

# ALCANCE N° 222

**DOCUMENTOS VARIOS**

**HACIENDA**

**REGLAMENTOS**

**AVISOS**

# DOCUMENTOS VARIOS

## HACIENDA

EXP. APC-DN-1336-2016

### SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

**RES-APC-G-0228-2017**

**ADUANA DE PASO CANOAS, CORREDORES, PUNTARENAS. A las nueve horas tres minutos del día diez de mayo de dos mil diecisiete.** Se inicia Procedimiento Ordinario y prenda aduanera tendiente a determinar la procedencia de cobro de la obligación tributaria Aduanera, contra el señor Max Valverde Romero, con cédula de identidad número 1 1642 0275, del vehículo tipo motocicleta decomisado por la Policía de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda, mediante Acta de Decomiso de Vehículo número 1097 del 09 de diciembre de 2016.

### RESULTANDO

I. Que mediante Acta de Inspección Ocular y/o Hallazgo número 28106 y Acta de Decomiso de Vehículo número 1097 de fecha 09 de diciembre de 2016, de la Policía de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda, pone en conocimiento a la Aduana Paso Canoas, el decomiso, preventivo, al señor **Max Valverde Romero con cédula de identidad número 1 1642 0275**, de un vehículo con la siguiente descripción: **Tipo motocicleta, Marca KTM, Estilo ECX, año 2001, VIN VBKMXK204XM411327, sin matrícula.** Por cuánto no portaba ningún documento que amparará el ingreso lícito a territorio nacional, el respectivo pago de impuestos o su compra en el país mediante factura autorizada. Todo lo anterior como parte de la labor de control e inspección realizada en la vía pública, específicamente Puesto de Control de Sabanillas, provincia de Puntarenas, cantón Coto Brus, distrito Limoncito. (Folios 6 al 16).

II. Que de conformidad con la valoración del vehículo, emitida mediante el oficio **APC-DN-075-2017**, de fecha 23 de marzo del 2017 (folios 29 al 36), se determinó un valor en aduana por la suma de **\$495,204** (cuatrocientos noventa y cinco dólares con 204/100) y un posible total de la obligación tributaria aduanera por el monto de **¢160.430,64** (ciento sesenta mil cuatrocientos treinta colones con 64/100).

III. Que en el presente caso se han respetado los procedimientos de ley.

### CONSIDERANDO

I. **SOBRE LA COMPETENCIA DE LA GERENCIA Y LAS FACULTADES ADUANERAS:** Que de conformidad con los artículos: 6 y 7 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano Ley N° 8360 de 24 de junio del 2003, publicada en la Gaceta N°130 de 08 de junio del 2003, 13 y 24 inciso a) y b) de la Ley General de Aduanas Ley 7557, del 20 de octubre de 1995, publicada en La Gaceta N° 212, del 08 de noviembre de 1995, 33, 34, 35, 35 bis, del Reglamento a la Ley General de Aduanas Decreto Ejecutivo N° 25270-H del 14 de junio de 1996, publicado en la Gaceta N° 123 del 28 de junio de 1996, la Aduana es oficina técnica administrativa encargada de las gestiones aduaneras, el control de las entradas, permanencia, salidas de mercancías y la coordinación de la actividad aduanera que se desarrolle en su zona de competencia, estando integrada por una gerencia, misma conformada por un gerente y un

subgerente, subordinado al gerente y el cual lo reemplazara en sus ausencias, con sus mismas atribuciones, para lo cual bastara su actuación, siendo una de sus funciones iniciar los procedimientos de cobro de tributos de las obligaciones tributarias aduaneras.

**II. OBJETO DE LA LITIS:** Determinar la posible existencia de un adeudo tributario aduanero a cargo del señor Max Valverde Romero, así como decretar la prenda aduanera sobre las mercancías, con el fin de que sean cancelados tales impuestos, de ser procedente, y se cumplan los procedimientos correspondientes para que dicha mercancía pueda estar de forma legal en el país, previo cumplimiento de todos los requisitos.

**III. HECHOS NO PROBADOS:** No existen hechos de hayan quedado indemostrados en el presente procedimiento.

**IV. HECHOS PROBADOS** Para la resolución del presente asunto ésta Administración tiene por demostrados los siguientes hechos de relevancia:

**Primero:** El vehículo en cuestión de matrícula extranjera, se encontraba sin Certificado de Importación Temporal de Vehículos Para Fines No Lucrativos, y no posee documentación alguna que ampare el respectivo pago de impuestos.

**Segundo:** Que según se indica en el informe número PCF-DO-DPC-SV-INF-193-2016 de fecha 12 de diciembre de 2016, los funcionarios de la Policía de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda, presentes en el Puesto de Control de Sabanillas, provincia de Puntarenas, cantón Coto Brus, distrito Limoncito, procedieron al decomiso preventivo del vehículo tipo motocicleta en cuestión. (Folios 12 al 16).

**Tercero:** Que la mercancía se encuentra custodiada por la Aduana de Paso Canoas en la ubicación denominada I-022 ("Cholomar"), con el movimiento de inventario N° **1022-7445-2016**. (Folio 37).

**V. SOBRE EL ANALISIS Y ESTUDIO DE VALOR.** (Folios 29 al 36).

Se emite dictamen técnico número APC-DN-075-2017, de fecha 23 de marzo del 2017, con estudio correspondiente con el fin de determinar el valor de la mercancía decomisada, de conformidad con el valor determinado total por \$495,204 (cuatrocientos noventa y cinco dólares con 204/100), calculado con el tipo de cambio de venta del día del decomiso preventivo, según el artículo 55 inciso c) apartado 2 LGA, que corresponde a **¢557,61**, la obligación tributaria aduanera total corresponde al monto de **¢160.430,64 (ciento sesenta mil cuatrocientos treinta colones con 64/100)**, desglosados de la siguiente manera:

Valor Aduanero	\$495,204
Tipo de Cambio Utilizado 09/02/2016 Fecha de Decomiso	¢557,61
Carga Tributaria	Desglose de Impuestos
Selectivo 35%	¢96.644,97
LEY6946 1%	¢2.761,28
G/E 25%	¢93.883.68
Ventas 13%	¢61.024,39
Total	¢160.430,64 (ciento sesenta mil cuatrocientos treinta colones con 64/100).

Se determina que el valor aduanero de la mercancía de marras, asciende a \$495,204 (cuatrocientos noventa y cinco dólares con 204/100), y que se debe cancelar por concepto de impuestos aduaneros el monto total de **¢160.430,64 (ciento sesenta mil cuatrocientos treinta colones con 64/100)**, a razón de **¢557,61** colones por dólar, correspondiente al tipo de cambio del día del hecho generador que de acuerdo con el artículo número 55 inciso c) punto dos de la Ley General de Aduanas corresponde a la fecha del decomiso preventivo, sea el 09 de diciembre de 2016, los impuestos dejados de percibir al día del decomiso es por un monto de ¢160.430,64 (ciento sesenta mil cuatrocientos treinta colones con 64/100).

## VI. DEL CONTROL ADUANERO

Del artículo 6 de Código Aduanero Uniforme Centroamericano III y artículos 6 y 8 de la Ley General de Aduanas se tiene que el Servicio Nacional de Aduanas se encuentra facultado para actuar como órgano contralor del ordenamiento jurídico aduanero así como la función de recaudar los tributos a que están sujetas las mercancías objeto de comercio Internacional. Para el cumplimiento cabal de los fines citados se dota de una serie de poderes, atribuciones, facultades, competencias, etc. instrumentos legales que permiten a esa administración el cumplimiento de la tarea encomendada. Facultades que se enumeran en forma explícita a favor de la Administración (entre otros, los artículos 6 a 9 Código Aduanero Uniforme Centroamericano III, 4 y 8 del Reglamento al Código Uniforme Centroamericano, 6 a 14 de la Ley General de Aduanas) y otras veces como deberes de los obligados para con esta.

Tenemos que todas esas facultades “El Control Aduanero” se encuentra en el artículo 22 de la Ley General de Aduanas de la siguiente manera:

El control aduanero es el ejercicio de las facultades del Servicio Nacional de Aduanas para el análisis, la aplicación supervisión verificación, investigación y evaluación del cumplimiento de las disposiciones de esta Ley, sus Reglamentos y demás normas reguladoras de los ingresos o las salidas de mercancías del

territorio nacional, así como de la actividad de las personas físicas o jurídicas que intervienen en las operaciones de comercio exterior”.

