFICACIONES

Los refrigeradores electrodomésticos y congeladores electrodomésticos, de acuerdo con su clasificación por tipo, sistema de deshielo y volumen ajustado, deberán cumplir con lo establecido en la norma nacional INTE-28-01-04 en su versión vigente.

7. MARCADO Y ETIQUETADO

Los refrigeradores y congeladores electrodomésticos que se usan o comercialicen deberán llevar una etiqueta que proporcione información relacionada con su consumo de energía, conforme con lo establecido en la norma nacional INTE 28-01-05 en su versión vigente.

8. TOMA DE MUESTRA Y MUESTREO

- 8.1. Para la toma de la muestra se deben clasificar los refrigeradores y congeladores electrodomésticos por familias, siguiendo lo establecido en el anexo B.
- 8.2. Las familias pueden estar conformadas por uno o varios modelos. Por cada familia identificada, se debe tomar una muestra de tres unidades, de forma aleatoria de cualquier modelo que conforma la familia.
- 8.3. De la muestra seleccionada se evalúa una unidad. En caso de que la unidad muestreada, no cumpla con el límite de consumo de energía establecido en la

norma nacional INTE-28-01-04 en su versión vigente, se evaluarán las otras dos unidades de la muestra. El promedio del consumo de energía de las tres unidades, se verifica su cumplimiento con las especificaciones de la norma nacional INTE-28-01-04. Si el valor del promedio del consumo de energía de las tres unidades no satisface con las condiciones especificadas, la familia se considera que no cumple los requisitos de eficiencia energética.

- 8.4. El organismo de certificación de producto cuando realice la vigilancia, según corresponda al modelo seleccionado (inciso 10 del presente reglamento), debe alternar el modelo de la unidad de refrigeración para asegurar la evaluación de todos los modelos que conforman la familia.
- 8.5. Siempre que se incorpore un nuevo modelo a la familia definida, debe ser evaluado con anterioridad por el Organismo de certificación de producto, para evaluar la conformidad de los límites de consumo de energía y poder ser incorporado en la familia.

9. MÉTODO DE ANALISIS

Para determinar el consumo de energía eléctrica de los refrigeradores y congeladores electrodomésticos, se deberá aplicar el método de ensayo establecido en la norma nacional INTE 28-01-06 en su versión vigente.

10. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD.

- 10.1. Los productores nacionales y los importadores deben asegurar que los refrigeradores y congeladores electrodomésticos, cumplan con los requisitos que dicta este reglamento técnico.
- 10.2. Para evaluar la conformidad del cumplimiento del presente reglamento técnico, los productores nacionales y los importadores deben utilizar alguno de los siguientes modelos de evaluación de la conformidad que se establecen en el Decreto Ejecutivo N° 37662-MEIC-H-MICIT del 12 de diciembre del 2012, "Procedimiento para la Demostración de la Evaluación de la Conformidad de los Reglamentos Técnicos":

10.2.1. Modelo cuatro de evaluación de la conformidad:

Este modelo está basado en ensayos, evaluación y vigilancia del proceso de producción, además de la vigilancia continua de los productos provenientes de la fabricación, del mercado o ambos de acuerdo con los requisitos especificados en este reglamento técnico y que son evaluados para determinar su conformidad. Este esquema de certificación incluye la implementación de las siguientes etapas:

- a) El organismo de certificación de producto debe extraer la muestra conforme a lo establecido en el inciso 8 de este reglamento técnico y a la clasificación de familias establecidas en el anexo B del presente reglamento.
- b) Determinación de las características del límite de consumo de energía del producto establecidas en el presente reglamento mediante ensayos, utilizando un laboratorio que cumpla los requisitos establecidos en el inciso 10.4. de este reglamento.
- c) Auditoría inicial del proceso de producción.
- d) Revisión de los informes de ensayos.

- e) Decisión de la conformidad (límite máximo de consumo y etiquetado).
- f) Emisión de una licencia para utilizar los certificados o las marcas de conformidad en los productos.
- g) Vigilancia del proceso de producción.
- h) Vigilancia mediante el ensayo de muestras de la fábrica, del mercado abierto, o ambos. En cada proceso de vigilancia, se debe alternar los modelos que componen la familia.

10.2.2. Modelo cinco de evaluación de la conformidad:

Este modelo está basado en ensayos, evaluación, auditorías del sistema de gestión de la calidad del fabricante y vigilancia del proceso de producción, auditorías de supervisión y además de la vigilancia continua de los productos provenientes de la fabricación, del mercado o ambos de acuerdo con los requisitos especificados en este reglamento técnico y que son evaluados para determinar su conformidad. Este esquema de certificación incluye la implementación de las siguientes etapas:

- a) El organismo de certificación de producto debe extraer la muestra conforme con lo establecido en el inciso 8 de este reglamento técnico y a la clasificación de familias establecidas en el anexo B del presente reglamento.
- b) Determinación de las características del límite de consumo de energía del producto establecidas en el presente reglamento mediante ensayos, utilizando un laboratorio que cumpla los requisitos establecidos en el inciso 10.4. de este reglamento.
- c) Auditoría inicial del proceso de producción y el sistema de calidad.
- d) Revisión de los informes de ensayos.
- e) Decisión de la conformidad (límite máximo de consumo y etiquetado).
- f) Emisión de una licencia para utilizar los certificados o las marcas de conformidad en los productos.
- g) Vigilancia del proceso de producción y de sistema de calidad.
- h) Vigilancia mediante el ensayo de muestras de la fábrica, del mercado abierto, o ambos. En cada proceso de vigilancia, se debe alternar los modelos que componen la familia.

10.2.3. Modelo siete de evaluación de la conformidad:

Esta certificación incluye el ensayo; se evalúa la conformidad sobre muestras de un lote específico del producto a comercializar o importar en el país. Este esquema de certificación incluye la implementación de las siguientes etapas:

- a) El organismo de certificación extrae muestras del producto del lote específico, conforme con lo establecido en el inciso 8 de este reglamento y a la clasificación de familias establecidas en el anexo B del presente reglamento.
- b) Determinación de las características del límite de consumo de energía de los productos establecidos en el presente reglamento mediante ensayos, utilizando un laboratorio que cumpla con lo establecido en el inciso 10.4 de este reglamento.
- c) Evaluación de los resultados de ensayo.
- d) Decisión sobre la conformidad (límite máximo de consumo y etiquetado).

- e) Emisión de una licencia para utilizar los certificados o las marcas de conformidad en los productos del lote evaluado

10.3. Certificado de conformidad de producto

Para los casos indicados en los incisos 10.2.1, 10.2.2 y 10.2.3 los certificados de conformidad de producto deben ser emitidos por un Organismo de Certificación de Producto de tercera parte acreditado bajo la norma ISO/IEC 17065 para los alcances requeridos en este Reglamento. Dicha acreditación debe ser emitida por el Ente Costarricense de Acreditación (ECA) o por una entidad acreditadora reconocida por el ECA mediante un acuerdo de reconocimiento multilateral con el Foro Internacional de Acreditación (IAF).

10.4. Selección del Laboratorio

Los organismos de certificación de producto, deben seguir el siguiente orden de prioridad para la selección del laboratorio:

- i. Laboratorios de tercera parte acreditados bajo la norma INTE/ISO/IEC 17025 por el ECA o por un organismo de acreditación signatario del MRA de ILAC, para los ensayos específicos solicitados por este reglamento en el inciso 8.
- ii. Laboratorios de primera parte acreditados bajo la norma INTE/ISO/IEC 17025 por el ECA o por un organismo de acreditación signatario del MRA de ILAC, para los ensayos específicos solicitados por el reglamento en el inciso 8.
- iii. Laboratorios de tercera parte no acreditados para el alcance específico, el organismo de certificación de producto, debe evaluar el cumplimiento de los requisitos técnicos de las norma INTE/ISO/IEC 17025 en su versión vigente, para los ensayos solicitados en el inciso 8 de este reglamento.
- iv. Laboratorios de primera parte no acreditados para el alcance específico, el organismo de certificación respectivo, debe evaluar el cumplimiento de los requisitos técnicos de INTE/ISO/IEC 17025 por parte del laboratorio.

11. PROCEDIMIENTOS PARA DISPENSAS

- 11.1. Se permiten la dispensa del certificado de producto para la importación de muestras para certificación de producto y muestras para pruebas de laboratorio.
- 11.2. La dispensa será tramitada por el importador ante el ECA.
- 11.3. El ECA transmitirá la nota técnica una vez cumplidos los requisitos de la dispensa.
- 11.4. El importador de las muestras para certificación de producto, deberá presentar al ECA el contrato de servicios aprobado con el Organismo de Certificación Acreditado correspondiente. Se permitirá como máximo el número de muestras por familia de producto establecidas en el contrato de servicios.
- 11.5. El importador de las muestras para evaluación en laboratorio, deberá presentar al ECA el contrato de servicios aprobado con el laboratorio acreditado en el alcance del producto, o el contrato de un proveedor de ensayos de aptitud para fines de comparaciones inter-laboratoriales. Se permitirá como máximo el número de muestras de producto establecidas en el contrato de servicios.

- 11.6. Las muestras importadas para certificación de productos o evaluación en laboratorio que no cumplan con los requisitos de consumo energético establecidos en este reglamento, deberán ser reexportados o destruidos por el responsable de la importación y no podrán ser comercializados en el país.

12. PROCEDIMIENTO PARA LA DEMOSTRACIÓN DE LA CONFORMIDAD.

- 12.1. Los productores nacionales y los importadores tienen la obligación de demostrar la conformidad con el presente reglamento técnico y para ello deben cumplir con las siguientes disposiciones:

12.1.1. Previo a la importación definitiva o colocación del producto en el mercado:

- 12.1.1.1. Tanto los productores nacionales como los importadores sujetos a este reglamento técnico, previo a su importación definitiva o comercialización en el mercado nacional deben presentar el formato de Declaración de Cumplimiento indicado en el Anexo A de este reglamento.
- 12.1.1.2. La Declaración de Cumplimiento debe ser presentada ante el ECA junto con los resultados de evaluación de la conformidad de acuerdo a los modelos señalados en el inciso 10 y la vigencia de dicha declaración, tendrá una validez de un año como máximo, de conformidad con lo estipulado en el Decreto Ejecutivo N°37662-MEIC-H-MICIT o la equivalente a la establecida en los documentos de evaluación de la conformidad que la sustentan, cuando la vigencia de estos documentos es menor a 12 meses.
- 12.1.1.3. El ECA deberá indicar que ha otorgado su aprobación, agregando el número consecutivo, firma y sello en la Declaración de Cumplimiento.

NOTA: La presencia de dicho sello no debe interpretarse como que el ECA ha emitido criterio sobre la veracidad de los resultados contenidos en el certificado.

- 12.1.1.4. En el caso de productos para importación definitiva, el ECA transmitirá una nota técnica a la Dirección General de Aduanas, para confirmar el cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos en este reglamento técnico, por medio de la Declaración de Cumplimiento.
- 12.1.1.5. En el caso de productos nacionales, los productores deben realizar y mantener en sus archivos la Declaración de Cumplimiento aprobada por el ECA.
- 12.1.1.6. Los certificados de evaluación de la conformidad emitidos por organismos de certificación de producto acreditados deberán contener la información indicada en la norma de ISO/IEC 17065, adicionalmente los certificados de conformidad de producto, deben contener el listado de las familias certificadas con la descripción de

los modelos incluidos. Asimismo, se podrá anexar cualquier otra información que el declarante considere de interés.

12.1.1.7. En caso que los equipos no demuestren su conformidad, no se autorizará su importación definitiva y deben ser reexportados por el importador. Para el fabricante nacional que no demuestren su conformidad no podrán ser comercializados en el país y el ECA comunicará al MINAE.

12.1.2. Verificación en el mercado :

12.1.2.1. El Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE) podrá verificar de manera aleatoria en las bodegas del fabricante, importador o comercializador, la conformidad de los productos regulados en este reglamento técnico.

12.1.2.2. El MINAE para la verificación anterior, podrá realizar por su cuenta o contratar Organismos de Evaluación de Conformidad públicos o privados debidamente acreditados por el ECA o con acreditación reconocida por el ECA, para que realicen inspecciones, ensayos o verificaciones en el mercado.

12.1.2.3. Los organismos de evaluación de la conformidad, indicados en el punto anterior, de conformidad a los artículo 45 de la Ley No 7472, de la Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, contarán con investidura oficial para verificar en los puntos de venta el cumplimiento de lo dispuesto en este reglamento técnico, para ello pueden:

- a) Tomar muestras para efectuar ensayos relativos a la evaluación de la conformidad indicados en el presente reglamento técnico. Las muestras quedan en custodia del MINAE o del organismo autorizado para la inspección.
- b) Solicitarle al productor nacional o al importador, la información de toda aquella documentación que sustentó la evaluación de conformidad de los productos sujetos de esta regulación y la declaración de cumplimiento respectiva, sean estas de producción nacional o importada. El plazo para presentar la documentación es de 8 días.

13. EQUIVALENCIA CON OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS

13.1. Serán equivalentes a este reglamento técnico, aquellos documentos normativos que hayan sido declarados como tales de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 38849-MEIC, Procedimiento para demostrar equivalencia con un reglamento técnico de Costa Rica (RTCR).

13.2. En caso de equivalencia deberá adjuntarse junto con la respectiva Declaración de la Conformidad, la lista completa y clara de las normas u otros requisitos especificados declarados como equivalentes y deberá procederse, según corresponda conforme a los incisos 12.1.1 y 12.1.2 anteriores, a fin de demostrar la conformidad con el presente reglamento.

14. OTRAS OBLIGACIONES

- 14.1. El emisor de la Declaración de Cumplimiento, sea esta para un producto nacional o importado, deberá realizar una nueva Declaración de Cumplimiento cuando se produzcan cambios en los reglamentos técnicos con respecto a los cuales se expresa conformidad del producto.
- 14.2. Será responsabilidad del fabricante e importador, conservar copia de la Declaración de Cumplimiento, los documentos que la soportan y que son exigidos por el presente reglamento técnico por un periodo no menor de 5 años.
- 14.3. Con el fin de constatar el cumplimiento del presente reglamento el Ministerio de Ambiente y Energía, podrá solicitar copia de Declaración de Cumplimiento y los documentos que la soportan al ECA.

15. CONCORDANCIAS

- 15.1. Este reglamento técnico no concuerda con norma internacional alguna, por no existir alguna al momento de su elaboración.

16. BIBLIOGRAFÍA.

- 16.1. Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica. Norma INTE 28-01-04. Eficiencia energética de refrigeradores electrodomésticos y congeladores electrodomésticos. Límites máximos de consumo de energía. San José, Costa Rica. 2012.
- 16.2. Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica. INTE 28-01-05. Eficiencia energética de refrigeradores electrodomésticos y congeladores electrodomésticos – Etiquetado. San José, Costa Rica. 2012.
- 16.3. Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica. INTE 28-01-06. Eficiencia energética de refrigeradores electrodomésticos y congeladores electrodomésticos - Método de ensayo. San José, Costa Rica. 2008.

Anexo A
(NORMATIVO)
DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

.....
(NOMBRE DEL EMISOR)

Declaramos bajo nuestra exclusiva responsabilidad que el producto: **(NOMBRE, TIPO O MODELO, N DE LOTE, DE MUESTRA O DE SERIE, SEGÚN SEA EN EL CASO, PROCEDENCIA)**, incluido en la fracción arancelaria **(Clasificación arancelaria a DIEZ DÍGITOS)** al que se refiere esta declaración, cumple con el (los) reglamento(s) técnico(s) costarricense (s): **(TÍTULO Y NÚMERO DEL REGLAMENTO vigentes)**, según publicación en el Diario Oficial La Gaceta N° (...) de **(FECHADE)**.

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA:

(SELLO DE LA COMPAÑÍA)

Dirección para notificaciones: **(EN COSTA RICA)**

.....

PARA USO EXCLUSIVO DEL ECA		
N° CONSECUTIVO	FIRMA	FECHA DE VIGENCIA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO		SELLO DEL ECA

Anexo B.

(NORMATIVO)

CLASIFICACIÓN DE FAMILIAS

1. Definición de familias: Dos o más modelos se consideran de la misma familia siempre y cuando cumplan con todos y cada uno de los siguientes criterios:
 - a. Idéntico tipo:
 - Refrigerador solo
 - Refrigerador convencional
 - Refrigerador/congelador con:
 - i. Congelador superior separado del compartimiento fresco, sin surtidor de hielo y/o agua.
 - ii. Congelador inferior separado del compartimiento fresco, sin surtidor de hielo y/o agua.
 - iii. Congelador lateral separado del compartimiento fresco, sin surtidor de hielo y/o agua.
 - iv. Congelador superior separado del compartimiento fresco, con surtidor de hielo y/o agua.
 - v. Congelador inferior separado del compartimiento fresco, con surtidor de hielo y/o agua.
 - vi. Congelador lateral separado del compartimiento fresco, con surtidor de hielo y/o agua.
 - Congelador:
 - i. Vertical con circulación forzada de aire.
 - ii. Vertical con placas frías.
 - iii. Horizontal con circulación forzada de aire.
 - iv. Horizontal con placas frías.
 - b. Idéntico sistema de deshielo:
 - i. Deshielo manual y semiautomático
 - ii. Deshielo parcialmente automático
 - iii. Deshielo automático
 - iv. Deshielo automático de duración larga
 - v. Deshielo automático variable
 - c. Similar volumen ajustado con variación de $\pm 3 \%$
 - d. Idéntico circuito eléctrico con excepción de los indicados en los incisos g) y h).
 - e. Idénticos componentes eléctricos principales: compresor, accesorios eléctricos.
 - f. Se permiten cambios estéticos, de color, de número de modelo y de marca.
 - g. Se permiten agrupar modelos con ó sin dispositivos automáticos generadores de hielo y con uno o más focos en los compartimientos refrigerador y congelador. Siempre y cuando estos dispositivos permitan su desconexión por el usuario, sin alterar el funcionamiento normal del aparato.
 - h. Se permiten agrupar modelos con ó sin luces de cortesía, radios, relojes, lámparas higiénicas y similares. Siempre y cuando permitan su desconexión por el usuario, sin alterar el funcionamiento normal del aparato.

2. El organismo de certificación de producto es el responsable de realizar la clasificación de los refrigeradores electrodomésticos y congeladores electrodomésticos por familia, respaldado mediante los registros de las familias y la cantidad de unidades por familia.
3. El organismo de certificación de producto es el responsable de realizar el muestreo conforme al numeral 8 de este reglamento, por cada familia identificada.

FIN DEL REGLAMENTO TECNICO

Artículo 2°— Disponibilidad de las normas:

Las normas INTE 28-01-04: Eficiencia energética. Refrigeradores electrodomésticos y congeladores electrodomésticos. Límites máximos de consumo de energía; INTE 28-01-05: Eficiencia energética. Refrigeradores electrodomésticos y congeladores electrodomésticos. Etiquetado e INTE 28-01-06: Eficiencia energética. Refrigeradores electrodomésticos y congeladores electrodomésticos. Método de Ensayo, se encuentran a disposición de los administrados para revisión y consulta en los siguientes centros de documentación: Ministerio de Ambiente y Energía; Ministerio de Economía, Industria y Comercio e Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica (INTECO).

Artículo 3°— Cambios en las normas de las especificaciones, métodos de ensayos o etiquetado. El MINAE tiene la potestad de valorar los cambios futuros de las normas establecidas en este reglamento, para determinar los periodos de transición para su implementación.

Artículo 4°— Derogación.

Deróguese el Decreto Ejecutivo No. 29751-MINAE-H-MEIC, RTCR 374-98-MINAE. Eficiencia Energética y Etiquetado. Regulación para refrigeradores, refrigeradores-congeladores y congeladores, publicado en La Gaceta No. 171 del 06 de setiembre de 2001.

Artículo 5°— Sanciones por incumplimiento.

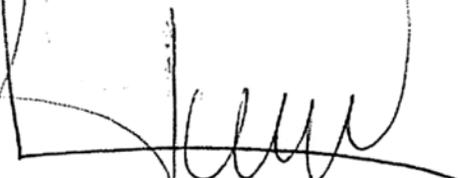
La responsabilidad civil, penal o fiscal originada por la inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, serán las que determinen las disposiciones legales vigentes y recaerá, según corresponda, en el fabricante, importador y/o comercializador. El incumplimiento a las disposiciones establecidas en este Reglamento, dará lugar a la aplicación de las sanciones y medidas especiales que señala la Ley Orgánica del Ambiente, Ley N° 7554 del 4 de octubre de 1995, para lo cual debe seguirse el procedimiento administrativo ordinario establecido en la Ley General de la Administración Pública, de forma que se garantice el debido proceso y derecho a defensa del administrado.

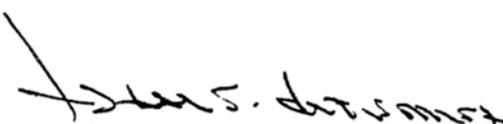
TRANSITORIO I: Para efectos de las disposiciones señaladas en relación con la obligatoriedad de la presentación de la Declaración de Cumplimiento, según el punto 12 inciso 12.1.1, el MINAE en coordinación con la Dirección General de Aduanas del Ministerio de Hacienda establecerá el mecanismo mediante el cual se defina esta condición.

TRANSITORIO II: Para efecto de lo que indica el capítulo 10 del presente Decreto Ejecutivo, son aceptados los certificados emitidos por un organismo de certificación de producto acreditado bajo la Norma ISO/IEC 17065 en su versión vigente; no obstante, se otorga un plazo de 12 meses a partir de la publicación de este Decreto, para que los organismos de certificación amplíen el alcance de su acreditación al presente reglamento técnico.

Artículo 6°— El presente Reglamento Técnico entrará en vigencia 6 meses después de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República. —San José, el cinco de mayo del año dos mil diecisiete.


Luis Guillermo Solís Rivera


Edgar E. Gutiérrez Espeleta
MINISTRO DE AMBIENTE Y ENERGÍA



TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

RESOLUCIONES

N.º 4333-E10-2017.-TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES. San José, a las once horas del doce de julio de dos mil diecisiete.

Liquidación de gastos permanentes del partido Acción Ciudadana (PAC) correspondientes al trimestre julio-setiembre de 2016.

RESULTANDO

1.- Por oficio n.º DGRE-206-2017 del 2 de mayo de 2017, recibido en la Secretaría del Despacho el día siguiente, el señor Héctor Fernández Masís, Director General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGRE), remitió a este Tribunal el informe n.º DFPP-LT-PAC-08-2017 del 27 de marzo de 2017, elaborado por el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos (DFPP) y denominado: *“INFORME RELATIVO A LA REVISIÓN DE LA LIQUIDACION TRIMESTRAL DE GASTOS PRESENTADA POR EL PARTIDO ACCIÓN CIUDADANA PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE JULIO Y EL 30 DE SETIEMBRE DE 2016”* (folios 1 a 11).

2.- En auto de las 10:30 horas del 4 de mayo de 2017, el Magistrado instructor confirió audiencia a las autoridades del PAC para que se pronunciaran, de estimarlo conveniente, sobre el informe rendido por el DFPP (folio 12).

3.- Por memorando DFPP-111-2017 del 19 de mayo de 2017, recibido ese mismo día en la Secretaría de este Tribunal, la señora Guiselle Valverde Calderón, jefa a.i. del DFPP, remitió el oficio n.º PAC-CE-164-2017 del 17 de mayo de 2017, por intermedio del cual el señor Anthony Cascante Ramírez, Tesorero Nacional del PAC, objetó, parcialmente, el informe del DFPP (folios 17 a 22).

4.- En auto de las 14:45 horas del 29 de mayo de 2017, el Magistrado instructor confirió audiencia al DFPP, a fin de que se refiriera a las objeciones planteadas por el PAC (folio 60).

5.- En oficio n.º DFPP-328-2017 del 9 de junio 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 PAC (folios 67 a 73).

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

Redacta el Magistrado **Sobrado González**; y

CONSIDERANDO

I.- **Reserva para gastos permanentes y su liquidación trimestral.** Por mandato del artículo 96 inciso 1) de la Constitución Política, los partidos políticos no pueden destinar la contribución estatal, únicamente, para atender sus gastos electorales. Siguiendo la letra del texto constitucional, una parte de esta debe ser empleada para atender las actividades permanentes de capacitación y organización política. La determinación de los porcentajes destinados a cada uno de esos rubros (gastos electorales de capacitación y de organización) es del resorte exclusivo de cada agrupación, por intermedio de la respectiva previsión estatutaria.

El Código Electoral ordena que, al resolver las liquidaciones de gastos presentadas por las agrupaciones políticas –luego de celebrados los comicios respectivos–, debe conformarse una reserva que les permita obtener el reembolso de futuros gastos en época no electoral, para atender esas necesidades permanentes.

Esa reserva quedará constituida de acuerdo con el monto máximo de contribución a que tenga derecho cada agrupación y según los porcentajes predeterminados.

II.- Hechos probados. De relevancia para la resolución de este asunto se tienen los siguientes: **1)** que el PAC tiene como reserva a su favor, para afrontar gastos por actividades permanentes de organización y capacitación, la suma de **₺885.573.734,62** (ver resolución n.º 1663-E10-2017 de las 14:55 horas del 3 de marzo de 2017, referida a la liquidación de gastos de organización y capacitación del PAC, correspondientes al período abril-junio de 2016, agregada a folios 74 a 82); **2)** que esa reserva quedó conformada por **₺131.963.092,88** para gastos de organización y **₺753.610.641,74** para gastos de capacitación (ver misma prueba); **c)** que la Asamblea Nacional del PAC acordó reformar su estatuto en punto a modificar los porcentajes de la reserva, para que se distribuyera de la siguiente manera: *“un 10% para capacitación y un 90% para organización”* y esa modificación fue inscrita por la DGRE por medio de la resolución n.º DGRE-044-DRPP-2016 del 4 de agosto de 2016, fecha a partir de la cual entró en vigencia (folios 2 a 7 vuelto); **d)** que teniendo en cuenta la modificación estatutaria aprobada por el PAC y aplicando esos porcentajes al monto actual de la reserva, esta queda conformada por la suma de **₺88.557.373,46** para gastos de capacitación y **₺797.016.361,16** para gastos de organización (folios 2 vuelto, 8 y cálculos aritméticos efectuados por el Tribunal Supremo de Elecciones); **e)** que el PAC presentó ante este Tribunal, dentro del plazo establecido, la liquidación trimestral de gastos correspondiente al período comprendido entre el 1º de julio y el 30 de setiembre de 2016, por un monto total de **₺104.985.658,34** (folios 3, 8 y 8 vuelto); **f)** que, de conformidad con el resultado de la

revisión efectuada por el DFPP, esa agrupación logró comprobar gastos de organización política por la suma de **₡101.637.766, 58** (folios 4 vuelto y 8); **g)** que producto de la revisión de las objeciones presentadas por el PAC al informe rendido por el DFPP, el citado Departamento reconsideró gastos por la suma de **₡223.932,00**, los cuales corresponden a la cuenta integración y funcionamiento de comités (folios 68 vuelto y 85); **h)** que el PAC acreditó haber cumplido con la publicación del estado auditado de sus finanzas, incluida la lista de sus contribuyentes o donantes, correspondiente al período comprendido entre el 1.º de julio 2015 y el 30 de junio de 2016 (folios 4 vuelto y 9 vuelto); **i)** que el PAC no registra multas pendientes de cancelación de conformidad con los numerales 287, 288 y 300 del Código Electoral (folios 4 vuelto y 9 vuelto); y, **j)** el PAC se encuentra al día en el pago de sus obligaciones con la seguridad social (folios 4 vuelto, 9 vuelto y 84).