Dispone el artículo 23 de la Ley General de Aduanas:

*El control aduanero podrá ser inmediato, a posteriori y permanente.*

*El control inmediato se ejercerá sobre las mercancía desde el ingreso al territorio aduanero o desde que se presenten para su salida y hasta que se autorice su levante.*

*El control a posteriori se ejercerá respecto de las operaciones aduaneras, los actos derivados de ellas, las declaraciones aduaneras, las determinaciones de las obligaciones tributarias aduaneras, los pagos de los tributos y la actuación de los auxiliares de la función pública aduanera y de las personas, físicas o jurídicas, que intervengan en las operaciones de comercio exterior, dentro del plazo referido en el artículo 62 de esta Ley.*

*El control permanente se ejercerá en cualquier momento sobre los auxiliares de la función pública aduanera, respecto del cumplimiento de sus requisitos de operación, deberes y obligaciones. Se ejercerá también sobre las mercancías que, con posterioridad al levante o al retiro, permanezcan sometidas a alguno de los regímenes aduaneros no definitivos, mientras estas se encuentren dentro de la relación jurídica aduanera para fiscalizar y verificar el cumplimiento de las condiciones de permanencia, uso y destino.*

Siendo para el caso las facultades para: determinar la obligación tributaria aduanera y exigir la obligación tributaria aduanera.

De dicha facultad se ejerce por la Administración en forma excepcional, pues de conformidad con el artículo 32 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano III corresponde al declarante o a su representante realizar la determinación de la obligación tributaria aduanera. Dentro de los casos de excepción en que corresponde a la Administración determinar el adeudo tributario están los previstos en los artículos 106 del Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano.

De manera que de conformidad con los hechos se tiene por demostrado, que existe una omisión que viola el control aduanero y con ello se quebrantó el régimen jurídico aduanero ya que para el caso específico se considera que se introdujo al territorio nacional el vehículo tipo motocicleta descrito en el Resultando I. Este hecho se demuestra cuando la Policía de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda, decomisa el vehículo, en la vía pública, en el Puesto de Control de Sabanillas, provincia de Puntarenas, cantón Coto Brus, distrito Limoncito, mediante Acta de Decomiso de Vehículo número 1097 del 09 de diciembre de 2016.

Además la normativa aduanera nacional es clara y categórica al señalar que cualquier mercancía que se encuentre en territorio nacional y no haya cumplido las formalidades legales de importación o internación estarán obligadas a la cancelación de la obligación tributaria aduanera, fundamentado lo anterior en el artículo 68 de la Ley General de Aduanas que dispone:

“Las mercancías que no hayan cumplido las formalidades legales de importación o internación ni los derechos transmitidos sobre ellas, quedarán afectas al cumplimiento de la obligación tributaria aduanera y demás cargos, cualquiera que sea su poseedor, salvo que este resulte ser un tercero protegido por la fe pública registral o, en el caso de las mercancías no inscribibles, se justifique razonablemente su adquisición de buena fe y con justo título en establecimiento mercantil o industrial.” (El subrayado y las bastardillas no están en el original).

Así las cosas, en el presente caso se configuró una vulneración al control aduanero, hecho que se consumó en el momento mismo en que se omitió presentarse ante el Servicio Nacional de Aduanas, vulnerando con dicho actuar el ejercicio del control aduanero, lo que deviene es el pago de los tributos, correspondientes. Por disposición de los numerales 192 y 196 de la Ley General de Aduanas esta aduana debe realizar la determinación de la obligación aduanera notificando mediante el procedimiento ordinario con plena garantía de participación del administrado.

## **VII. SOBRE LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 71 DE LA LEY GENERAL DE ADUANAS, MEDIDAS A TOMAR POR ESTA AUTORIDAD ADUANERA. PRENDA ADUANERA.**

Que el artículo 71 de la Ley General de Aduanas versa literalmente lo siguiente:

### **“ARTICULO 71.- Prenda aduanera.**

Con las mercancías se responderá directa y preferentemente al fisco por los tributos, las multas y los demás cargos que causen y que no hayan sido cubiertos total o parcialmente por el sujeto pasivo como resultado de su actuación dolosa, culposa o de mala fe. La autoridad aduanera debe retener o aprehender las mercancías previa orden judicial si esta acción implica un allanamiento domiciliario, de acuerdo con el ordenamiento vigente. La autoridad aduanera decretará la prenda aduanera mediante el procedimiento que establece el artículo 196 de esta ley. Ese procedimiento debe iniciarse dentro del plazo de prescripción para el cobro de la obligación tributaria aduanera”. (Subrayado agregado).

Considerando lo mencionado en el artículo 71 de la Ley General de Aduanas, se tiene lo siguiente: la normativa faculta a la Autoridad Aduanera para que proceda a decretar que la mercancía objeto de un decomiso se encuentra bajo la figura de la prenda aduanera constituyéndose ésta en una “especie de garantía” cuando no se hayan cancelado los tributos, multas u otro rubro de carácter pecuniario pendiente ante el Fisco, debido a la existencia de situaciones que ocasionan un adeudo en la obligación tributaria aduanera y que debe ser cancelado al Fisco.

Ahora bien, dicho artículo agrega además que deben darse tres supuestos con respecto a la actuación del sujeto pasivo, siendo que la conducta sea:

- Dolosa
- Culposa; o
- De mala fe

Cabe recordar que culpa y dolo tienen un contexto diferenciador entre sí. Según el autor Francisco Castillo, *“el dolo puede definirse como el conocimiento de las circunstancias o elementos de hecho del tipo penal y la voluntad de realizarlos. Por lo que, puede decirse que el dolo es conocimiento y voluntad de realización del tipo penal”*<sup>1</sup>.

Respecto a la culpa, Alfonso Reyes menciona que ésta se entiende por “la actitud consciente de la voluntad que determina la verificación de un hecho típico y antijurídico por omisión del deber de cuidado que le era exigible al agente de acuerdo con sus condiciones personales y las circunstancias en que actuó”<sup>2</sup>. La cuestión por la que muchas veces se confunde este término es porque la culpa supone un comportamiento voluntario y consciente, que se dirige hacia una determinada finalidad y que le puede resultar al sujeto indiferente, lo que sucede es que durante el desarrollo de la acción se puede producir un resultado ya sea contravencional o delictivo, produciéndose incluso sin que el sujeto haya querido que se diera, pero que también pudo y debió haber evitado. A diferencia del dolo donde media la voluntad propiamente, en la culpa el comportamiento típico y antijurídico se produce porque el autor del hecho faltó al deber de cuidado al que estaba obligado en el caso concreto y en consecuencia, dicha conducta es reprochable jurídicamente.

Mientras que la mala fe es la convicción que tiene una persona de haber adquirido el dominio, posesión, mera tenencia o ventaja sobre una cosa o un derecho de manera ilícita, fraudulenta, clandestina o violenta.

Por otra parte, cabe aclarar que dicho artículo también faculta a la Autoridad Aduanera, de hecho la obliga a retener o aprehender las mercancías cuando se tenga una orden judicial previa, en situaciones donde la acción del administrado implique un allanamiento domiciliario, cuestión que no se da en el caso de marras, sin embargo, conviene aclarar el contexto de la norma para evitar erróneas interpretaciones.

Finalmente, indica dicho artículo que la autoridad aduanera decretará la prenda aduanera mediante el procedimiento que establece el artículo 196 de esta ley dentro del plazo de prescripción para el cobro de la

---

<sup>1</sup> CASTILLO GONZÁLEZ, FRANCISCO. (1999). “El dolo: su estructura y sus manifestaciones”. 1ª ed. San José, Costa Rica: Juricentro.

<sup>2</sup> REYES ECHANDIA, ALFONSO. (1979). “Formas de Culpabilidad”, Derecho Penal, Parte General. Bogotá, Colombia: Universidad Externado de Colombia (págs. 284 a 306).

obligación tributaria aduanera, dicho artículo corresponde al que versa sobre las actuaciones a seguir en el procedimiento ordinario.

## **V. CONSECUENCIAS DE NO CANCELAR LA PRENDA ADUANERA**

De conformidad con la **Directriz DIR-DN-005-2016**, publicada en el Alcance 100 a La Gaceta 117 de 17 de junio de 2016, se establece el tratamiento que se le debe dar a las mercancías decomisadas, bajo control de la autoridad aduanera, y expresamente establece en su punto **II. Mercancía decomisada objeto de procedimiento administrativo**, lo siguiente:

*En el caso de las mercancías custodiadas en los depositarios aduaneros o bodegas de las Aduanas producto de un decomiso efectuado por cualquiera de las autoridades del Estado, y que sean únicamente objeto de un procedimiento administrativo tendiente al cobro de la obligación tributaria aduanera, la presunta comisión de una o varias infracciones administrativas y/o tributarias aduaneras, el titular de las mercancías debe contar con los documentos, requisitos y condiciones exigidos por el ordenamiento jurídico para la respectiva nacionalización de las mercancías decomisadas, así como cumplir con los procedimientos aduaneros dispuestos al efecto y cancelar, en su orden, las infracciones, los tributos, los intereses y demás recargos correspondientes.*

*Ahora bien, dado que existe la posibilidad de que el titular de las mercancías no cumpla con los requisitos antes citados, y no medie causal de abandono para que la Aduana de Control pueda subastar dichos bienes, ésta deberá utilizar la figura de la prenda aduanera regulada en el artículo 71 de la LGA, de manera concomitante con el procedimiento ordinario de cobro de la obligación tributaria aduanera (procedimiento establecido en el artículo 196, LGA), toda vez que conforme al artículo 56 inciso d) de la LGA, cuando transcurran treinta días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución en firme que constituye prenda aduanera sobre las mercancías, éstas últimas serán consideradas legalmente en abandono y posteriormente, sometidas al procedimiento de subasta pública.*

*De conformidad con los artículos 94 del CAUCA III y 60 de la LGA, se deberá además, instar desde el acto de inicio del procedimiento antes descrito al titular de las mercancías o quien tenga el derecho de disponer de éstas, para que si su voluntad es contraria al pago de la obligación tributaria aduanera y esté dispuesto a ceder las mercancías al Fisco a fin de que se extinga dicha obligación, así lo manifieste expresamente y con ello se produzca el abandono voluntario de los bienes, de manera que puedan ser sometidos al procedimiento de subasta pública.*

*No se omite manifestar que conforme el artículo 71 citado, el procedimiento debe iniciarse dentro del plazo de prescripción establecido para el cobro de la obligación tributaria aduanera.*

*La Aduana de Control deberá verificar en todo momento, si en dichas mercancías concurre alguna de las otras causales de abandono establecidas en el artículo 56 de la LGA, de manera que resulte innecesaria la declaratoria de la prenda aduanera y por tanto de la causal de abandono dispuesta en el artículo 56 inciso d) de la Ley supra citada.*

Por lo antes señalado, el interesado deberá realizar todas aquellas gestiones que sean necesarias para cancelar los tributos debidos o bien fundamentar las razones que justificarían el no pago de dicha obligación tributaria, conforme las normas costarricenses y regionales.

### **POR TANTO**

De conformidad con las anotadas consideraciones de hecho y de derecho, esta Gerencia resuelve: **PRIMERO:** Dar por Iniciado el procedimiento ordinario de oficio contra al señor Max Valverde Romero con cédula de identidad número 1 1642 0275, tendente a determinar: la obligación tributaria aduanera asociada al **vehículo tipo motocicleta, Marca KTM, Estilo 300 ECX, combustible gasolina, transmisión manual, año 1999, 300cc, VIN VBKMXK204XM411327.** **SEGUNDO:** Decretar prenda aduanera sobre el vehículo, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley General de Aduanas, el cual será debidamente liberada una vez realizado el trámite correspondiente y cancelado el adeudo pendiente ante el Fisco según los términos mencionados y el artículo 72 de la misma ley. **TERCERO:** Notificar al señor Max Valverde Romero, que al vehículo automotor en cuestión le correspondería un valor de importación de \$495,204 (cuatrocientos noventa y cinco dólares con 204/100). **CUARTO:** Notificar al señor Max Valverde Romero, que la obligación tributaria aduanera del supra citado vehículo es por la suma total de **¢160.430,64 (ciento sesenta mil cuatrocientos treinta colones con 64/100)**, desglosados de la siguiente manera: *Selectivo de Consumo* ¢96.644,97 (noventa y seis mil seiscientos cuarenta y cuatro colones con 97/100), *Ley 6946* ¢2.761,28 (dos mil setecientos sesenta y un colones con 28/100), y *Ventas* ¢61.024,39 (sesenta y un mil veinticuatro colones con 39/100). **QUINTO:** Notificar al señor Max Valverde Romero, que si se llega a determinar cómo correcta la Clasificación Arancelaria 8711.30.90.30 señalada, el valor Aduanero indicado y la aplicación de la posible clase tributaria, 2184734 se generaría un adeudo de tributos aduaneros a favor del Fisco por la suma de ¢160.430,64 (ciento sesenta mil cuatrocientos treinta colones con 64/100). En caso de estar anuente al correspondiente pago de tributos, el interesado debe manifestar por escrito dicha anuencia y solicitar expresamente la autorización para que se libere el movimiento de inventario **1022-7445-2016**, a efectos de realizar una declaración aduanera de importación con el agente aduanero de su elección, mediante pago vía SINPE en la cuenta autorizada del agente aduanero en el sistema TICA, en vista de que deben transmitirse los datos al Registro Público de la Propiedad Mueble. Dicho pago se podrá realizar vía SINPE una vez liberado el movimiento de inventario por parte de la Sección de Depósitos. **SEXTO:** Se le previene al señor Max Valverde Romero, que debe señalar lugar o medio para atender notificaciones futuras, de igual forma se le advierte que en caso de que señale medio (fax), al comprobarse por el notificador que se encuentra descompuesto, desconectado, sin papel o cualquier otra anomalía que impida la trasmisión (recepción), se aplicará también la notificación automática (24 horas después de emitido cualquier acto administrativo). Si su equipo contiene alguna anomalía para la recepción de las notificaciones deberá comunicarlo de inmediato a esta aduana en aplicación de lo dispuesto en el artículo 196 LGA y a fin de garantizar el Principio Constitucional del Debido

Proceso, se le otorga a la parte, la oportunidad procesal de un plazo de **QUINCE DÍAS** hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución, para que se apersona al proceso, presente por escrito sus alegatos así como todas aquellas pruebas que estime pertinente. **SÉTIMO:** El expediente administrativo número **APC-DN-1336-2016**, levantado al efecto, queda a su disposición, para su lectura, consulta o fotocopiado en el Departamento Normativo de la Aduana de Paso Canoas. **OCTAVO:** Informar al interesado que el artículo 303 del Reglamento a la Ley General de Aduanas, establece el pago de una tasa por el servicio de almacenaje brindado por la aduana. Esta tasa corresponde a la fijada mediante Circular DNP-048-96 del 03/09/1996, la cual se emitió conforme los términos del citado artículo 303 RLGA. Dicha suma será calculada al momento de efectuarse la salida de la mercancía y ser entregada a quien esté legitimado. **NOTIFÍQUESE:** La presente resolución al señor **Max Valverde Romero** a la siguiente dirección: 300 metros norte del Liceo de Alajuelita, casa color papaya, San José, ó, en su defecto, Publíquese en el Diario Oficial La Gaceta.

**Lic. Luis Fernando Vásquez castillo, Gerente  
Aduana Paso Canoas**

**EJD            V°B° GBF**

1 vez.—O. C. N° 3400031718.—( IN2017166697 ).

# REGLAMENTOS

## OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

### CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL

#### JUNTA DIRECTIVA

En ejercicio de las potestades que le confiere los artículos 121 de la Ley General de la Administración Pública N° 6227 del 2 de mayo de 1978; 4 y siguientes de la ley N° 6324 del 24 de mayo de 1979 y sus reformas la Ley de Administración Vial; artículos 24, 28 y 34 de la ley N° 9078 del 13 de abril de 1993 y sus reformas, Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial del 4 de octubre del 2012; y

#### Considerando:

1°—Que el Consejo de Transporte Público, mediante acuerdo adoptado en la sesión ordinaria 027-2002 del 12 de abril del 2002, acordó el dictado de un Manual de Revisión Técnica Vehicular, con el fin de deslindar los aspectos que debían ser objeto de la revisión ordenada en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres N° 7331 del 13 de abril de 1993.

2°—Que la vigencia de dicho manual se oficializó mediante publicación efectuada en La Gaceta N° del 29 de abril del año 2002.

3°—Que la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres N° 7331 del 13 de abril de 1993, fue objeto de modificaciones mediante la Ley N° 8696 del 17 de diciembre del 2008, lo que hizo necesario actualizar el manual antes mencionado.

4°—Que mediante publicación efectuada en el Alcance N° 63 a La Gaceta N° 95 del 17 de mayo del 2012, se dictó el Manual de Procedimientos para la Revisión Técnica de Vehículos Automotores en las Estaciones de RTV.

5°— Que con la promulgación y entrada en vigencia de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078 del 4 de octubre del 2012, ha sido necesario someter a revisión disposiciones del manual precitado, de acuerdo a las reglamentaciones que se dicten a esa ley.

6°—Que por publicación efectuada en el Alcance N° 87 a La Gaceta N° 103 del 30 de mayo del 2016, mediante el decreto ejecutivo N° 39724-MOPT-MINAE-SALUD, se promulgó el Reglamento para el control de las emisiones contaminantes producidas por los vehículos automotores con motor de combustión interna.

7°— Que mediante publicación efectuada en el Alcance N° 321 a La Gaceta N° 247 del 23 de diciembre del 2016, mediante el decreto ejecutivo N° 40108 del 22 de diciembre de 2016, se reformó parcialmente el Reglamento para el control de las emisiones contaminantes producidas por los vehículos automotores con motor de combustión interna. Esas disposiciones modifican los apartados 5.2 y 5.3 del manual mencionado.