III.- Sobre las objeciones formuladas respecto del informe emitido por el DFPP. En virtud de que el DFPP, mediante informe n.º DFPP-LT-PAC-08-2017 del 27 de marzo de 2017, rechazó varios de los gastos liquidados por el PAC, que esta agrupación política lo objetó y que uno de ellos fue reconsiderado 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 rechazados de la cuenta n.º 90-1800, “Comunicaciones”, razón de objeción n.º O-05: Respecto de esta cuenta, el PAC impugna la objeción de gastos n.º O-05, por intermedio de la cual fueron rechazados gastos correspondientes a la cuenta n.º 90-1800 (comunicaciones), que ascendieron a la

suma de ¢418.343,00, en razón de que es un gasto que se efectuó en dos tractos. El primero se incluyó en la liquidación del segundo trimestre de 2015 y en esta oportunidad, en lugar de liquidarse el segundo tracto, se sometió a cobro la totalidad del gasto. Por su parte, el PAC considera errado el rechazo dispuesto, dado que ese gasto no fue reconocido en la liquidación de 2015 por no haberse aportado la factura que lo respaldaba.

Este Tribunal, del análisis de la situación planteada, estima que no resulta de recibo el argumento del PAC, ya que este gasto fue liquidado previamente por la agrupación política, analizado por el DFPP y fue objeto de pronunciamiento por parte de este Tribunal; es decir, sobre este existe cosa juzgada material y resulta irrelevante para efectos de su reconocimiento que en aquella oportunidad se rechazara, ya que esa circunstancia no habilita, en modo alguno, a la agrupación política a presentarlo nuevamente en otra liquidación.

Cabe indicar que este Tribunal, en la resolución n.º 2594-E10-2017 de las 09:00 horas del 27 de abril de 2017, al analizar un caso similar, en el que una agrupación política pretendía cobrar un gasto incluido en una liquidación anterior, estableció que esa práctica resulta improcedente. En esa oportunidad estableció cuanto sigue:

“Frente a esa circunstancia y, siendo que el órgano técnico determinó que esos mismos gastos ya fueron liquidados en el primer trimestre del año 2016 (ver folios 10 vuelto y 12 vuelto), lo que procede es, como en efecto se dispone, confirmar su rechazo.”.

Aunado a ello, la propia agrupación política admitió que el primer tracto de este gasto (50%) fue incluido en la liquidación de abril-junio de 2015, por lo que, como bien lo indicó el órgano técnico, solo resultaba procedente reconocer en esta liquidación el segundo tracto, sea, el restante 50% del gasto y no su totalidad como lo pretende la agrupación política. Por ello, se ordena su rechazo.

b).- Gastos rechazados de la cuenta n.º 90-2300, “Intereses pagados”, razón de objeción n.º O-07: Conforme lo expresa el órgano técnico en su informe (folios 6 vuelto y 11), los gastos por **Q2.006.534,52** correspondientes a la cuenta 90-2300 (Intereses pagados) fueron objetados bajo la razón n.º O-07 con sustento en que *“se identificó una diferencia en el cálculo de intereses”* la cual *“se origina en el periodo aplicado a intereses, el cual va del 30 de abril al 29 de julio de 2016 con una tasa de 12,15%”*. Por su parte, el PAC objeta ese rechazo alegando que el cálculo realizado por el DFPP se verificó a partir de la fecha de emisión de los comprobantes y no del periodo que el pago cubre.

Tomando en consideración lo manifestado por la agrupación política, el DFPP solicitó información a la entidad bancaria acreedora con el fin de clarificar los montos de las operaciones y los periodos que cubrían esos intereses.

En el siguiente cuadro, elaborado por el DFPP con base en la información remitida por el Banco LAFISE, se detalla lo relativo al gasto sometido a cobro por este concepto:

No. De Operación	Monto Principal	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Tasa de Interés	Monto Generado	Monto certificado por el CPA	Diferencia
200064992	Q230 000 000,00	30/4/2016	29/7/2016	91	12,15%	Q7 063 875,00	Q27 689 174,42	Q2 006 534,52

200064820	€ 382 227 591,23	30/4/2016	30/4/2016	1	12,15%	€ 129 001,81		
	€ 382 227 591,23	1/5/2016	29/7/2016	90	12,15%	€ 11 610 163,08		
200065653	€ 224 000 000,00	30/4/2016	29/7/2016	91	12,15%	€ 6 879 600,00		
TOTAL						€ 25 682 639,89	€ 27 689 174,42	€ 2 006 534,52

Conforme se aprecia, los datos suministrados por el Banco LAFISE vienen a confirmar los montos estimados por el DFPP, en el sentido de que sí existe una diferencia entre el monto certificado por el CPA y la suma que debe ser pagada al PAC por concepto de intereses por las operaciones que mantiene con esa entidad bancaria. Al respecto, el DFPP indicó: *“para una mejor visualización, se adicionó al cuadro suministrado por el Banco, las dos columnas de la derecha que refieren, en su orden, al monto certificado por el CPA y la diferencia que se obtuvo como resultado de la comparación de ambos montos (...)”*.

Frente a esa circunstancia y siendo que no existen elementos para valorar de forma distinta este gasto, lo que procede es, como en efecto se dispone, confirmar su rechazo.

IV.- Resultado de la revisión de la liquidación presentada por el PAC, correspondiente al trimestre julio-setiembre de 2016. De acuerdo con el examen practicado por la DGRE y el DFPP a la documentación aportada por el PAC, para justificar el aporte estatal con cargo a la reserva de gastos permanentes, a la luz de lo que disponen los artículos 107 del Código Electoral y 70 del Reglamento sobre el Financiamiento de los Partidos Políticos, procede analizar los siguientes aspectos:

1.- Reserva de organización y capacitación del PAC. De conformidad con la resolución n.º 1663-E10-2017 de las 14:55 horas del 3 de marzo de 2017 (folios 74 a 83), el PAC tiene como reserva a su favor, para afrontar gastos por actividades permanentes, la suma de **Q885.573.734,52**, de los cuales, conforme a la reforma estatutaria aprobada por el PAC (que dispuso una redistribución de esa reserva), **Q88.557.373,46** son para gastos de capacitación y **Q797.016.361,16** para gastos de organización política.

2.- Gastos de capacitación. Debido a que, de conformidad con lo indicado en el informe rendido por la DGRE, en esta liquidación no se presentaron gastos de capacitación, no corresponde reconocimiento alguno, con lo cual este rubro de la reserva se mantiene en **Q88.557.373,46**.

3.- Gastos de organización reconocidos al PAC. De conformidad con lo expuesto, el PAC tiene en reserva la suma de **Q797.016.361,16** para el reembolso de gastos de organización y presentó una liquidación por **Q104.985.658,34** para justificar los gastos de esa naturaleza que realizó del 1º de julio al 30 de setiembre de 2016. Una vez hecha la revisión de esos gastos, la DGRE tuvo como erogaciones válidas y justificadas la suma de **Q101.637.766,58**. Sin embargo, a esa cantidad deben sumarse **Q223.932,00**, que corresponden al monto que fuera reconsiderado por el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos (folio 67), con lo cual el monto validado asciende a **Q101.861.698,58** (folio 85 vuelto).

V.- Imprudencia de ordenar retenciones por morosidad con la CCSS en el pago de cuotas obrero-patronales, 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, esa agrupación se encuentra al día en sus obligaciones con la seguridad social (folio 84).

b).- Está demostrado que no se registran multas pendientes de cancelación de parte del PAC, por lo que no resulta procedente efectuar retención alguna en aplicación del artículo 300 del Código Electoral (folios 4 vuelto y 9 vuelto).

c).- El PAC cumplió con las publicaciones previstas en el artículo 135 del Código Electoral, por lo que tampoco corresponde retener suma alguna por este concepto (folios 4 vuelto y 9 vuelto).

VI.- Monto por reconocer. De conformidad con lo expuesto, el monto total aprobado al PAC, con base en la revisión de la liquidación de gastos del período comprendido entre el 1.º de julio y el 30 de setiembre de 2016, asciende a la suma de **₡101.861.698,58** con cargo a la reserva para gastos de organización.

VII.- Reserva para futuros gastos de organización y capacitación del PAC. Teniendo en consideración que los gastos reconocidos por **₡101.861.698,58** corresponden al rubro de organización política, procede deducir esa cifra de la reserva específica establecida a favor del PAC.

Producto de esta operación, la agrupación política mantiene en reserva, para afrontar gastos futuros, la suma de **₡783.712.036,04**, de los cuales **₡695.154.662,58** están destinados para gastos de organización y **₡88.557.373,46** para gastos de capacitación.

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 Acción Ciudadana, cédula jurídica n.º 3-110-301964, la suma de **₡101.861.698,58** (ciento un millones ochocientos sesenta y un mil seiscientos noventa y ocho colones con cincuenta y ocho céntimos) que, a título de contribución estatal, le corresponde por gastos de organización válidos y comprobados del período comprendido entre el 1.º de julio y el 30 de setiembre de 2016. Se informa al Ministerio de Hacienda y a la Tesorería Nacional que ese partido mantiene a su favor una reserva de **₡783.712.036,04** (setecientos ochenta y tres millones setecientos doce mil treinta y seis colones con cuatro céntimos), para afrontar gastos futuros de capacitación y organización, cuyo reconocimiento queda sujeto al procedimiento de liquidaciones trimestrales contemplado en el artículo 107 del Código Electoral. Tomen en cuenta el Ministerio de Hacienda y la Tesorería Nacional que el partido Acción Ciudadana señaló, para el depósito de lo que le corresponde, la cuenta corriente n.º 161-000-841-010-4680-0 a su nombre del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, la cual tiene asociado el número de cuenta cliente 16100084101046800. De conformidad con el artículo 107 de repetida cita, contra esta resolución procede recurso de reconsideración, que podrá interponerse en el plazo de ocho días hábiles. Notifíquese lo resuelto al partido Acción Ciudadana. Una vez que esta resolución adquiera firmeza, se comunicará a la Tesorería Nacional, al Ministerio de Hacienda, a la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos y al

Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos y se publicará en el Diario Oficial.-

Luis Antonio Sobrado González

Eugenia María Zamora Chavarría

Zetty María Bou Valverde

Luis Diego Brenes Villalobos

Mary Anne Mannix Arnold

Exp. n.º 221-2017
Financiamiento electoral
Liquidación de gastos trimestral
Julio-setiembre 2016
PAC
JLRS/snz.-

1 vez.—(IN2017156799).

N.º 4523-E10-2017.-TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES. San José, a las diez horas quince minutos del veinte de julio de dos mil diecisiete.

Liquidación de gastos permanentes del partido Unidad Social Cristiana (PUSC) correspondientes al trimestre octubre-diciembre 2016.

RESULTANDO

1.- Por oficio n.º DGRE-273-2017 del 20 de junio de 2017, recibido en la Secretaría del Despacho el día siguiente, el señor Héctor Fernández Masís, Director General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGRE), remitió a este Tribunal el informe n.º DFPP-LT-PUSC-13-2017 del 05 de junio de 2017, elaborado por el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos (DFPP) y denominado: *“INFORME RELATIVO A LA REVISIÓN DE LA LIQUIDACION TRIMESTRAL DE GASTOS PRESENTADA POR EL PARTIDO UNIDAD SOCIAL CRISTIANA PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE OCTUBRE Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016.”* (folios 1 a 11 vuelto).

2.- En auto de las 9:50 horas del 28 de junio de 2017, la Magistrada instructora confirió audiencia a las autoridades del PUSC para que se pronunciaran, de estimarlo conveniente, sobre el informe rendido por el DFPP (folio 12).

3.- Por oficio n.º PUSC-846-2017 del 29 de junio de 2017, recibido en la Secretaría de este Tribunal el día siguiente, el señor Pablo Heriberto Abarca Mora, Secretario General del PUSC, informó que su agrupación renunciaba al plazo concedido (folio 15).

4.- En los procedimientos se ha observado las prescripciones de ley.

Redacta la Magistrada **Bou Valverde**; y,

CONSIDERANDO

I.- Reserva para gastos permanentes y su liquidación trimestral. Por mandato del artículo 96 inciso 1) de la Constitución Política, los partidos políticos no pueden destinar la contribución estatal, únicamente, para atender sus gastos electorales. Siguiendo la letra del texto constitucional, una parte de esta debe ser empleada para atender las actividades permanentes de capacitación y organización política. La determinación de los porcentajes destinados a cada uno de esos rubros (gastos electorales de capacitación y de organización) es del resorte exclusivo de cada agrupación, por intermedio de la respectiva previsión estatutaria.

El Código Electoral ordena que, al resolver las liquidaciones de gastos presentadas por las agrupaciones políticas -luego de celebrados los comicios respectivos-, debe conformarse una reserva que les permita obtener el reembolso de futuros gastos en época no electoral, para atender esas necesidades permanentes. Esa reserva quedará constituida de acuerdo con el monto máximo de contribución a que tenga derecho cada agrupación y según los porcentajes predeterminados.