8°—Que la Junta Directiva del Consejo de Seguridad Vial, por acuerdos adoptados en el artículo V de la Sesión 2885-2017 del 26 de junio del 2017 y en el artículo II de la Sesión 2889-2017 del 21 de agosto del 2017, aprobó el dictamen técnico que se rindió al efecto por la Asesoría Técnica de Fiscalización Vehicular, para la reforma a los apartados 5.2 y 5.3 del Manual de Procedimientos para la Revisión Técnica de Vehículos Automotores en las Estaciones de RTV, con el fin de ajustarse a las reglamentaciones precitadas: y acogiéndose para su publicación. POR TANTO.

Se dicta,

## **Reforma a los Apartado 5.2 y 5.3 del Manual de Procedimientos para la Revisión Técnica de Vehículos Automotores en las Estaciones de RTV**

Artículo 1. – Se reforman los apartados 5.2. y 5.3 del Manual de Procedimientos para la Revisión Técnica de Vehículos Automotores en las Estaciones de RTV, para que se lea en adelante de la siguiente manera:

### **5.2.- Vehículos con motor de encendido por chispa** **a.- ESPECIFICACIONES GENERALES**

El procedimiento de inspección se aplicará a los vehículos equipados con motor de encendido por chispa, cuyas emisiones pueden o no estar reguladas por un sistema de control de emisiones de circulación cerrada, para lo cual debe tenerse en cuenta lo siguiente.

Se entiende como sistema de control de emisiones de circulación cerrada (SCECC) el sistema que, como mínimo, provee soluciones para disminuir las emisiones del vehículo de sus posibles fuentes de contaminación:

1. Combustible evaporado del depósito y/o del sistema de alimentación que se controla por el sistema de control de evaporación prematura de combustible (componente verificable filtro de carbón activado).
2. Gases provenientes del cárter del motor que se controlan por el sistema de ventilación positiva del cárter (componente verificable válvula PCV).
3. Gases de escape controlados por sistema de recirculación de gases de escape al motor (componente verificable válvula EGR).
4. Gases de escape que se controlan por el convertidor catalítico (catalizador). Los vehículos con alimentación de combustible electrónicamente controlada, utilizan adicionalmente la sonda lambda (componentes verificables catalizador y sonda lambda).
5. Independientemente de lo anterior, las motocicletas inscritas a partir del 1 de enero del 2018, deben contar con al menos los siguientes componentes: purga de cárter a nivel del motor y catalizador, u otras tecnologías que produzcan efectos equivalentes.
6. Además de los vehículos indicados en el artículo 38 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078, de 4 de octubre de 2012, estarán exentos del control de emisiones:
  - a. Los vehículos utilizados exclusivamente en competencias de velocidad.
  - b. Los vehículos declarados de interés histórico.
  - b. Los vehículos eléctricos o cuyo motor primario para la propulsión sea eléctrico.
  - c. Los vehículos que no utilicen combustibles derivados del petróleo para su autopropulsión, siempre y cuando hayan demostrado en forma previa técnicamente

mediante la documentación fehaciente, que no emitan contaminantes al medio ambiente.

- d. Los vehículos clasificados como equipo especial de obras civiles y agrícolas. La exención no aplica para los vehículos catalogados como equipo especial, que por sus posibilidades de automoción, deban desplazarse por las vías públicas terrestres primarias.
- f. Los vehículos diseñados y fabricados para circular exclusivamente para terrenos irregulares.

Además, se debe tener presente el concepto de **coeficiente o factor lambda ( $\lambda$ )**, el cual es la proporción que existe entre la relación aire/combustible con la que trabaja el motor y la relación aire/combustible teórica con la que debería trabajar, para que la combustión fuera completa. Es decir, el factor lambda es una representación numérica de la riqueza o la pobreza de la mezcla aire/combustible. Lo ideal es que el factor lambda sea 1 ya que en estas condiciones se optimiza la potencia, el consumo de combustible y las emisiones. Para mantener el factor lambda lo más cerca de 1 sin la necesidad de hacer constantes ajustes, los vehículos deben equiparse con un sistema de regulación de la mezcla. Para realizar esta función, se analizan continuamente los gases de escape con un elemento denominado sonda lambda, que envía señales a la unidad de control indicando desviaciones existentes entre la mezcla real y la mezcla ideal y se corrigen las variaciones.

## **b.- PROCEDIMIENTO**

Mediante inspección visual se comprobará:

- En los vehículos de motor de encendido por chispa ingresados a partir del 01 de enero de 1995, la existencia de todos los componentes del SCECC.
- Se verificará el nivel de aceite del motor por medio de la varilla de medición.

Previo a la ejecución del procedimiento de inspección se comprobarán las condiciones del vehículo y de prueba, que se detallan a continuación:

### **Condiciones del vehículo:**

- Se realizará una inspección visual del tubo de escape para comprobar que:
  - No existen perforaciones que puedan desvirtuar la indicación del equipo de medida.
  - Lleve instalado el catalizador (para vehículos ingresados a partir del 01 de enero de 1995).
- El régimen de ralentí se debe mantener estable y que no sea superior a las 1000 rpm. Excepto, las motocicletas y algunos vehículos que tengan una velocidad de ralentí, que por especificaciones del fabricante, funcionen a más de 1000 revoluciones por minuto.

- Se verificará que el vehículo tenga instalado el tapón de combustible.
- Se verificará que el vehículo no presente manipulaciones hechas específicamente para desvirtuar la indicación del equipo.
- Se comprobará visualmente que el motor tenga instalados todos los dispositivos y que no presenta ruidos anómalos.
- Se comprobará que el indicador de baja presión del aceite no se encuentre encendido.

#### **Condiciones de medida:**

- El motor debe estar a temperatura normal de funcionamiento. Dicha temperatura se podrá verificar por medio del indicador en el panel de instrumentos o por medio de la activación del electro ventilador.
- De ser necesario se mantendrá el motor a un régimen estabilizado entre las 2500 rpm y 3000 rpm aproximadamente, por al menos 2 minutos, a efectos de conseguir una temperatura óptima del catalizador.
- Los parámetros que indica el equipo se deben estabilizar para tomar la medida.
- En el caso de vehículos híbridos se utilizará el protocolo de encendido del motor de combustión establecido por el fabricante.
- Todos los equipos que consuman energía (aire acondicionado, luces, radio, etc.) estarán desactivados.

#### **Procedimiento de Inspección:**

Mediante el analizador de gases se llevará a cabo la inspección de los gases contaminantes del motor del vehículo, de acuerdo con los siguientes pasos:

- Se realizará una aceleración hasta aproximadamente 2 500 rpm la cual se mantendrá por alrededor de treinta segundos. La emisión de humos durante este lapso podría ser un indicativo de falla mecánica a la cual le corresponderá un defecto específico, sin embargo, no impedirá realizar la medición de los gases de escape.
- Se introduce la sonda del analizador en el tubo de escape todo lo posible (un aproximado de 25cm como mínimo), ya sea en el propio tubo o en el tubo colector acoplado al primero (prolongación), asegurándose que ésta quede fija, y evitándose las entradas de aire por la junta.
- La medición de los gases se realizará en régimen de ralentí y de aceleración (aproximadamente a 2 500 rpm).

- Para determinar la eficacia del dispositivo de control de emisiones se medirá el valor del coeficiente lambda ( $\lambda$ ).
- Los valores límites permitidos y las condiciones para la medición del CO, CO<sub>2</sub>, HC y  $\lambda$ , se realizarán conforme se indica en la Tabla 1.

### Medición con el motor en régimen de ralentí:

Con la caja de cambios en N (neutro) y con el motor girando en régimen de ralentí, se espera hasta que la indicación del equipo se estabilice, lo que será tomado como el resultado.

### Medición con el motor en régimen de ralentí acelerado:

Con la caja de cambios en posición N (Neutro) para los automotores de transmisión manual y semiautomática, en N o P (Parking) para los que cuentan con transmisión automática, se acciona el acelerador hasta obtener un régimen estabilizado del motor que esté a 2 500 rpm aproximadamente o según lo establezca el fabricante, el cual se mantiene hasta que la indicación del analizador de gases se estabilice, lo que será tomado como el resultado.

**Nota:** Si el vehículo presenta escapes independientes, se realizarán mediciones en cada una de las salidas, no debiendo resultar la indicación del equipo superior al valor límite en ninguna de ellas.

**Tabla 1. Valores límite de vehículos automotores de 2 y 4 tiempos**

Tipo de Motor	Tipo De Vehículo	Fecha de Ingreso	Prueba al ralentí Valores límite	Prueba Acelerada Valores límite	Factor Lambda (Ralentí)
4 TIEMPOS (en estos se incluyen también los motores rotativos o WANKEL)	Bicimotos, motocicletas y cuadraciclos	Hasta el 31/12/2106	CO ≤ 4,5% en volumen HC ≤ 2800 p.p.m		
		A partir 01/01/2017	CO ≤ 3,0% en volumen HC ≤ 2000 p.p.m		
	Resto de vehículos	Antes 01/1/95	CO ≤ 4,5% en volumen		
		Desde 01/01/95 al 31/12/98	CO ≤ 2% en volume HC ≤ 350 p.p.m	CO ≤ 0.5% en volumen HC ≤ 125 p.p.m	
		Desde 01/01/99	CO ≤ 0,5% en volume HC ≤ 125 p.p.m CO <sub>2</sub> ≤ 10%	CO ≤ 0,3% en volumen HC ≤ 100 p.p.m CO <sub>2</sub> ≤ 12%	
	Resto de vehículos	Desde 26/12/2012 Revisión desde 01/01/2017			1+/-0.07

2 TIEMPOS	Bicimotos, motocicletas y cuadriciclos	Hasta el 31/12/ 2016	CO≤4,5% en volumen HC≤2800 p.p.m		
		A partir 01/01/2017	CO≤3,0% en volumen HC≤2000 p.p.m		
	Resto de vehículos	Cualquier fecha	CO≤4,5% en volumen HC≤2500 p.p.m		

Para vehículos que funcionan a base de Gas Licuado de Petróleo (GLP), Gas Natural u otro alternativo como combustible único o además de gasolina, los valores permitidos para estos combustibles son:

**Tabla 2. Valores límite para vehículos que funcionan a base de Gas Licuado de Petróleo (GLP), Gas Natural u otro alternativo como combustible único o además de gasolina.**

Fecha de ingreso	CO % de Volumen (Ralenti)	CO % de Volumen (acelerado)
Hasta 31/12/1994	≤ 4,5	
Del 01/01/1995 al 31/12/1998	≤ 2,0	≤ 0,5
Del 01/01/1999 en adelante	≤ 0,5	≤ 0,3

**c.- INTERPRETACIÓN DE DEFECTOS**

	Calificación		
	DL	DG	DP
1. Condiciones del vehículo inadecuadas para la inspección (perforaciones en el escape)		X	
2. Condiciones del vehículo inadecuadas para la inspección (ausencia del catalizador)		X	
3. Condiciones del vehículo inadecuadas para la inspección (ausencia de tapón de combustible)		X	
4. Condiciones del vehículo inadecuadas para la inspección (manipulación del sistema)		X	
5. El vehículo presenta emisiones con concentración de monóxido de carbono (CO) superior a lo permitido.		X	
6. El vehículo presenta emisiones con concentración de hidrocarburos (HC) superior a lo permitido.		X	
7. Condiciones del vehículo inadecuadas para la inspección (Dispositivos desinstalados)		X	
8. Condiciones del vehículo inadecuadas para la inspección (ruidos anormales)		X	

9. Condiciones de vehículo inadecuadas para la inspección (indicador de presión de aceite encendido)		X	
10. El vehículo presenta emisiones con concentración de dióxido de carbono (CO <sub>2</sub> ) inferior a lo permitido.	X		
11. El vehículo de combustible dual (gas GLP y gasolina) presenta emisiones con concentración de dióxido de carbono (CO <sub>2</sub> ) inferior a lo permitido.	X		
12. SCECC inexistente o incompleto en vehículos inscritos.	X		
13. SCECC inexistente o incompleto en vehículos de primer ingreso.		X	
14. Presencia de humos en el escape en régimen de aceleración.	X		
15. Nivel de aceite sobre el máximo o bajo el mínimo.		X	
16. Emisiones con valor lambda fuera del intervalo permitido, para vehículos que ingresaron entre el 26/10/2012 y 22/12/2016.	X		
17. Emisiones con valor lambda fuera del intervalo permitido, para vehículos que ingresaron después del 23/12/2016		X	

Transitorio I: El defecto número 17 del apartado 5.2 Vehículos con motor de encendido por chispa se considerará como defecto leve hasta el 31 de diciembre del 2017, a partir de ese momento se calificará como defecto grave.

### **5.3.- Vehículos con motor de encendido por compresión**

#### **a.- ESPECIFICACIONES GENERALES**

El procedimiento de inspección se aplicará a vehículos equipados con motor de encendido por compresión, independientemente del combustible utilizado.

#### **b.- PROCEDIMIENTO**

Previo a la ejecución del procedimiento de inspección se comprobarán las condiciones del vehículo y de prueba, que se detallan a continuación:

##### **Condiciones del vehículo:**

- Se realizará una inspección visual del tubo de escape para comprobar que no existen perforaciones que puedan desvirtuar la indicación del equipo de medida.
- El nivel de aceite del motor se encontrará entre los valores máximo y mínimo indicados en la varilla de comprobación del nivel de aceite. Además, se verificará que el vehículo no presente fugas de aceite abundantes.
- Se comprobará visualmente que el motor tenga instalados todos los dispositivos de control de emisiones.
- Que no presente ruidos anormales.
- Se comprobará la conexión del respiradero del cárter a la admisión (cuando aplique).

- Que no existan topes de acelerador.

**Nota:** Se comprobará en los vehículos con bomba de inyección de regulador mecánico que se encuentren los precintos instalados y sin alteraciones en los elementos de ajuste de control de caudal y de revoluciones por minuto; no obstante, su ausencia no implicará que no se pueda llevar a cabo el procedimiento de inspección.

**Condiciones de medida:**

- Todos los equipos que consuman energía (aire acondicionado, luces, etc.) estarán desactivados.
- El motor debe estar a temperatura normal de funcionamiento

**Procedimiento de Inspección:**

La medición de la opacidad de los humos de escape de los vehículos provistos de motor de encendido por compresión, se realizará mediante el método de aceleración libre, pasando de la velocidad de ralentí a la velocidad de desconexión (cuando sea posible) que se expone en los siguientes apartados:

- Antes de introducir la sonda en el escape se realizarán tres aceleraciones libres como mínimo para la limpieza del sistema de escape.
- El motor y cualquier turbocompresor incorporado debe estar al ralentí antes de que comience cada ciclo de aceleración en vacío. Esto significa esperar al menos diez segundos después de soltar el acelerador antes de realizar el siguiente ciclo de aceleración.
- Para comenzar cada ciclo de aceleración en vacío, el pedal del acelerador debe ser accionado con rapidez y continuidad (esto es, en tres segundos aproximadamente), aunque no con violencia (o sea, en forma gradual), a fin de obtener el máximo caudal de la bomba de inyección.
- Esta posición se mantendrá hasta que se alcance la velocidad de desconexión o en los vehículos de transmisión automática, la velocidad especificada por el fabricante, de no disponer de este dato se realizará a 2/3 de la velocidad de desconexión antes de soltar el acelerador (cuando sea posible)
- La sonda para la toma de muestras deberá situarse centrada en la salida del tubo de escape o en caso de ser necesario en su prolongación (tubo prolongador) en una sección donde la distribución del humo se considere más uniforme.
- Una vez que la sonda se introduce en el tubo de escape y se realizan cuatro ciclos de aceleración, se anota la indicación máxima del equipo de cada ciclo de aceleración.

**VALORES LÍMITE DE PORCENTAJE DE OSCURECIMIENTO**

Fecha de Ingreso (*) o Fecha de 1º inscripción (**)	Tipo de vehículo	Valores límite Porcentaje de oscurecimiento
Hasta el 31/12/1998 *		70%

Desde el 01/01/1999 **	PMA < 3500 kg y motocicletas	60%
Hasta el 31/12/1998 *	PMA ≥ 3500 kg y vehículos Turboalimentados	80%
Desde el 01/01/99 **		70%
Desde el 01/01/2017	PMA < 3500 kg y motocicletas	60%
	PMA ≥ 3500 kg y vehículos Turboalimentados	70%

- Los vehículos deberán ser rechazados únicamente en el caso que la media aritmética calculada sea superior al valor límite.
- A fin de evitar ensayos innecesarios y no arriesgar la integridad del motor, no obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, se podrán rechazar vehículos en que se obtenido una medición que sea el doble a su valor límite.
- Igualmente, para evitar ensayos innecesarios, se podrán aceptar vehículos en los que se haya obtenido una indicación que sea menor a 1.

### c.- INTERPRETACIÓN DE DEFECTOS

	Calificación		
	DL	DG	DP
1. Condiciones del vehículo inadecuadas para la inspección (perforaciones en el escape)		X	
2. Condiciones del vehículo inadecuadas para la inspección (nivel de aceite no está comprendido dentro de los valores mínimo y máximo)		X	
3. Condiciones del vehículo inadecuadas para la inspección (fugas de aceite)		X	
4. Condiciones del vehículo inadecuadas para la inspección (falta conexión del respiradero del cárter)		X	
5. Condiciones del vehículo inadecuadas para la inspección (existencia de topes de acelerador)		X	
6. Condiciones del vehículo inadecuadas para la inspección (ruidos anómalos en el motor)		X	
7. Condiciones del vehículo inadecuadas para la inspección (temperatura inadecuada)		X	
8. Condiciones del vehículo inadecuadas para la inspección (Dispositivos desinstalados)		X	
9. Desinstalación de sellos de seguridad para el control de caudal y/o revoluciones en la bomba de inyección, cuando aplica	X		
10. El vehículo presenta porcentaje de oscurecimiento de los humos superior a lo permitido		X	

Artículo 2— Rige a partir de acuerdo a lo indicado en cada sección del apartado 5.2 y 5.3 del Manual de Procedimientos para la Revisión Técnica de Vehículos Automotores en las Estaciones de RTV, que es aquí objeto de modificación.