II.- Hechos probados. De relevancia para la resolución de este asunto se tienen los siguientes: **1)** el PUSC tiene como reserva a su favor, para afrontar gastos por actividades permanentes de organización y capacitación, la suma de **¢130.820.979,99**, distribuida de la siguiente manera: **a) ¢76.154.187,23** destinados para gastos de organización; y, **b) ¢54.666.792,76** para gastos de capacitación (folios 16 a 21); **2)** el PUSC presentó ante la Administración Electoral, dentro del plazo legal establecido, la liquidación trimestral de gastos permanentes del periodo comprendido entre el 1.º de

octubre y el 31 de diciembre de 2016, por un monto de **₡15.651.627,58** (folios 2, 7 vuelto y 8); **3)** esa agrupación logró comprobar, de conformidad con el resultado de la revisión efectuada por la DGRE, gastos por la suma de **₡15.632.482,58** los cuales en su totalidad corresponden al rubro de organización política (folios 3 y 8); **4)** el PUSC acreditó haber cumplido con la publicación del estado auditado de sus finanzas, incluida la lista de sus contribuyentes o donantes, correspondiente al periodo comprendido entre el 1.º de julio 2015 y el 30 de junio de 2016 (folios 5 y 9 vuelto); **5)** el PUSC no registra multas pendientes de cancelación de conformidad con los numerales 287, 288 y 300 del Código Electoral (folios 5 y 9 vuelto); **6)** el PUSC no registra deudas con la Caja Costarricense de Seguro Social por concepto de cuotas obrero patronales (folios 5, 9 vuelto y 22); **7)** en resolución n.º 1089-E10-2017 de las 10:10 horas del 3 de febrero de 2017, este Tribunal le reconoció al PUSC la suma de **₡14.770.406,81** por concepto de *“intereses pagados”* (folios 23 a 39 vuelto); y **8)** el PUSC utilizó, para la liquidación de sus gastos ante el DFPP, la cuenta n.º 0000908343 del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, la cual tiene asociado el número de cuenta cliente 16100024105175258 (folios 5 vuelto, 9 vuelto)

III.- Ausencia de oposición sobre los gastos rechazados por el DFPP. Por oficio n.º PUSC-846-2017 del 29 de junio de 2017, el señor Pablo Heriberto Abarca Mora, Secretario General del PUSC, informó que renunciaban al plazo para plantear objeciones al informe n.º DFPP-LT-PUSC-13-2017. Considerando que la agrupación partidaria se allanó al citado criterio del DFPP, no corresponde realizar un análisis de fondo de los documentos que componen la liquidación ni de los montos objetados por

el órgano técnico en el procedimiento de revisión de gastos efectuado por esa dependencia.

IV.- Resultado de la revisión parcial de la liquidación presentada por el PUSC, correspondiente al trimestre octubre-diciembre 2017. De acuerdo con el examen practicado por la DGRE a la documentación aportada por el PUSC, para justificar el aporte estatal con cargo a la reserva de gastos permanentes, a la luz de lo que disponen los artículos 107 del Código Electoral y 70 del Reglamento sobre el Financiamiento de los Partidos Políticos, procede analizar los siguientes aspectos:

1.- Reserva de organización y capacitación del PUSC. De conformidad con lo dispuesto en la resolución n.º 4204-E10-2017 (visible a folios 16 a 21), el PUSC tiene como reserva a su favor, para afrontar gastos por actividades permanentes, la suma de **₡130.820.979,99** de los cuales **₡76.154.187,23** están destinados para gastos de organización y **₡54.666.792,76** para gastos de capacitación.

2.- Gastos de organización reconocidos al PUSC. De conformidad con lo expuesto, el PUSC tiene en reserva la suma de **₡76.154.187,23** para el reembolso de gastos de organización y logró comprobar erogaciones -de esa naturaleza- por la suma de **₡15.632.482,58** los que corresponde reconocer a esa agrupación política.

3.- Gastos de capacitación. De conformidad con el informe rendido por la Dirección General, el PUSC no presentó gastos por concepto de capacitación, por lo que el monto reservado para ese rubro se mantiene en **₡54.666.792,76**.

V.- Improcedencia de ordenar retenciones por morosidad con la Caja Costarricense de Seguro Social en el pago de cuotas obrero-patronales, multas impuestas pendientes de cancelación (artículo 300 del Código Electoral) u

omisión de las publicaciones ordenadas en el artículo 135 del Código Electoral.

En el presente caso, no procede ordenar retención alguna en aplicación del artículo 300 del Código Electoral, ya que la agrupación política no tiene multas pendientes de cancelación.

De otra parte, según se desprende de la base de datos que recoge la página web de la Caja Costarricense de Seguro Social, el PUSC se encuentra al día con sus obligaciones con la seguridad social.

Finalmente, el PUSC acreditó -ante este Tribunal- la publicación del estado auditado de sus finanzas y la lista de sus contribuyentes del periodo comprendido entre el 1.º de julio 2015 y el 30 de junio de 2016, por lo que tampoco procede retención alguna por este motivo.

VI.- Monto por reconocer. De conformidad con lo expuesto, el monto total aprobado al PUSC, con base en la revisión de la liquidación de gastos del periodo comprendido entre el 1.º de octubre y el 31 de diciembre de 2016, asciende a la suma de **₡15.632.482,58** con cargo a la reserva para gastos de organización política en los términos señalados en el considerando IV.2.

VII.- Reserva para futuros gastos de organización y capacitación del PUSC. Teniendo en consideración que el PUSC no presentó liquidación de gastos de capacitación y debido a que sólo se le reconocieron gastos de organización por **₡15.632.482,58**, correspondería en principio deducir esa cifra de la reserva específica establecida a su favor.

VIII. Sobre la compensación del monto aprobado por concepto de intereses pagados, producto de la operación crediticia n.º 10001542 con el Banco Cathay.

En la liquidación trimestral del período comprendido entre el 1° de julio y el 30 de setiembre de 2016, el PUSC presentó dentro de la certificación de gastos el monto de **¢14.770.406,81**, correspondientes a gastos asociados a la cuenta “90.2300 intereses pagados”, suma que recomendó aprobar la DGRE en su oficio DGRE-010-2017 de fecha 10 de enero de 2017 (informe n.° DFPP-LT-PUSC-01-2017) y que fue avalada por este Tribunal en resolución n.° 1089-E10-2017 de la 10:10 horas del 3 de febrero de 2017 (folios 23-39).

Según informa la DGRE en su oficio DGRE-273-2017, ese monto corresponde a intereses pagados por adelantado producto de la operación crediticia n.° 10001542 que mantenía el PUSC con el Banco Cathay, que abarcaba el período comprendido entre el 30 de setiembre de 2016 y el 01 de octubre de 2017 (folios 3 frente y vuelto).

No obstante, de acuerdo con lo informado por el secretario del PUSC y la citada entidad financiera, el partido canceló la totalidad de la deuda el 23 de marzo de 2017, razón por la cual el monto de los intereses que se había aplicado por anticipado –y se aprobó en la liquidación anterior- resultó menor.

En virtud de ello, del monto de los intereses cobrados por anticipado (**¢14.770.406,81**), el Banco reversó la suma de **¢7.742.981,81**, en favor del partido y la aplicó como abono al saldo del crédito adeudado en ese momento (ver folios 3 frente y vuelto, 8 vuelto, 11 frente y vuelto, 23-39).

Con el fin de realizar el ajuste necesario en la reserva del PUSC, a la que habría que sumar el monto que el Banco Cathay le devolvió al partido por intereses pagados por anticipado con motivo de la cancelación total de la citada deuda, procede rebajar esa suma (**¢7.742.981,81**) del monto de los gastos que corresponde reconocer al

partido, con motivo de la revisión de la presente liquidación (**₡15.632.482,58**), con lo que la agrupación política mantendrá una reserva para gastos de organización de **₡68.264.686,46**.

IX.- Sobre el monto total a girar. Hecha la operación aritmética en los términos indicados en el considerando anterior, procede girar al PUSC únicamente la suma de **₡7.889.500,77**, tal y como lo recomienda la DGRE, para completar el monto ahora reconocido.

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 de **₡15.632.482,58** (quince millones seiscientos treinta y dos mil cuatrocientos ochenta y dos colones con cincuenta y ocho céntimos) que, a título de contribución estatal, le corresponde por gastos de organización válidos y comprobados del periodo comprendido entre el 1.º de octubre y el 31 de diciembre de 2016, producto de la liquidación correspondiente, **de los que únicamente se le deberá girar la suma de ₡7.889.500,77 (siete millones ochocientos ochenta y nueve mil quinientos colones con setenta y siete céntimos) en virtud de tener un saldo a su favor ya girado de ₡7.742.981,81 (siete millones setecientos cuarenta y dos mil novecientos ochenta y un colones con ochenta y un céntimos).** Se informa al Ministerio de Hacienda y a la Tesorería Nacional que el PUSC mantiene a su favor una reserva de **₡122.931.479,22** (ciento veintidós millones novecientos treinta y un mil cuatrocientos setenta y nueve colones con veintidós céntimos) para afrontar gastos futuros de capacitación política y organización, cuyo reconocimiento queda sujeto al procedimiento de liquidaciones

trimestrales contemplado en el artículo 107 del Código Electoral. Tomen en cuenta el Ministerio de Hacienda y la Tesorería Nacional que el partido Unidad Social Cristiana señaló, para el depósito de lo que le corresponde, la cuenta n.º 0000908343 del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, la cual se encuentra a su nombre y, además, tiene asociado el número de cuenta cliente 16100024105175258. De conformidad con el artículo 107 del Código Electoral, contra esta resolución procede recurso de reconsideración, que podrá interponerse en el plazo de **ocho días hábiles**. Notifíquese lo resuelto al partido Unidad Social Cristiana. Una vez que esta resolución adquiera firmeza, se comunicará a la Tesorería Nacional, al Ministerio de Hacienda, a la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos y al Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos. Publíquese en el Diario Oficial.

Luis Antonio Sobrado González

Eugenia María Zamora Chavarría

Max Alberto Esquivel Faerron

Zetty María Bou Valverde

Luis Diego Brenes Villalobos

Exp. n.º 322-2017
Financiamiento electoral
Liquidación de gastos trimestral
Octubre-Diciembre 2016
PUSC
LFAM/smz.-

REGLAMENTOS

BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

La Junta Directiva Nacional en sesión 5476 del 4 de julio del 2017 modificó el Reglamento de Operaciones Internacionales, reglamento que se leerá de la siguiente manera:

“REGLAMENTO DE OPERACIONES INTERNACIONALES

Artículo 1º—Ámbito de aplicación. Las operaciones internacionales que realice el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, en adelante Banco, se rigen por las Leyes de la República, los Reglamentos que al efecto dicte el Banco Central de Costa Rica, éste y los demás Reglamentos aplicables a la materia promulgados por el Banco, así como las publicaciones emitidas por la Cámara de Comercio Internacional.

Artículo 2º—Tarifas y/o comisiones. Por el trámite de cualquiera de los servicios que el Área de Servicios Internacionales del Banco ofrezca a sus clientes, las tarifas y/o comisiones las fijará el Comité indicado en el artículo siete de este Reglamento.

Artículo 3º—Pago de tarifas y/o comisiones. Las tarifas y/o comisiones de los servicios que ofrezca el Área de Servicios Internacionales del Banco serán canceladas de la siguiente manera, según sea el caso:

- a) Todas las tarifas y/o comisiones deberán ser pagadas previo a que se concluya el servicio requerido y de conformidad con las instrucciones que se reciban al efecto.
- b) Cuando se trate de gastos del exterior por cuenta del ordenante, específicamente el caso de cartas de crédito de importación, el cliente debe autorizar al Banco a debitar su cuenta de ahorros o cuenta corriente el importe correspondiente.

El tipo de cambio para el cobro de tarifas y/o comisiones será el establecido por el Banco para la venta de divisas.

Artículo 4º—Negociación de tarifas y/o comisiones. El Banco podrá ofrecer tarifas y/o comisiones diferentes a sus clientes, acordes con el monto, la periodicidad, el volumen de las transacciones y su comportamiento de pago, siempre y cuando se respete el principio de igualdad.

La potestad de negociar la tarifa y/o comisión que se aplicará a cualquiera de los servicios que brinde el Área de Servicios Internacionales del Banco, la tienen: la Gerencia General Corporativa, la Subgerencia General de Negocios, la Subgerencia General de Operaciones, el director de la Dirección de Soporte al Negocio, el Jefe División de Operaciones, Gerentes de BP Total, Agencias, Ventanillas y Centros de Empresariales hasta el porcentaje que a continuación se indica:

Cargo	Porcentaje
Gerencia General Corporativa	hasta 50%
Subgerencia General de Negocios	hasta 40%
Subgerencia General de Operaciones	hasta 40%
Director Soporte al Negocio	hasta 20%

Gerentes de BP Total, Agencias,
Ventanillas y Centros Empresariales hasta 15%

Jefe División de Operaciones hasta 15%

Las tarifas y/o comisiones se revisarán al menos una vez al año.

Artículo 5º— Límites de aprobación para transacciones internacionales. Los montos y niveles de aprobación en dólares estadounidenses para los servicios de cartas de crédito de importación, disponibilidad inmediata de fondos (DIF), confirmación de cartas de crédito de exportación, deberán regirse por el Reglamento General de Crédito.

Artículo 6º—Períodos de congelamiento de cheques internacionales. Los cheques internacionales en dólares de los E.E.U.U u otras monedas, serán congelados dependiendo de la ubicación geográfica del banco girado y los períodos serán definidos por el Comité Internacional.