San José, 6 de setiembre del 2017.—Sra. Rita Muñoz Sibaja, Secretaria. Junta Directiva Consejo de Seguridad Vial.—1 vez.—( IN2017168180 ).

# **EDUCACIÓN PÚBLICA**

## **CONSEJO SUPERIOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

### **Reglamento del Fondo Caja Chica Del Consejo Superior de Educación Pública**

El Consejo Superior de Educación, de conformidad con lo estipulado en el artículo 81 de la Constitución Política y en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley N° 1362, del 08 de octubre de 1951 “Ley de Creación del Consejo Superior de Educación y el Decreto Ejecutivo 14 del 31 de agosto de 1953 “Reglamento a la Ley de Creación del Consejo Superior de Educación y sus reformas.

#### **Considerandos:**

- I. Que de conformidad con el artículo 1 de la Ley 1362 del 08 de octubre de 1951, el Consejo Superior de Educación Pública es un órgano de naturaleza constitucional con personalidad jurídica instrumental y presupuesto propio, que tendrá a su cargo la orientación y dirección de la enseñanza oficial.
- II. Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1º, incisos a) y b) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, resulta indispensable que los órganos y entes administradores y custodios de los fondos públicos, cubiertos por el ámbito de aplicación de dicho texto normativo, dispongan de un fondo fijo de recursos financieros que les permita afrontar gastos menores, indispensables y urgentes, bajo un marco normativo que establezca reglas claras y responsabilidades definidas en su manejo.
- III. Que dentro de esta coyuntura de cambio y mejora se hace necesario disponer de un instrumento de carácter normativo, ajustado a la realidad económica del Consejo Superior de Educación y a la normativa vigente, para regular la creación, organización, funcionamiento y control de los denominados fondos de caja chica autorizados a la administración.
- IV. Que atendiendo a lo expuesto, así como a la satisfacción del interés público que se alcanzaría al contar con un Reglamento del Fondo Caja Chica del Consejo Superior de Educación Pública que venga a normar procedimientos y trámites, se estima procedente promulgar dicho cuerpo normativo.

#### **Por tanto,**

*Se aprueba el siguiente “Reglamento del Fondo Caja Chica del Consejo Superior de Educación”.*

### **Reglamento del Fondo Caja Chica Del Consejo Superior de Educación Pública**

#### **Capítulo I Aspectos Generales**

**ARTÍCULO 1º. Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento establece las disposiciones que rigen la administración, custodia y control del Fondo Caja Chica del Consejo Superior de Educación. Aplica para el encargado de la custodia del Fondo Caja Chica, así como a la Administradora, Contadora y la Secretaría General que son las autorizadas para aprobar vales de Caja Chica y aprobar los gastos efectuados, que sean imputables a sus respectivas áreas de responsabilidad.

**ARTÍCULO 2º. Definiciones:** Entiéndase en el texto de esta normativa las siguientes definiciones:

- a) **Fondo Caja Chica:** Fondo en efectivo, para realizar la adquisición de bienes y servicios atendiendo situaciones no previsibles oportunamente y que sean de carácter indispensable y urgente, según las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas para realizar gastos por Fondo Caja Chica, las cuales se establecerán de conformidad con el Clasificador del Objeto del Gasto del Sector Público para compras por el Fondo de Caja Chica, para Compras por efectivo, que emite la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.
- b) **Arqueo de Caja Chica:** Procedimiento de control interno que consiste en constatar que la documentación que da soporte a los egresos y el efectivo se ajustan al monto autorizado, para lo cual se hará uso del instrumento preestablecido y autorizado
- c) **Vale de Caja Chica:** Documento utilizado para la solicitud de los adelantos de efectivo para la compra de un bien o servicio.
- d) **Compra menor:** Es la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía que no superen los límites preestablecidos para los vales de Caja Chica y cuya necesidad sea urgente y requiera de atención inmediata.
- e) **Liquidación:** Rendición de cuentas que efectúa el funcionario responsable del Fondo Caja Chica, mediante la presentación de comprobantes originales que sustentan las adquisiciones o servicios recibidos.
- f) **Reintegro de Caja Chica:** Solicitud de reembolso que realiza el encargado del manejo del Fondo Caja Chica con la finalidad de que se le restituya por dinero en efectivo el total de pagos de facturas realizadas con cargo a este Fondo.
- g) **Viáticos:** Gastos de viaje en el interior del país se podrán pagar por medio del Fondo Caja Chica conforme a lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.
- h) **Consejo o CSE:** Consejo Superior de Educación.
- i) **Secretaría:** Secretaría General del Consejo Superior de Educación.

**ARTÍCULO 3º. Responsabilidades.** Serán responsables de la aprobación de las solicitudes de adelanto de Caja Chica: la Administradora Contadora y la Secretaría General, cuya autoridad financiera para tal efecto les queda asignada por éste reglamento.

Será responsable de la custodia del Fondo Caja Chica el funcionario designado en el artículo 17 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 4°. De la apertura del Fondo Caja Chica.** La apertura del Fondo Caja Chica, tiene como propósito facilitar la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía que no son de uso común. La apertura del Fondo Caja Chica requiere la aprobación del Consejo Superior de Educación, previo visto bueno de la Tesorería Nacional.

**ARTÍCULO 5°. Naturaleza.** La ejecución del gasto mediante el Fondo Caja Chica es un procedimiento de excepción y por consiguiente limitado a la atención de gastos menores que no superen los límites preestablecidos, según el criterio justificado de la Secretaría General del Consejo, el cual tiene por objeto atender con prontitud, exclusividad, eficiencia y eficacia, los gastos que resulten necesarios siempre y cuando se encuentren presupuestados en las partidas de adquisición de materiales, suministros y servicios no personales urgentes e imprevisibles, lo cual justifique su pago fuera de trámites ordinarios.

**ARTICULO 6°.** Las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas para realizar gastos por Fondo Fijo-Caja Chica se establecerán atendiendo el Clasificador del Objeto del Gasto del Sector Público para compras por el Fondo de Caja Chica. La Tesorería Nacional emitirá los lineamientos con las regulaciones respectivas.

**ARTÍCULO 7°. Monto del Fondo Caja Chica.** La Secretaría General presentará al Consejo Superior de Educación una propuesta del monto del Fondo Fijo-Caja Chica que debe operar en la Institución a su cargo, de acuerdo con la estimación de los gastos menores a atender mediante esta modalidad, en aras de una ágil y eficiente gestión institucional. Corresponderá al Consejo Superior de Educación analizar la propuesta presentada y establecer finalmente el monto del mencionado fondo, tomando en cuenta: el presupuesto autorizado en la Institución en las subpartidas presupuestarias autorizadas para el gasto por caja chica, el Límite de Gasto establecido por Decreto y la estructura organizacional y funcional.

**Artículo 8°. Ampliaciones temporales o permanentes.** La Secretaria General podrá solicitar formalmente al Consejo Superior de Educación ampliaciones temporales o permanentes para el Fondo Fijo-Caja Chica, con el fin de atender situaciones sumamente especiales por razones de conveniencia, oportunidad e interés público para lo cual deberán ajustarse a lo siguiente:

a) Solicitud de ampliación del Fondo Fijo-Caja Chica, temporales o permanentes, adjuntando la composición del fondo o el estado actual de los recursos autorizados al cierre del último semestre, el saldo en la cuenta corriente al último día del mes anterior, además del flujo de efectivo de los últimos tres meses.

- b) Indicar en la solicitud la fecha en que se realizará el desembolso del monto de la ampliación temporal o permanente en el Fondo Fijo de Caja Chica.
- c) Reintegrar el monto de la ampliación temporal al Fondo Fijo de Caja Chica en la fecha acordada, utilizando los mecanismos que para tal efecto defina el Consejo Superior de Educación.

**Artículo 9°. Documentos relacionados:** La Secretaría General determinará el uso de los formularios impresos y/o digitales que resulten adecuados para la debida administración, custodia y control del Fondo Caja Chica. Estos documentos de respaldo de operaciones de Caja Chica así como los arqueos sorpresivos y mensuales que se hayan practicado deberán mantenerse en la Unidad Financiera y a disposición de las instancias de control para posibles revisiones, sin detrimento de las regulaciones establecidas en la Ley y en el Reglamento General de Archivo y en las directrices que sobre esta materia hayan girado otros órganos de fiscalización y control.

## **Capítulo II**

### **Políticas y procedimientos de operación del Fondo Caja Chica**

**Artículo 10°. Adelantos.** Las solicitudes de adelanto de dinero para efectuar compras de caja chica, se tramitarán mediante el llenado y aprobaciones establecidas en el formulario denominado Solicitud de Pedido de Compra Caja Chica y codificado por la Administradora Contadora de acuerdo a las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias para realizar gastos por medio del Fondo, de conformidad con lo indicado en el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público, para gastos por Caja Chica, y el presupuesto disponible y autorizado. No debe presentar tachaduras ni alteraciones. Todos los desembolsos deberán venir aprobados por los funcionarios autorizados para tal fin, conforme al artículo 3 del presente reglamento.

**Artículo 11°. Liquidaciones.** Todas las liquidaciones de Caja Chica deben tramitarse mediante el formulario autorizado, el cual deberá ser acompañado de las justificaciones para respaldar el gasto, en original, sin borrones, tachaduras o alteraciones que los invaliden, de acuerdo con el Clasificador por objeto del gasto del sector público para compras por Fondo Cajas Chicas, con el visto bueno de los responsables de girar las instrucciones para que se confeccione el reembolso, una vez que los documentos hayan cumplido con los requisitos de conformidad con el procedimiento y los requerimientos presupuestarios y de pago establecidos.

**ARTÍCULO 12°. De la forma en que debe operar el fondo.** El Fondo caja chica opera con un monto fijo, para tener liquidez los reembolsos se deben tramitar como máximo cuando este se haya disminuido aproximadamente en un 75% del monto total. Para tal efecto, se

presentan documentos originales y solicitudes de reintegro con número de factura o documentos que respaldan la erogación del gasto, nombre del proveedor o nombre del funcionario que recibió el servicio y monto. El Responsable del Fondo Caja Chica deberá procurar una adecuada rotación del fondo a fin de que éste no se agote. El responsable del Fondo Caja Chica deberá tramitar con la diligencia y frecuencia debida, los reintegros de las sumas pagadas, de conformidad con el procedimiento y los requerimientos presupuestarios y de pago que establezca el Ministerio de Hacienda en su carácter de Ente Rector del Sistema de la Administración Financiera.

Se debe tramitar el respectivo reintegro a la Unidad Financiera a más tardar 5 días hábiles posteriores de emitido el documento de reintegro; de no hacerlo en el plazo establecido deberá el encargado del Fondo Caja Chica justificar el retraso del envío del respectivo reintegro.

**ARTÍCULO 13°. De los reintegros.** El reintegro se realizaría mediante una solicitud a la Administradora-Contadora del Consejo Superior de Educación, con un listado de las compras realizadas por caja chica, en donde se indique fecha del gasto, número de factura, nombre del proveedor y el monto gastado; esto conforme a lo señalado en el artículo 10. Se deben adjuntar a la solicitud todas las facturas con sus vales respectivos conforme a lo indicado en el artículo 8 y el formulario de liquidación indicado en el artículo 9 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 14°. Prohibiciones.**

- a) Queda totalmente prohibido al encargado del Fondo emplear los dineros de la Caja Chica en otros menesteres que no sean estrictamente los de adquisición de bienes y servicios para la institución.
- b) No es permitido utilizar valores personales o de otra procedencia para atender gastos de Caja Chica. Consecuentemente, no debe mezclarse dinero y documentos, objetos, cheques, valores particulares y otros que no tengan relación con el Fondo.
- c) El Fondo Caja Chica del Consejo Superior de Educación no debe ser utilizado por las personas de la institución o ajenas a la misma, para realizar cambios monetarios, cambios de cheques u operaciones distintas a las que se destina dicho Fondo.
- d) No se permite al Encargado del Fondo Caja Chica pagar facturas si no se ha tramitado de previo un vale, salvo casos muy calificados y justificados por la Secretaría General del Consejo.
- e) Se prohíbe efectuar vales los fines de semana salvo casos muy calificados, debidamente autorizados por la Secretaría General del Consejo.
- f) Es prohibido compensar faltantes con sobrantes.

**ARTÍCULO 15°. Vales de Caja Chica.** Es requisito indispensable la utilización del "vale provisional de Caja Chica" en él se consignará la fecha, el monto, el nombre y firma de la persona que recibirá el dinero con la finalidad de realizar compras a nombre de la institución.

El propósito del vale es que el responsable del Fondo pueda justificar oportunamente la entrega de dineros, es un documento que funcionará como respaldo legal.

Todo vale que se tramite debe estar respaldado por el suficiente contenido presupuestario para poder realizar el gasto. El encargado del Fondo Caja Chica, no aceptará ningún vale o pagará gasto alguno, si los comprobantes no cumplen con la justificación y firmas autorizadas.

**ARTÍCULO 16°. Liquidación de los vales.** La liquidación de los vales a través de facturas o recibos de dinero por concepto de adquisiciones de mercancías o servicios, se debe efectuar el mismo día o a más tardar al día siguiente hábil en que se hizo la solicitud del dinero.

Los adelantos o vales de viáticos y transportes dentro del país se deben liquidar a más tardar dos días hábiles posteriores, con respecto a la fecha final de la gira indicada en el vale provisional de Caja Chica.

Cuando por alguna circunstancia no se realiza la adquisición del bien a través del Fondo Caja Chica, el funcionario solicitante deberá hacer el reintegro del dinero adelantado en su totalidad y en forma inmediata. En ningún caso se dará trámite a liquidaciones parciales del vale.

El encargado del Fondo Caja Chica velará porque la liquidación de los anticipos, se produzca en el tiempo estipulado en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 17°. Monto máximo de operación.** El pago de gastos por medio del Fondo Caja Chica no podrá exceder el 15% del total del Fondo General. Cada vez que se modifiquen sus topes, la secretaria general presentará al Consejo Superior a principio de cada periodo económico un estudio y propuesta del límite de gasto para ese periodo, el cual será comunicado a todos los funcionarios de la Secretaría General.

Solo en casos muy calificados o actividades específicas, cuya naturaleza excepcional así lo requiera, los gastos por medio del Fondo podrán exceder el límite del monto máximo, previa autorización de la Secretaria General, se podrá solicitar al Consejo Superior de Educación ampliaciones temporales del Fondo Caja Chica con el respectivo Visto Bueno de la Tesorería Nacional, con el fin de atender situaciones especiales que hagan imprescindible la utilización de este mecanismo, para la cual se cumplirá con los siguientes requisitos:

- a) Justificar claramente por parte del Contador ante la Secretaría General y posteriormente ante el Consejo la necesidad de la ampliación temporal.
- b) Fijar la fecha de liquidación de esa ampliación.

No obstante a lo anterior, en todo caso, el pago a incurrir en gastos por medio del Fondo Caja Chica, deberá siempre sujetarse a la metodología del límite económico emitida por la Tesorería Nacional para cada período presupuestario.

**ARTÍCULO 18°. Responsable de la custodia del Fondo Caja Chica.** En razón de existir una estructura financiera muy reducida dentro del Consejo Superior de Educación, se

designa como encargado para el manejo del Fondo Caja Chica al funcionario que ocupe el cargo de Asesor Legal, el cual se encargará de recibir los fondos autorizados, custodiarlos, efectuar los registros del gasto en el sistema correspondiente, así como pagar con cargo al Fondo los bienes o servicios recibidos a satisfacción, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento y en los lineamientos que al efecto emita la Tesorería Nacional. El responsable se encargará de mantener un adecuado control interno de los siguientes valores:

- a) Efectivo.
- b) Documentos originales, factura y vales.
- c) Solicitud de reintegro en trámite.

De requerirse la delegación de funciones, ésta deberá ajustarse a lo ordenado por los numerales 89 al 98 de la Ley General de la Administración Pública. El responsable del Fondo Caja Chica debe establecer, evaluar y mantener un adecuado sistema de control del Fondo autorizado, en concordancia con las sanas prácticas de control interno establecidas en la Ley de Control Interno, en el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y demás Órganos Sujetos a su Fiscalización, en este Reglamento, en el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas y en los lineamientos que al efecto emita la Tesorería Nacional.

**ARTÍCULO 19°. Requisitos de los comprobantes del gasto.** La documentación que ampara las erogaciones a través del Fondo Caja Chica para la adquisición de bienes y servicios está constituida por factura o recibos de dinero, los cuales deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar confeccionada en original a nombre del Consejo Superior de Educación, debidamente legalizada conforme a los requisitos exigidos por la Dirección General de Tributación, del Ministerio de Hacienda, indicando con claridad los artículos o bienes adquiridos y la fecha de adquisición.
- b) Traer sello de cancelación y sello del Departamento o Área respectiva, al dorso de la misma debe venir firmada con el nombre y número de cedula de la persona que recibió la compra, con la justificación de uso para la compra adquirida.
- c) No contener borrones, tachaduras, ni alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.
- d) Toda factura comercial debe traer descrito en forma detallada la compra realizada, será prohibido describir la compra como varios, y la misma deberá contener solamente artículos o bienes del mismo código presupuestario o subpartida, por lo tanto en caso de existir mezcla de subpartidas, no se le reconocerá el respectivo gasto al encargado de la caja y deberá reponer el dinero de su peculio personal.
- e) Toda factura deberá estar aprobada por el jefe del área respectiva, lo que implica que da fe de que el gasto se ha realizado en las condiciones necesarias para los cumplimientos de la actividad correspondiente.