Artículo 7º.— Comité Internacional. Se crea el Comité Internacional, conformado por el Subgerente General de Negocios, quien lo presidirá; el Director de Soporte al Negocio y el Jefe de División de Operaciones, quienes no podrán delegar su competencia. Este Comité tendrá la responsabilidad de fijar las tarifas y/o comisiones basándose para ello en las condiciones que dicta el mercado al momento del estudio y revisará al menos anualmente, las tarifas y/o comisiones a que se refiere el artículo 2 de este Reglamento, a fin de ajustarlas de acuerdo con los movimientos del mercado. Las tarifas y/o comisiones se comunicarán en un término de 5 días hábiles a los usuarios de la información, ya sea vía correo electrónico, mensajero, pizarra o cualquier otro medio disponible.

Artículo 8º.—Registro internacional de firmas. Quedan autorizados para firmar documentos e instrumentos de pago internacionales los funcionarios que a continuación se indican, los que se identificarán con las letras de código que para cada caso se enuncian:

Funcionario	Letra de código
Gerente General Corporativo	A
Subgerente General de Operaciones	A
Subgerente General de Negocios	A
Director Soporte al Negocio	A
Gerentes de BP Total, Agencias, Ventanillas y Centros Empresariales	A
Jefe División de Operaciones	A
Jefe Área de Servicios Internacionales	A
Asistente de la Dirección Soporte al Negocio	B
Asistente de la División de Operaciones	B
Coordinador de la Unidad de Mercado Libre del Área de Servicios Internacionales	B
Coordinador Unidad de Telecomunicaciones del Área de Servicios Internacionales	B

Coordinador de Unidad de Comercio Exterior del Área de Servicios Internacionales	B
Subgerente de BP Total, Agencias, Ventanillas y Centros Empresariales	B

Para efectos de lo establecido en este artículo se aplicará lo siguiente:

- a) Los giros internacionales, deberán ser firmados por al menos dos funcionarios autorizados y al menos uno de ellos debe ser categoría A.
- b) Cada funcionario autorizado para firmar en el Registro Internacional de Firmas deberá utilizar el código alfa numérico que al efecto se asigne. Este código deberá anotarse inmediatamente debajo de la respectiva firma.

Artículo 9º.— Uso de los servicios del Área de Servicios Internacionales.

Para el uso de los servicios que ofrece el Área de Servicios Internacionales, los clientes deben contar con el formulario de la Política Conozca a su Cliente actualizado.

Artículo 10º.— Transparencia en los pagos y transferencias internacionales.

El personal del Banco que intervenga en el proceso de pagos y transferencias internacionales debe:

- a) Aplicar los mensajes u órdenes de pago de forma correcta sin omitir, borrar o alterar la información correspondiente, cumpliendo con las políticas, reglamentos, directrices y manuales de procedimientos establecidos para realizar los pagos y transferencias internacionales, de tal manera que no se efectúen acciones que eviten la detección de información falsa o errónea por parte de la otra institución financiera involucrada en el proceso de pago.
- b) Cooperar con la aplicación de la debida diligencia reforzada en caso de que se requiera y brindar toda la información que solicite la entidad financiera extranjera.
- c) Para el caso particular de las transferencias entrantes, cuando estas superen los USD \$25.000,00 en el caso de personas físicas y los USD \$50.000,00 para personas jurídicas, por transacción individual, se deberá realizar una verificación o debida diligencia previa a la acreditación de los fondos en la cuenta bancaria, para asegurar la razonabilidad de la misma con el perfil del cliente y su actividad económica.
- d) Cuando el perfil transaccional, la recurrencia de las operaciones, el nivel de riesgo y el conocimiento del cliente por parte del Banco lo justifiquen, se podrá establecer en el procedimiento definido para realizar pagos y transferencias internacionales, la excepción para determinados clientes en cuanto a la verificación o debida diligencia a que se refiere al inciso anterior, sin que esta acción limite a la entidad en el conocimiento del cliente y sus transacciones. Dicho proceso de excepción será gestionado por las Oficinas Comerciales y avalado por la Oficialía de Cumplimiento.

Artículo 11º.— Restricciones para realizar pagos o transferencias internacionales.

No se realizarán transferencias o pagos internacionales a países bloqueados por EE.UU. o que se encuentren en las listas restringidas del Grupo de Acción Financiera (GAFI) (Lista Roja, Lista Negra, Lista Gris Oscurecida y Lista Gris).

Tampoco se realizarán transferencias o pagos internacionales cuando el mensaje registre una alerta positiva (hit) en la herramienta que se realice el proceso de verificación (*screening*), y se confirme que la persona figura en las listas internacionales (OFAC y ONU, entre otras).

Artículo 12º. — Suspensión de una cuenta de corresponsalía.

En caso de poseer una cuenta de corresponsalía con una entidad financiera que se ubica en una jurisdicción que sea clasificada eventualmente por la GAFI como parte de una de las listas de países no cooperantes en la prevención de la legitimación de capitales, del financiamiento al terrorismo o la proliferación de las armas de destrucción masiva, de acuerdo con los resultados obtenidos en las evaluaciones mutuas, la Oficialía de Cumplimiento del Banco Popular debe valorar el riesgo que podría asumir por el uso de este corresponsal, determinando si la situación afecta la clasificación de riesgo de los clientes que lo utilizan y, en caso de ser necesario, considerar la finalización de la relación con dicho corresponsal, lo cual será decisión de la Junta Directiva Nacional.

Rige a partir de su publicación en La Gaceta.”

La Junta Directiva Nacional en sesión 5477 del 6 de julio del 2017, modificó el *Reglamento de Venta de Bienes Adjudicados o Transferidos en Pago de Obligaciones*, reglamento que se leerá de la siguiente manera:

"REGLAMENTO DE VENTA DE BIENES ADJUDICADOS O TRANSFERIDOS EN PAGO DE OBLIGACIONES

Artículo 1º—Fundamento Legal. Este Reglamento se dicta con fundamento en los artículos 24 inciso b) y 25 de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, en adelante el Banco, y en el artículo 72 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional.

Artículo 2º—Objeto. Este Reglamento tiene por objeto regular la administración y venta de toda clase de bienes transferidos al Banco en pago de obligaciones a su favor, por cualquier medio de adjudicación o adquisición.

CAPÍTULO PRIMERO

Venta de bienes adjudicados

Artículo 3º—Actividad Ordinaria. La venta de los bienes considerados en el artículo anterior es actividad ordinaria del Banco. Está sujeta a las limitaciones indicadas en los artículos 1068 del Código Civil y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 4º—Publicación de bienes para la venta. El Banco debe promover la venta de los bienes disponibles por medio de su página Web, debiendo realizar al menos una publicación al mes, en la cual deben detallarse los requisitos y condiciones que definirá el Área de Bienes Adjudicados.

El Banco puede publicitar la venta de los bienes en cualquier medio de circulación nacional o regional, cuando lo considere conveniente.

En todo caso, no se pueden ofertar en oficina los bienes no publicados en la página web.

Artículo 5º—Condiciones para la venta de los bienes. Salvo lo indicado en los artículos 13b, 19, 19 Bis y 19 Ter de este Reglamento, el Banco puede poner a la venta los bienes indicados en el artículo 2, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

5.1-El bien debe estar inscrito a nombre del Banco Popular en el Registro Nacional sección correspondiente o la adquisición a nombre del Banco debe estar firme, cuando la inscripción no proceda.

5.2- Los bienes afectados por gravámenes, anotaciones o cualquier otro tipo de limitación pueden ser objeto de venta, siempre y cuando la persona compradora conozca las condiciones y las acepte expresamente, manifestando que está conforme en adquirir el bien bajo las condiciones publicadas.

5.3- El bien debe contar con un avalúo vigente, de conformidad con el artículo 7 de este Reglamento.

5.4- Debe cumplirse con el trámite de información ante el Instituto de Desarrollo Rural (INDER), conforme lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley N° 9036.

Artículo 6º—Gestión de Venta. El Banco debe disponer la venta de bienes de conformidad con los siguientes procedimientos:

6.1.- Venta en concurso público. Debe seguirse el procedimiento indicado en el artículo 8 de este Reglamento.

6.2.-Venta Directa: Debe seguirse el procedimiento indicado en el artículo 9 de este Reglamento.

6.3.- Venta en subasta pública y ferias. El Banco puede vender bienes por medio de subasta presencial, subasta por medios electrónicos y ferias. En estos casos, el Banco debe aplicar un descuento adicional del 5% sobre el último precio publicado. Todos los bienes publicados y que no recibieron oferta en el concurso o venta directa, son incluidos dentro de las propiedades a Subastar.

No obstante, los bienes que han sido publicados con el 60% de descuento se subastan, en último remate, con el 70% de descuento.

6.4- Venta por medio de corredores y comisionistas de Bienes. El Banco tiene un registro de corredores y comisionistas (personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras) de bienes adjudicados en todo el país, quienes devengan por comisión un 5% sobre el valor de la venta realizada, para lo cual debe cumplirse con la normativa correspondiente.

El ligamen entre el Banco y las personas autorizadas para intermediar los bienes, no origina relación de empleo y su remuneración se limita al pago de la comisión antes indicada.

Los corredores y comisionistas inscritos en el registro del Banco están autorizados a vender propiedades a partir de la segunda publicación indicada en el Artículo 4 de este Reglamento, autorización que no aplica para vender propiedades en ferias en que el Banco participe u organice, ni en las ventas que realice el Banco por medio de subastas

Los corredores y comisionistas no pueden bajo ninguna circunstancia, brindar sus servicios a personas que laboren para el Banco Popular, integren sus órganos colegiados o brinden servicio como comodatarios en el cuidado de propiedades.

Artículo 7º—Precio de venta. El precio de venta de los bienes se fija con base en su avalúo, salvo las excepciones dispuestas en el presente Reglamento, avalúo que debe realizarse por un/una perito designado por el Banco. La vigencia del avalúo es de un año, sin perjuicio de que el Banco realice nuevos avalúos cuando lo considere conveniente.

Artículo 8º—Venta en concurso público. El Banco Popular puede preceder a la venta de los bienes adjudicados, con la sola publicación en su página Web, siguiendo los siguientes criterios:

8.1- Después de realizada la publicación, corre un plazo de cinco días hábiles para recibir ofertas.

8.2- Vencido el plazo para recibir ofertas, el Banco procede a emitir, en el plazo de 15 días hábiles el acto resolutivo. En caso de adjudicación, debe hacerse a la mejor oferta financiera según estudio que así lo acredite, salvo en el caso de las subastas indicadas en artículo 6.3 de este Reglamento, caso en que el bien se adjudica a la oferta de mayor precio.

8.3- De recibir solo una oferta dentro del plazo de los cinco días hábiles, el Banco procede a adjudicar siempre que se cumplan las condiciones de venta publicadas y las estipuladas en este Reglamento.

8.4- En caso de empate en el primer lugar, el Banco procede a invitar a las personas oferentes para mejorar su oferta dentro del tercer día hábil a partir de la comunicación respectiva. De persistir el empate, la adjudicación se hace al azar, dejando constancia en el acta correspondiente.

Artículo 8 Bis- Venta Directa: Vencido el plazo de los 5 días hábiles sin recepción de ofertas, hasta 5 días hábiles antes de la próxima publicación, quedará abierta la recepción de ofertas por cualquier persona interesada, siempre y cuando ofrezca al menos el precio base, aplicando el principio primero en tiempo primero en derecho.

Artículo 9º—Recepción de Ofertas. Las ofertas deben remitirse al número de fax o correo electrónico indicado en la publicación, o en sobre cerrado en el Área de Bienes Adjudicados o unidad que promueva la venta.

En el caso de ofertas presentadas vía fax o correo electrónico, las personas interesadas deben entregar la documentación original ante el Banco, dentro de las 24 horas siguientes a la remisión de su oferta.

Tanto las ofertas en sobre cerrado, como los documentos indicados en el párrafo anterior, podrán entregarse en cualquiera de las oficinas del Banco en todo el país, hasta dos días antes de la fecha establecida en la publicación para la apertura de ofertas. La oficina receptora debe remitir los documentos originales al Área de Bienes Adjudicados dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recibo. Las personas participantes deben presentar su oferta en el formulario que el Banco suministre, el cual puede obtenerse en las oficinas del Banco o en la página Web. Dicho formulario debe ser completado en su totalidad y tener adjunta la documentación requerida.

Como parte de su oferta, la persona participante debe presentar el comprobante del depósito realizado en el Banco equivalente al 1% del monto del precio base publicado, como garantía de participación, garantía que se ejecuta a favor del Banco en caso de retiro de la oferta o incumplimiento del pago pactado.

Solo pueden admitirse en concurso público y venta directa las ofertas que presenten el comprobante de depósito de la garantía de participación.

Artículo 10.—Descuentos programados. El precio base del bien en la primera publicación es el valor consignado en el avalúo.

En la segunda publicación, el precio base tendrá un descuento del 7,5% sobre el precio consignado en el avalúo vigente.

De no realizarse la venta, para la tercera y subsiguientes publicaciones se aplica un descuento del 7,5% adicional para cada publicación, hasta llegar a descontar un máximo del 60% del precio consignado en el avalúo vigente.

Para aplicarse los descuentos antes indicados, se debe contar con el criterio técnico de Bienes Adjudicados, sobre la deseabilidad del bien.

Artículo 11—Comisión de Bienes Adjudicados. El Banco cuenta con una Comisión de Bienes Adjudicados integrada por las personas titulares de:

- La Dirección de Soporte al Negocio, quien la presidirá.
- La Dirección de Banca de Desarrollo.
- La Dirección de Banca de Personas.
- La División de Gestión de Activos Crediticios.

A las sesiones de la Comisión de Bienes Adjudicados debe convocarse a la Dirección Jurídica y la Dirección de Gestión de Riesgo Corporativo para sustentar criterio, según corresponda. Adicionalmente, la Comisión puede convocar cualquier otro funcionario o funcionaria para evacuar requerimientos específicos.

Las personas integrantes de la Comisión de Bienes Adjudicados tienen derecho a voz y voto. Las personas asesoras e invitadas participan en las sesiones con voz, pero sin voto.

Artículo 12—Quórum de la Comisión de Bienes Adjudicados. El quórum de la Comisión de Bienes Adjudicados queda válidamente constituido con la presencia de tres de sus miembros. Convoca a sesión el titular de la División Gestión de Activos Crediticios por su propia iniciativa o a solicitud de alguno de los demás integrantes, con la frecuencia que sea necesaria. A la convocatoria para su reunión debe acompañarse copia del orden del día, salvo caso de urgencia. No obstante, puede sesionar válidamente, prescindiendo de la convocatoria y orden del día, cuando asistan todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad. Sus decisiones se toman por simple mayoría y en caso de empate la presidencia tiene doble voto.

*Artículo 13.—Funciones de la Comisión de Bienes Adjudicados.

Son funciones de la Comisión:

a) Autorizar ventas a precio no inferior al treinta por ciento (30%) del precio del último avalúo, cuando la venta cumpla con alguno de los siguientes literales:

i. Se venda a entidades indicadas en los artículos 19 Bis y 19Ter de este Reglamento y con el criterio razonado y técnicamente motivado de la Comisión, la venta solvente o coadyuve a solventar el interés público.

ii. Cuando se trate de bienes usurpados, sujetos a derechos indivisos o con anotaciones o gravámenes que dificulten su venta, y con el criterio razonado y técnicamente motivado por la Comisión, se acredite que la venta es conveniente en función del costo-beneficio.

En estos casos no será necesaria la publicación que se indica en el artículo 4 de este Reglamento.

b) Autorizar que un bien de los indicados en el artículo 2 de este Reglamento se traspase en firme como un activo del Banco, por razones de conveniencia institucional y con fundamento en un criterio técnico razonado.

c) Fungir como nivel resolutivo, conforme a lo indicado en el inciso c) del artículo 16 de este Reglamento.

d) Autorizar ventas a instituciones públicas y a organizaciones sociales, indicadas en los incisos d) y e) del artículo 19 Bis y 19 Ter de este Reglamento.

Las funciones indicadas en este artículo son indelegables. Sus titulares deben decidir sobre el encargado del levantamiento de las actas correspondientes.

Artículo 14.—Apertura y Análisis de Ofertas de Compra. La apertura y análisis de las ofertas debe efectuarse por el Área de Bienes Adjudicados.

Artículo 15.—Niveles de Adjudicación. Para resolver sobre las adjudicaciones de venta, el Banco establece los siguientes niveles:

a) Hasta \$250.000,00 o su equivalente en colones: la jefatura del Área de Bienes Adjudicados.

b) Más de \$250.000,00 y hasta \$600.000,00 o su equivalente en colones: la jefatura de la División Gestión de Activos Crediticios.

c. Más de \$600.000,00 o su equivalente en colones: la Comisión de Bienes Adjudicados, indicada en el artículo 11 de este Reglamento.

Para definir el nivel resolutorio, debe considerarse como base de referencia el precio de venta de los bienes, el cual debe indicarse de acuerdo con el tipo de cambio de venta vigente en el Banco a la fecha de la apertura de la oferta.

Artículo 16.—Formas de pago. La venta de los bienes se puede autorizar con formas de pago de contado y con financiamiento parcial o total. La persona participante debe especificar claramente en su oferta la forma de pago que ofrece, la cual es considerada en el análisis y resolución de adjudicación.

16.1- Contado. La persona adjudicataria de contado, deposita el monto a pagar dentro de los treinta días naturales contados a partir de la notificación de la adjudicación a la parte interesada; de forma excepcional y por una única vez, el Nivel de resolución competente puede otorgar una prórroga de hasta 5 días hábiles para efectuar la cancelación total, por razones de conveniencia institucional.

16.2- Financiamiento otorgado por el Banco Popular, parcial o total. Las ofertas con financiamiento del Banco deben cancelarse al formalizarse el crédito. Este plazo no puede ser mayor a 60 días naturales, contados desde la notificación de la adjudicación a la persona interesada, salvo prórroga conferida por una única vez por el nivel resolutorio respectivo hasta por un plazo igual al anterior.

16.3-Financiamiento Parcial-Contado: Aplica para los bienes inmuebles que no cumplen con las condiciones para ser asegurados. En estos casos el Banco ofrece financiamiento únicamente por el valor del terreno consignado en el avalúo y el precio de venta de la construcción debe cancelarse de contado, respetando los plazos indicados en el inciso 16.1 y 16.2 para cada opción de pago.

Si la parte adjudicataria no cancela el precio de la venta en el plazo aprobado, la adjudicación queda sin efecto y deben ejecutarse a favor del Banco Popular el dinero aportado como arras. En tal caso, el Banco debe adjudicar el bien a la segunda y tercer mejor oferta, en ese orden; si no hay aceptación de la adjudicación por ninguno de las dos personas oferentes, el bien queda nuevamente disponible para la venta.

Por situaciones especiales en el trámite administrativo de un crédito para el financiamiento de la venta de un bien adjudicado, el Director de la banca correspondiente puede solicitar, ante el nivel resolutorio, una segunda prórroga hasta por un periodo igual.

Artículo 17.—Arras. Las personas participantes deben depositar en las cuentas del Banco, dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación de la firmeza de la adjudicación, arras por un monto igual al 5% de la oferta económica, en efectivo, cheque certificado o de gerencia. En los casos con financiamiento, el nivel resolutorio correspondiente puede dispensar del pago de arras cuando a criterio del Área de Crédito, la persona oferente califica para que se le financie el cien por ciento del precio de venta adjudicado.

Artículo 18.—Recursos de revocatoria y de apelación. Las personas ofertantes pueden recurrir contra los actos dictados con base en este Reglamento, dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación de dicho acto. Estos recursos, de revocatoria y de apelación, se presentan en las oficinas del Área de Bienes Adjudicados.

Artículo 19.—Readquisición de bienes adjudicados. El Banco puede vender el bien a la persona expropiataria o poseedora, así como a instituciones públicas u organizaciones sociales, sin observar lo indicado en los artículos 8, 8 Bis y 9 de este Reglamento siempre y cuando así lo soliciten antes de que se ordene la primera publicación para la venta. La venta debe hacerse en las siguientes condiciones:

a) Venta a la persona expropiataria no deudora o no codeudora. Esta venta debe efectuarse conforme con lo establecido en los artículos 16 y 17 de este Reglamento y debe efectuarse por el monto del avalúo.

b) Venta a la persona poseedora del bien o ex poseedora por desalojo judicial, entendiéndose como tal, quien tenga con respecto a la persona expropiataria el siguiente vínculo: Cónyuge, excónyuge, compañero(a) en unión libre, cualquier persona con la cual haya procreado un hijo(a) debidamente reconocido, hijos (as), padre, madre o hermanos (as), para lo cual deben aportar pruebas a satisfacción del Banco que demuestren su condición de poseedores.

Esta venta se rige por lo indicado en el inciso anterior.

c) Venta a la persona expropiataria, siempre y cuando haya sido exdeudora o excodeudora. En este caso, la persona interesada debe pagar al Banco la totalidad de lo adeudado, con base en una liquidación efectuada por el Área de Bienes Adjudicados por concepto de saldo adeudado, intereses corrientes y moratorios, costos personales y procesales y otros gastos generados en la recuperación del crédito y por cualquier otro concepto. La venta debe hacerse de contado y debe respetarse lo indicado en el artículo 17 de este Reglamento.

La persona indicada en el inciso c) anterior, contará con 10 días hábiles a partir de haber sido notificada del desalojo o la puesta en posesión, para solicitar por escrito al Área de Bienes Adjudicados, su interés de re adjudicación. Agotado el plazo, no habrá derecho de prelación y de recibirse varias ofertas, prevalece la que se presente en primer lugar.

El incumplimiento de las condiciones pactadas en el proceso de readquisición establecidas en este Reglamento y demás normativa aplicable, será impedimento para solicitar nuevamente la readquisición.

Artículo 19 Bis.— Venta a Instituciones Públicas

Sin perjuicio de lo indicado en el artículo 19 de este Reglamento, el Banco puede vender a instituciones públicas sin que sea necesario la publicación indicada en el artículo 4 de este Reglamento. Esta venta debe efectuarse por el monto del avalúo, salvo que existan descuentos publicados, respetándose lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Forma de Pago: Contado. La institución pública debe depositar el monto a pagar dentro de los 90 días naturales contados a partir de la notificación. A solicitud del ente adjudicatario y con la justificación correspondiente, el nivel resolutivo pertinente puede conceder una prórroga hasta por un periodo igual de noventa días naturales.

Estas ventas estarán exentas del pago de arras estipulado en el artículo 17 de este Reglamento.

Artículo 19 Ter.— Venta Organizaciones Sociales.

Sin perjuicio de lo indicado en el artículo 19 de este Reglamento, el Banco puede vender a organizaciones sociales sin fines de lucro y las organizaciones de la economía social solidaria, con al menos un año de haberse inscrito en el registro correspondiente y estar cumpliendo con sus objetivos, sin observar lo indicado en los artículos 8 y 9 de este Reglamento, cuando así se solicite, antes de que se ordene la primera publicación para la venta. Esta venta debe efectuarse por el monto del avalúo y conforme a lo establecido en los artículos 16 y 17 de este Reglamento.

Estas ventas estarán exentas del pago de arras estipulado en el artículo 17 de este Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

Administración de los bienes

Artículo 20.—Pérdida por deterioro en bienes realizables. La Gerencia General Corporativa, mediante acto que únicamente puede delegar en las Subgerencias, puede aprobar el traslado de los bienes indicados en el artículo 2 de este Reglamento a cuentas de orden por deterioro o pérdida, cuando:

Medie un estudio de costo beneficio o que jurídicamente sea imposible su realización por deterioro, destrucción o inexistencia del bien. El traslado debe proponerlo la Gerencia de la respectiva oficina o la Jefatura de Bienes Adjudicados, quien debe gestionar por escrito ante la jerarquía superior del Área de Bienes Adjudicados, que la propuesta de pérdida por deterioro cumple con el estudio de costo beneficio o bien con el dictamen legal, sobre la imposibilidad jurídica de la realización del bien, para su respectivo traslado a la Gerencia General Corporativa.

Artículo 21.—De la selección de personas comodatarías. La Jefatura de la División a la que esté adscrita el Área de Bienes Adjudicados y las Gerencias de Sucursales y Centros de Servicios Financieros pueden autorizar la custodia del bien indicado en el artículo 2 de este Reglamento que se adjudica o administra hasta por un año prorrogable, siempre que este sea un bien inmueble.

Para la custodia del bien, en primera instancia, debe celebrarse un contrato de comodato con las personas indicadas en el artículo 19, siempre que hayan manifestado su interés en adquirir el bien. El personal del Banco no puede firmar contratos de comodato con la institución en ningún caso.

En caso contrario, la persona comodataria se escoge de entre las personas físicas inscritas en el registro que el Banco lleva al efecto, debiendo el Banco realizar una publicación, al menos una vez al año en un diario de circulación nacional, invitando a las personas interesadas a inscribirse en dicho registro.

Artículo 22.—Registro individualizado. La Jefatura del Área de Bienes Adjudicados, así como la Gerencia de la Sucursal o Centro de Servicios Financieros, según corresponda, debe llevar un registro individualizado de cada bien de los indicados en el artículo 2 de este Reglamento, registro que debe contener la documentación que la Administración considere.

Artículo 23.—Registro centralizado. Además del registro indicado en el artículo anterior, el Banco debe llevar un registro centralizado de todos los bienes indicados en el artículo anterior, bajo la responsabilidad de la Jefatura del Área de Bienes Adjudicados.

Para estos efectos, las Gerencias de las Sucursales y Centros de Servicios Financieros, y la Jefatura de la División de Gestión Cobratoria están obligadas a enviar a la Jefatura del Área de Bienes Adjudicados, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, un reporte de los nuevos bienes recibidos y un detalle mensual actualizado de la última gestión realizada en procura de la venta de dichos bienes. La omisión de este informe o el suministro de información incompleta o inexacta hacen incurrir en responsabilidad disciplinaria a la Jefatura de la División de Gestión Cobratoria y a las Gerencias de Sucursales y Centros de Servicios Financieros, según corresponda.

De igual forma, incurre en responsabilidad disciplinaria la Jefatura del Área Bienes Adjudicados, por la falta de registro centralizado de los bienes bajo su responsabilidad en los términos indicados en este artículo.

La Jefatura del Área de Bienes Adjudicados debe controlar que el registro centralizado, la información que se remite periódicamente a la SUGEF y el procedimiento de venta y liquidación de bienes transferidos o adjudicados al Banco, se lleve en apego a la normativa emitida por la SUGEF, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 24.—Liquidación de precio de venta. Una vez recibido el pago total por la venta, el Área de Bienes Adjudicados debe hacer la respectiva liquidación contable y realizar, en el caso que proceda, los trámites

indicados en la Ley N° 4631 y el Reglamento sobre la Distribución de Utilidades por la Venta de Bienes Adjudicados (artículo 1 de la Ley N° 4631), publicado en *La Gaceta* N° 252 del 29 de diciembre del 2005.

En caso de las sucursales y los centros de servicios financieros, el registro contable de la liquidación por venta la debe llevar a cabo la oficina que otorgó el crédito, que dio origen a la adjudicación.

Artículo 25.—Gastos de traspaso. Todo gasto por concepto de honorarios profesionales y obligaciones fiscales que se deriven del traspaso de la propiedad del bien corre por cuenta del comprador.

En el caso de ventas con financiamiento con recursos del Banco, la escritura es confeccionada por la notaría que el Banco designe, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Contratación de Abogados Externos y Servicios Notariales y demás disposiciones aplicables.

En el caso de venta de contado, la parte compradora puede designar un notario(a) de su elección, previa solicitud expresa al Área de Bienes Adjudicados.

Transitorio.—Todos los procedimientos de venta de bienes iniciados antes de la vigencia de este Reglamento culminan de acuerdo con la normativa vigente al momento de la publicación del cartel.

Rige a partir de su publicación en *La Gaceta*."

Área de Gestión y Análisis de Compras.—Licda. Ana Victoria Monge Bolaños, Jefa.—
1 vez.—(IN2017156202).

AVISOS

CORPORACIÓN BANANERA NACIONAL REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LABORATORIO DE CORBANA, S.A.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Establecer las disposiciones y lineamientos generales en la prestación de servicios de laboratorio por parte de CORBANA, S.A. en el Centro de Investigaciones La Rita o cualquier otro que esta desarrolle, para una mayor transparencia y efectividad en la prestación, control y cobro de los servicios, mediante la definición de los distintos procesos y delimitación de las responsabilidades asociadas a su operación y control.

Artículo 2. Alcance.

Las disposiciones y lineamientos contenidos en este reglamento, son de aplicación exclusiva para los procesos relacionados con la prestación de los servicios de laboratorio que brinda CORBANA, S.A. a través de sus centros de investigaciones; y resultan de aplicación inmediata y obligatoria a todos los funcionarios que se encuentren involucrados en estos procesos.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 3. Detalle de labores de los funcionarios, áreas o secciones que intervienen en los procesos.

Los siguientes funcionarios, áreas o secciones tienen a su cargo los diferentes procesos en la prestación de servicios y en su facturación, correspondiendo a cada uno de ellos lo siguiente:

3.1 Director de Investigaciones y Servicios:

- a. Aprobar la ampliación del número y proceso de muestras para la prestación de servicios denominados “Casos Especiales”, considerándose estos como muestras de proyectos no presupuestados, pero que son de interés científico para CORBANA, S.A. a través de su(s) Centro(s) de Investigaciones.
- b. Evaluar en forma conjunta con los Coordinadores de Sección las solicitudes de investigaciones contratadas con terceros.

3.2 Coordinador de Sección:

- a. Aprobar la prestación del servicio específico en su área de acción, firmando para ello la

solicitud de servicios respectiva.

- b. Aprobar en caso que un servicio corresponda a proyectos de investigación.

3.3 Jefe Administrativo Regional:

- a. Coordinar con los profesionales de investigación y las dependencias corporativas, lo correspondientes al trámite de cobro y pago de investigaciones contratadas.

3.4 Profesionales de Investigación (incluye el Jefe de Laboratorio Químico):

- a. Prestar el servicio solicitado, cumpliendo para ello con el presente procedimiento.
- b. Solicitar a la Tesorería Regional la emisión de la facturación respectiva.
- c. Aprobar las facturas una vez emitidas.
- d. Delegar funciones debidamente especificadas en este reglamento, a personal bajo su cargo.

3.5 Asistente de Agronomía:

- a. Realizar la supervisión de la colecta de muestras y el traslado de las mismas al laboratorio, cuando sea solicitado el servicio por el cliente y se cuente con la aprobación del coordinador de sección.
- b. Realizar labores específicas del procesamiento de muestras en los laboratorios, a solicitud de su jefatura inmediata.

3.6 Técnico de Laboratorio:

- a. Realizar el proceso operativo en el laboratorio para el análisis de las muestras.

3.7 Área de Tesorería Regional:

- a. Verificar la condición crediticia del cliente, cada vez que se requiera.
- b. Para el caso de nuevos clientes de crédito, realizar el trámite para el llenado del formulario de clientes (Formulario #1) y enviar la documentación a la Sección de Ingresos y Egresos. En el caso de clientes de contado se solicitará la información al cliente para ingresar los datos en el módulo respectivo.
- c. Realizar la facturación, tanto de crédito como de contado de los servicios, a solicitud del profesional de investigación, o del funcionario que este designe para tal fin.
- d. Recibir el dinero y emitir la factura correspondiente, en caso de servicios pagados de contado.
- e. Realizar la conciliación de la facturación con la persona que el profesional de investigación asigne en cada área de servicio.

3.8 Sección de Ingresos y Egresos:

- a. Recibir el formulario de Inscripción de clientes de crédito debidamente lleno y con la información de respaldo solicitada. Valorar con la Gerencia General la aprobación y el monto del crédito y coordinar la firma del documento de garantía que respalda el crédito.
- b. Incluir los nuevos clientes en la base de datos, una vez se cumpla con el procedimiento indicado en el punto a. de este artículo.
- c. Realizar el trámite y gestión de cobro de la facturación de servicios a crédito.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 4. Inclusión de clientes en la base de datos (contado y crédito).

Clientes de crédito:

En caso de que el cliente aún no esté incluido en la base de datos, a cargo de la Sección de Ingresos y Egresos, para solicitar la prestación de un servicio de crédito, resulta necesario que el cliente complete los formularios respectivos. Para ello, la Tesorería Regional debe solicitar al cliente completar el formulario de inscripción de clientes (Formulario N° 1 y N° 1-1), el cual detalla los datos generales de la empresa, así como la autorización de la (s) persona (s) que puede (n) solicitar servicios y/o recibir facturas. La Tesorería Regional será la encargada de enviar dicha información a la Sección de Ingresos y Egresos.

Este formulario debe ser firmado expresamente por el representante legal y contener y cumplir con todos los documentos anexos que se solicitan para ese trámite. El documento de garantía y el monto del crédito, el cliente debe coordinarlo con la Sección de Ingresos y Egresos, tal y como se estipula en el Manual para el procedimiento y gestión de cobro de servicios y otros.

Clientes de contado:

El sistema cuenta con un módulo para la inclusión de clientes de contado, el funcionario de la Tesorería Regional designado para este fin es el encargado del proceso. En ventanilla debe solicitar al cliente la información básica para el registro, según los parámetros que se solicitan en el módulo indicado.

Artículo 5. Solicitud de servicios.

Una vez que el cliente haya cumplido con el trámite anterior, se debe completar la solicitud de servicios (Formulario N° 2), en la cual se detalla el tipo de servicio solicitado, cantidad de muestras, periodicidad, tipo de muestreo. Este documento debe ser firmado por la persona que solicita el servicio (expresamente autorizada en el formulario de Inscripción de Clientes) y por el profesional de investigaciones o el funcionario que este designe, este será el respaldo del servicio a otorgar.

Artículo 6. Recepción de muestras.

Para la recepción de las muestras, el profesional de investigaciones a cargo del laboratorio, o la persona que este designe, debe considerar:

- a. Para clientes de contado: Enviar un correo electrónico a la Tesorería Regional para que se emita la factura, indicando tipo de servicio, cantidad de muestras, costo unitario (de acuerdo con las tarifas vigentes, las cuales deben estar aprobadas por la Junta Directiva) y costo total. Previo a recibir las muestras, se debe solicitar la presentación de la respectiva factura de cancelación de los servicios solicitados, extendida por la Tesorería Regional.
- b. Para cliente de crédito: El profesional de investigaciones a cargo de dar el servicio, o la persona que este asigne, verificará la información recibida por la Sección de Ingresos y Egresos, en la cual se detalla el estado crediticio de los clientes actuales. En caso de duda debe consultar a dicha sección sobre el estado actual del crédito, asimismo se deberá verificar con dicha dependencia las personas autorizadas para entregar muestras. Se recibirán las muestras si el cliente se encuentra al día con el pago de sus obligaciones.

Al recibir las muestras en cada laboratorio, se procederá a su identificación y registro, haciendo uso de la herramienta establecida para cada área (sistema automatizado, bitácora, boleta de ingreso, etc.).

Artículo 7. Pautas Generales en la prestación de servicios.

Cada laboratorio realizará el análisis solicitado, según los tipos de servicios y de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin. Se analizarán solamente muestras colectadas en Costa Rica, no se recibirán muestras provenientes de otros países.

- a. **Laboratorio de Nematología:** Brinda el servicio de análisis de nematodos fitoparásitos en muestras de raíces y de suelo. Los clientes son productores bananeros y terceros, que comprende casas comerciales y productores de otros cultivos. El análisis consiste en la identificación y cuantificación de los géneros de nematodos presentes en la muestra analizada, posteriormente se analiza la información y se emite el informe. Las muestras las colectará personal de las fincas que haya sido capacitado. Personal de CORBANA supervisará dicha labor y trasladará las muestras al Laboratorio. En caso de que el cliente colecte las muestras sin supervisión de personal de CORBANA, el laboratorio de Nematología no se responsabiliza por la calidad de las muestras, su almacenamiento ni su transporte. En caso de que el cliente colecte la (s) muestra (s) sin supervisión de CORBANA, se realizará la identificación y cuantificación de los nematodos, pero no se sugerirá el manejo de la plaga debido a que no se conoce la calidad de la colecta de las muestras, si la muestra es representativa y si el almacenamiento y transporte de la (s) muestra (s) fue el adecuado. El costo del análisis varía según el tipo de muestreo de acuerdo las tarifas de laboratorio debidamente aprobadas.

- b. **Laboratorio químico:** Personal de la Sección de Suelos y Drenajes de CORBANA brindará

capacitación y supervisión al personal designado por las fincas para el muestreo de suelos, foliares y fertilizantes en fincas bananeras. Asimismo se encargará del traslado de las muestras al laboratorio.

Ensayos de laboratorio: Se le realizan a muestras provenientes de dos fuentes: los realizados propiamente por la Sección de Suelos y Drenajes y, los realizados por los clientes que traerían directamente las muestras al laboratorio. En el caso de que las muestras sean de banano y vayan a ser canceladas por un productor bananero, se les puede facilitar el crédito. En caso contrario deben de ser canceladas de contado.

Las muestras que aporten los clientes deberán ser traídas inmediatamente después del muestreo, para evitar su descomposición. Las muestras deben estar debidamente identificadas con una colilla, la cual debe incluir la fecha de muestreo, cliente, nombre de la finca, código de campo (máximo 10 caracteres) y nombre del muestreador. En el caso de fertilizantes, si el cliente requiere la interpretación de los datos, debe incluirse la formulación teórica. Para fertilizantes también resulta necesario que el cliente incluya el número de lote, compañía formuladora, nombre comercial y nombre genérico. De no incluirse esta información, el cliente será responsable por cualquier problema en la identificación de los resultados. El tamaño de muestra ideal es de 0,5 kg para suelos, foliares, fertilizantes y abonos orgánicos. Para aguas o abonos líquidos el tamaño ideal es de 0,1 a 0,5 L. Si por la naturaleza de la muestra, el cliente no puede traer la cantidad solicitada por el laboratorio, deberá indicar cuánto sería la cantidad máxima que puede aportar. Dependiendo de este dato, el laboratorio le indicará al cliente si es posible realizar todos los ensayos requeridos o si resulta necesario eliminar los ensayos menos indispensables. Si el cliente aun desea realizar el análisis, el laboratorio recibirá la muestra previo acuerdo en común.

- c. **Análisis fitopatológicos:** El laboratorio realizará el análisis solicitado, de acuerdo con las tarifas, procedimientos y protocolos establecidos para este. Para el caso de análisis de sensibilidad a fungicidas, las muestras o material serán colectados por funcionarios del laboratorio de fitopatología o en caso contrario por el cliente que solicita el servicio. En este caso la tarifa es diferenciada con muestreo o sin muestreo. En el caso de que el cliente colecte las muestras el Laboratorio de Fitopatología no se responsabiliza por la calidad ni la representatividad de las mismas.

Para el caso de las pruebas de estabilidad física de mezclas fungicidas, el cliente debe entregar los productos que desea evaluar en las mezclas, excepto los fungicidas de uso comercial y el aceite mineral. En caso de que algunos de los productos comerciales por algún motivo no se tengan en el laboratorio, el cliente deberá aportarlo. Los productos aportados por el cliente deben venir en recipientes sellados, además; el cliente es el responsable de la calidad, pureza y origen de los productos aportados.

Respecto al diagnóstico de enfermedades, el cliente traerá al laboratorio por sus medios las muestras a analizar. Solamente si el cliente lo solicita o el caso en particular lo requiere y con previa autorización del coordinador de Fitopatología, el personal de laboratorio se desplazará a la finca a colectar el material.

- d. **Centro de control biológico:** Brinda sus servicios a las secciones de investigación de CORBANA, a personas y empresas externas a CORBANA, de acuerdo con procedimientos y protocolos establecidos. Las muestras son entregadas directamente en el Centro de Control Biológico; no se da el servicio de muestreo por parte de CORBANA.
- e. **Biología Molecular:** Como requisito indispensable se deben seguir protocolos recomendados para la recolección y manejo de la muestra, dicho manejo debe estar orientado dependiendo del análisis requerido. Lo anterior aplica para análisis de biofertilizantes, suelos, nematología, fitopatología o aspectos agrofisiológicos del cultivo; todos relacionados con cuantificación, detección y aislamiento de ADN. En el caso de que el cliente colecte la muestra y la lleve por sus medios al laboratorio de Biología Molecular este último no se responsabiliza por el origen de la muestra, la calidad, ni el manejo de la misma.

Artículo 8. Emisión del informe.

El informe final correspondiente a los resultados obtenidos de los servicios brindados y, cuando sea del caso las conclusiones y las recomendaciones, deben ser generados en formato electrónico, e impreso solamente si el cliente lo solicita. El envío de este informe es responsabilidad del profesional de investigaciones a cargo del laboratorio o de la persona que el designe, y debe quedar evidencia del envío y recibido. Para el caso en que el informe se envíe vía correo electrónico, se debe hacer por medio del formato PDF o similar que no permita modificaciones al documento. Se deberá llevar además un archivo electrónico de respaldo de la información en la red interna.

CAPÍTULO IV FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE LABORATORIO

Artículo 9. Solicitud de emisión de la factura.

Toda compra de servicios debe ser facturada, independientemente del número de muestras analizado o de su naturaleza. El encargado del laboratorio, el profesional de investigaciones a cargo de dar el servicio solicitado y/o un funcionario asignado por éstos, será el responsable de solicitar la emisión de la factura, al encargado asignado de esta labor en el área de la Tesorería Regional. Tanto para facturas de crédito como de contado, esta solicitud debe realizarse por medio de correo electrónico o memorándum debidamente firmado, indicando en forma explícita nombre del cliente, servicio, cantidad de muestras y/o hectáreas, tarifa, costo total del servicio y en su defecto cuando el sistema lo permita, el número de informe que generara la información detallada para la factura.

Artículo 10. Emisión de facturas.

El funcionario del área de Tesorería Regional a cargo del proceso de facturación emitirá las facturas solicitadas, de acuerdo con el tipo de factura (crédito o contado). Se ingresarán los datos respectivos en el sistema automatizado definido para tal fin, de acuerdo con la información recibida, detallada en el artículo 9 de esta normativa.

Artículo 11. Emisión de facturas de contado.

En caso que se emitan facturas de contado, el funcionario del área de Tesorería Regional procederá a emitir la factura desde el módulo de recibos definido para este proceso, de acuerdo con la información detallada tal y como se especifica en el artículo 9 de esta normativa. Posteriormente enviará la documentación a la Sección de Contabilidad, en las oficinas centrales de CORBANA, y conservará evidencia de su envío y recibido.

Este proceso de facturación no requiere de aprobaciones a nivel de sistema, una vez impresa la factura la información se actualiza, posteriormente se registra y asocia a la factura la información relacionada al depósito o transferencia por el pago del servicio (No es necesario emitir recibo de dinero).

Artículo 12. Emisión de facturas de crédito.

- a. Facturación Investigaciones:** Según el área que solicita la factura se ingresa al sistema de notas de crédito y débito y facturación (NCD) y al subsistema respectivo (nematología, fitopatología, químico o suelos), de donde se tomarán los datos una vez se indique el número de informe. La factura se generará en forma automatizada.
- b. Entrada de facturas a cobrar:** Esta opción es para el caso de los servicios de crédito que no cuentan con sistema automatizado, por lo que se debe digitar en forma manual los datos que sean suministrados por el encargado del laboratorio y/o profesional a cargo del servicio.
- c.** Una vez que el funcionario del área de Tesorería Regional genera dicho documento en forma automatizada, este es enviado en línea para la aprobación del profesional de investigaciones que lo solicitó. Una vez aprobado en el sistema, en forma automatizada se envía para la autorización del Jefe de Ingresos y Egresos, y posterior impresión por parte del Asistente de Cobros de Servicios de dicha área, el cual realizará la gestión de cobro respectiva.

Artículo 13. Conciliación de facturación.

A principios de cada mes el encargado de emitir las facturas a crédito, realizará una conciliación con cada uno de los responsables de los laboratorios o con el funcionario que estos asignen, con el fin de verificar que todos los informes emitidos por servicios a terceros hayan sido debidamente facturados. De presentarse diferencias estas deberán ser evidenciadas en forma escrita con la debida justificación, para posterior valoración por parte de la Dirección de Investigaciones. El profesional de investigaciones o el funcionario que este designe, será el responsable de preparar y presentar dicha información de forma puntual la primera semana de cada mes, al encargado de la facturación, para que este proceda con la respectiva conciliación.

Los resultados de la conciliación deberán ser presentados a la Jefatura Administrativa para su revisión.

Artículo 14. Facturación de contratos de investigación.

El profesional a cargo de cada investigación contratada tendrá la responsabilidad de solicitar la emisión de las respectivas facturas, de acuerdo con las condiciones pactadas y estipuladas en el contrato firmado previamente.

La Jefatura Administrativa enviará a los Coordinadores de área en forma mensual, copia del informe emitido por la sección de Ingresos y Egresos, relacionado al control de avances de contratos de investigación, con el fin de que verifiquen el cumplimiento de pago de la contraparte.

CAPÍTULO V SERVICIOS DE LABORATORIO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Artículo 15. Manejo de muestras.

Muestras de experimentos presupuestados en el año en ejercicio.

La solicitud del proceso para el servicio de laboratorio en muestras correspondientes a proyectos de investigación, deberá ser coordinada entre el responsable del proyecto y el jefe del laboratorio que brinda el servicio, el cual deberá solicitar la aprobación de su Coordinador de área por medio de correo electrónico. Este tipo de análisis no requiere facturación.

El jefe del laboratorio enviará en forma mensual un informe detallado de los servicios brindados para proyectos de investigación, a la Dirección de Investigaciones y a su jefatura inmediata.

Artículo 16. Muestras de proyectos no presupuestados.

En caso que surjan proyectos de interés científico para las áreas, se considerará como proyecto denominado: “CASOS ESPECIALES”, el cual se trabajará de la siguiente forma:

- a. Para la solicitud de los servicios de laboratorio a cargar en este proyecto, se debe contar con la aprobación previa de la Dirección de Investigaciones.
- b. Las muestras deben corresponder a un interés científico mutuo. De no darse esta condición los servicios deben ser debidamente cobrados a la persona y/o empresa que lo solicita.
- c. Considerar un tope máximo de 5 muestras. De necesitar ampliar dicho tope será pertinente solicitar formalmente a la Dirección de Investigaciones su ampliación, justificando el motivo

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 17. Revisión, evaluación y mejoramiento del reglamento.

Corresponderá a la jefatura administrativa regional realizar controles y evaluaciones a esta normativa, para lo cual velará por su actualización, con el propósito de asegurar la efectividad en la aplicación de las disposiciones contenidas en este reglamento.

Artículo 18. Vigencia.

Este reglamento rige a partir de su aprobación por parte la Junta Directiva de CORBANA en la Sesión No.17-06--17, del 27 de junio de 2017, ratificada el 04 de julio de 2017.

ANEXOS: FORMULARIOS EN FORMATO DIGITAL

Formulario #1 - Sección de Ingresos y Egresos. Formulario Inscripción de Clientes.

Formulario #2 - Solicitud de Servicios.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha de Actualización	Nombre del Documentador	Versión Estándar	Modificación	Impresión /Digital
01/03/2016		1.1	Aprobación de Versión original por parte de la Junta Directiva, Sesión 07-02-16, 23 de febrero. Ratificado Sesión 08-03-2016 del 01 de marzo 2016	
24/03/2017	SONIA LORÍA	1.2	Modificación artículos 3 y 7.	Digital



Anexo #1
Sección Ingresos y Egresos
Formulario inscripción clientes

Nombre Empresa o Razón Social	Número de cédula Jurídica

(Apellidos y nombre) Representante Legal	Número de cédula

Tipo de Personería		Grupo de Cliente	
Persona	Origen	Productor Bananero	<input type="checkbox"/>
Jurídica	Nacional	Terceros (comercio y otros)	<input type="checkbox"/>
		Contratos y Convenios ***	<input type="checkbox"/>
Otra	Extranjero	Funcionario	<input type="checkbox"/>
		Casos I.N.S.	<input type="checkbox"/>
		Exfuncionario	<input type="checkbox"/>
		Entre compañías (uso interno)	<input type="checkbox"/>
		Entre programas (uso interno)	<input type="checkbox"/>
*** Solo para Investigaciones y Servicios Técnicos			

Direcciones					
Tipo	País	Provincia	Cantón	Distrito	Apartado
Domicilio					
Oficinas Centrales					
Electrónicas					
Otras Señas:					

Teléfonos

Domicilio	Oficina	Celular

Fax	Contactos				
	Cédula	Nombre	Puesto	Teléfono	Correo electrónico

Observaciones u información adicional

Fecha

Nombre y Firma Representate Legal

Favor llenar a computadora o máquina presentar:

- copia personería Jurídica
- copia cédula Jurídica
- copia vencimiento plazo social
- copia cédula persona física

Detalle de personas autorizadas para recibir trámite de facturas, solicitar servicios, que contenga, nombre completo, cédula de identidad, firma igual a la cédula de la persona autorizada, y copia de la cédula.
La copia de la cédula Jurídica debe ser presentada si la empresa se estableció antes del año 2008

Fecha:

Señores
Sección de Ingresos y Egresos
Corbana, S.A.
Presente

Estimados señores

Como complemento a la información solicitada en el formulario para la inscripción de clientes, el siguiente detalle corresponde a las personas autorizadas por nuestra representada, para realizar las consecuentes gestiones ante Corbana, S.A.:

Cédula **	Nombre	Teléfono	Firma	Recibir Facturas trámite	Presentar Muestras ***

** Adjuntar copia de cédula de identidad.

*** Si su presentada o como persona física no presenta muestras en los laboratorios de La Rita, favor no llenar esta columna.

Agradeciendo su atención, atentamente

Nombre y Firma
Representante Legal



Dirección de Investigaciones
CORBANA La Rita

SOLICITUD DE SERVICIOS

LABORATORIO: _____

Responsable: Razón Social		Fecha de solicitud:		
Finca:		Número de solicitud:		
Solicita el Servicio:		Puesto que desempeña:		
Correo Electrónico:		Dirección:		
Teléfono:	Fax:			
Forma de pago:				
Productor ()	Contado ()	Crédito ()	Sin muestreo ()	Con muestreo ()
Tercero ()	No. Factura:			
Código de servicios	Cultivo	Número de muestra	Periodicidad	
Análisis especiales / Observaciones: _____				

Esta solicitud es válida para clientes que cuenten con el crédito aprobado por la Dirección de Cobros, Créditos e Incentivos de CORBANA y que el Crédito se encuentre vigente. De igual forma para los clientes que cancelan de contado.

Nombre del Solicitante:

Recibido en CORBANA S.A.

Firma y cédula:

****Servicios Laboratorio Nematología:**

	MARQUE CON (X)		MARQUE CON (X)		MARQUE CON (X)
TIPO DE MUESTRA	CODIGO NEMA # 1 Raíz () NEMA # 2 Suelo () NEMA # 3 Otra ()	MUESTREO:	CODIGO NEMA # 4 Frente al Hijo () NEMA # 5 Intermedio madre-hijo () NEMA # 6 Otro ()	MUESTREO POR:	CODIGO NEMA # 7 Corbana () NEMA # 8 Cliente ()

Servicios en Departamento Suelos y Drenajes:

CODIGO	TIPO DE SERVICIO	MARQUE CON (X)
SUELOS # 1	Diagnostico de fertilidad	()
SUELOS # 2	Estudio detallado de suelo	()
SUELOS # 3	Diagnostico de drenaje	()
SUELOS # 4	Diagnostico de productividad	()
SUELOS # 5	Muestro y análisis de suelos	()
SUELOS # 6	Muestreo y análisis de tejido foliar	()
SUELOS # 7	Muestro y análisis de fertilizantes	()
SUELOS # 8	Análisis foliar	()
SUELOS # 9	Análisis químico de suelos	()
SUELOS # 10	Análisis físico de suelos	()
SUELOS # 11	Análisis químico de fertilizantes	()
SUELOS # 12	Análisis de aguas	()
SUELOS # 13	Análisis de abonos orgánicos	()
SUELOS # 14	Otros	()

Servicios en Departamento de Fitopatología:

CODIGO	TIPO DE SERVICIO	MARQUE CON (X)
ASF	Análisis de sensibilidad a fungicidas	()
PEM	Pruebas de estabilidad física de mezclas	()
DF	Diagnóstico de fitopatógenos	()

Otros servicios: ()

CODIGO	TIPO DE SERVICIO	MARQUE CON (X)
		()
		()
		()

***Los métodos de ensayo utilizados en el Laboratorio Químico son:**

Suelos:

- Materia orgánica: WALKLEY A-BLACK modificado Ca,Mg,K,P,Fe,Cu,Zn,Mn: Extracción con solución Mehlich 3 y lectura en espectrofotómetro de plasma.
- Acidez: Exchangeable acidity, Grant W. Thomas, Methods of Soil Analysis. / pH: AOAC método oficial 994.16

Foliales:

- N: Combustión seca / P,K,Ca,Mg,S,Fe,Cu,Zn,Mn,B: digestión en microondas y lectura en espectrofotómetro de plasma.

Fertilizantes:

- N: Combustión seca. / P,K,Mg,S,Zn,B: Digestión de microondas y lectura en espectrofotómetro de plasma (ICP-OES application Note Number 37).

Nota 1: Cuando el muestreo no es realizado por la Sección de Suelos de CORBANA, el Laboratorio Químico se hacen responsable únicamente de la calidad analítica de los ensayos.

Nota 2: Las columnas indicadas como "Informe No." y "Código de muestra" son para indicaciones posteriores del laboratorio.

****Nota:**

Especificaciones para la realización del informe de análisis nematológicos:

En banano las estimaciones de contenido de raíces por planta se realizan considerando un volumen de suelo de 6.750 cm (15x15x30cm) al frente del hijo de sucesión o el intermedio madre-hijo (de acuerdo a lo solicitado por el cliente). Las estimaciones de las poblaciones de nematodos se realizan de una muestra homogenizada de 25g de raíz funcional empleando el método del licuado y tamizado como se indica en Araya, 2002. Se evalúan los géneros: *Radopholus similis*, *Helicotylenchus spp*, *Meloidogyne spp*, y *Pratylenchus spp*. En otros cultivos el método de extracción varía dependiendo del cultivo y el tipo de muestra analizada. En caso de que el cliente colecte la muestra el Laboratorio de Nematología realizara la identificación de nematodos pero no se realizará la recomendación del informe.