- f) Se pagarán únicamente aquellos comprobantes o facturas con una antigüedad menor o igual treinta días naturales, salvo casos muy calificados y justificados, con el visto bueno del Contador o Secretario del Consejo Superior de Educación, se podrá reconocer comprobantes o facturas con una antigüedad mayor a 30 días.
- g) En razón de la inmunidad del Estado las compras que se realicen deberán estar exentas del Impuesto General de Ventas, salvo en casos especiales y autorizadas por el Responsable, se podrán aceptar facturas o comprobantes de caja con el impuesto de ventas incluido, a fin de efectuar el pago y el reintegro correspondiente, conforme lo estipula el artículo 21, inciso n del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.
- h) Una vez emitido el cheque o transferencia bancaria que respalda a los comprobantes o facturas de gasto, el responsable de la caja chica debe estampar en cada factura que corresponde a ese cheque o transferencia un sello con la siguiente leyenda:
  - i) "Cuenta N°.....Cheque N°....., Fecha..... "

**ARTÍCULO 20°. Gastos improcedentes.** Si por negligencia se efectuaran erogaciones improcedentes, de acuerdo con lo establecido con las normas legales, reglamentarias y administrativas vigentes; el funcionario responsable debe reintegrar el monto gastado, siguiendo el trámite que al respecto indique el Consejo Superior de Educación, sin que lo anterior le exonere de las responsabilidades disciplinarias administrativas, civiles y penales que para tal efecto resultaren.

**ARTÍCULO 21°. Pagos no autorizados por medio del fondo.** No se autorizan pagos por medio del Fondo Caja Chica cuando se den las siguientes condiciones:

- a) Cuando la bodega mantenga existencia de los suministros solicitados.
- b) Compras fraccionadas de bienes y servicios por un mismo concepto para evadir los límites autorizados.
- c) Sin excepción no se entregará dinero del Fondo Caja Chica a aquellos funcionarios que tengan pendiente otro vale provisional.
- d) Por ninguna razón se procederá al pago de facturas y otros comprobantes de pago, si estos no cuentan con el respectivo contenido presupuestario.
- e) No se autoriza la compra de activos institucionales por medio del Fondo para la partida presupuestaria de "Bienes Duraderos", conforme lo establece el Diccionario de Imputaciones Presupuestarias del Gobierno Central.
- f) No se pagarán facturas con fechas anteriores a la emisión del "vale provisional de caja chica".
- g) Se trate de la compra de bienes o servicios, cuando los comprobantes (facturas o recibos de dinero) no reúnen los requisitos contenidos en el artículo 16 del presente Reglamento.

### **Capítulo III** **Mecanismos de control**

**ARTÍCULO 22°. Informes.** El Contador llevará un registro de cada pago realizado para control del movimiento de la Caja Chica el cual deberá ser presentado a la Secretaría General en forma trimestral. Este será un registro digital que establece los saldos iniciales del mes, las erogaciones y los saldos finales. El reporte deberá ser firmado por el responsable Fondo Caja Chica, junto con el contador.

**ARTÍCULO 23°. Arqueos.**

- a) Se deben realizar arqueos periódicos y sin previo aviso al Fondo de efectivo.
- b) Los arqueos deberán ser revisados y consolidados por parte del Área de Contabilidad o a quien el Consejo designe, funcionario que posea conocimientos sobre disposiciones y normas que rigen en el uso de las mismas.
- c) El Fondo Caja Chica estará sujeto a verificaciones y arqueos periódicos, sin previo aviso por parte del Área de Contabilidad. El mismo consistirá en la revisión en normativas de control interno y toda la documentación relacionada con los egresos e ingresos tramitados en esa cuenta.

**ARTÍCULO 24°. Faltantes.** Los faltantes de dinero determinados en los arqueos de los respectivos fondos, serán cubiertos de inmediato por el responsable directo de su manejo y/o custodia, una vez establecida su responsabilidad, de lo contrario se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, Decreto Ejecutivo N° 32874.

**ARTÍCULO 25° Sobrantes.** Los sobrantes productos de las revisiones a través de los arqueos el responsable del Fondo Caja Chica, deberá depositarlo al Fondo General del Gobierno, por medio de un entero de gobierno, en plazo no mayor del día siguiente hábil en que se detecte el mismo y comunicarlo a la Tesorería Nacional en un plazo no mayor del siguiente día hábil en que se depositó el sobrante.

**ARTÍCULO 26°. Del cierre de un Fondo:** Previo estudio, a solicitud por parte del Departamento de Contabilidad y la Secretaría General, el cierre del Fondo Caja Chica se dará cuando deje de cumplirse el objetivo para el cual fue autorizado.

Se procederá de la siguiente manera:

- a) Realizar arqueo detallado por parte del Área de Contabilidad y el encargado del fondo.
- b) Extender recibos de ingreso a favor de las arcas institucionales por el dinero existente en el fondo.
- c) Se gestiona la liquidación de los vales pendientes.
- d) Se confeccionará el documento de reembolso para las facturas.

e) Se emitirá un oficio en forma detallada para el cierre, certificando la entrega de toda la documentación, con la firma de todas las partes involucradas en el proceso.

**ARTÍCULO 27°. Sanciones administrativas.** El incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente reglamento será sancionado de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de las normativas vigentes.

**ARTÍCULO 28°. Normativa ajustable.** Para todo aquello no previsto en el presente Reglamento se aplicarán supletoriamente la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, el Reglamento General del Fondo Fijo de Cajas Chicas Decreto N° 32874, el Reglamento de la Contratación Administrativa y demás normativa que resulte, así como a los lineamientos que emita la Tesorería Nacional.

**ARTÍCULO 29°.** Rige a partir de la fecha de autorización de la Tesorería Nacional de conformidad con el artículo 17 del Decreto 32874-H Reglamento General del Fondo Cajas Chicas y posterior a su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Aprobado por el Consejo Superior de Educación Pública, mediante acuerdo 04-47-2017, de la Sesión Ordinaria número 47-2017, celebrada el día 22 de agosto del año dos mil diecisiete.

Autorizado por la Tesorería Nacional mediante oficio DGCOF-FIS-176-2017, de fecha 16 de agosto del año 2017.

  
Guiselle Cruz Maduro  
Secretaría General

## **BANCO NACIONAL DE COSTA RICA**

El Banco Nacional de Costa Rica comunica la parte resolutive del acuerdo tomado por la Junta Directiva General, en la Sesión No. 12.188, artículo 11º, celebrada el 04 de setiembre del 2017, en el cual acordó **aprobar** la modificación al **Reglamento para la prestación de servicios de corresponsales BN Servicios del Banco Nacional de Costa Rica**, para que, en lo sucesivo, se lea de conformidad con el siguiente texto:

### **REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CORRESPONSALES BN SERVICIOS DEL BANCO NACIONAL DE COSTA RICA**

#### **OBJETIVO**

*Artículo 1º—El presente Reglamento tiene como finalidad asegurar el trato igualitario por parte del Banco Nacional de Costa Rica en adelante denominado EL BANCO, en la escogencia de los CORRESPONSALES BN SERVICIOS y la relación contractual entre ambos, todo en apego a los requerimientos señalados en la legislación en materia de Contratación Administrativa.*

*Artículo 2º—El presente Reglamento se emite al amparo de lo dispuesto por el artículo 2 bis , inciso c) de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 146 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que su vigencia se encuentra condicionada a la aprobación por parte de la Contraloría General de la República.*

*Artículo 3º—Se define a los CORRESPONSALES BN SERVICIOS como todos aquellos comercios, asociaciones de desarrollo, solidaristas o cooperativas, profesionales liberales, sindicatos, entre otras categorías, que por medio de la firma de un contrato acepten las condiciones solicitadas por el Banco Nacional para convertirse en establecimientos que prestarán diversos servicios financieros a través de la plataforma tecnológica que el Banco Nacional disponga para este fin, o bien vía comunicación directa con la plataforma tecnológica del Banco Nacional con métodos de consumo en modalidad web services, así como dispositivos POS, terminales directas o combinaciones de estas.*

*Los CORRESPONSALES BN SERVICIOS se ubicarán en aquellos comercios, asociaciones de desarrollo, solidaristas o cooperativas, profesionales liberales, sindicatos, entre otras categorías, que sean identificados como de interés para el Banco debido a que se encuentran localizados en lugares donde no se cuenta con oficinas del Banco, o bien, por ser comercios que muestren su interés de prestar servicios al Banco Nacional bajo dicha modalidad.*

*En cuanto al alcance de los servicios que prestarán los CORRESPONSALES BN SERVICIOS son los siguientes:*

- Pagos de servicios*
- Remesas*
- Avances de efectivo*
- Pagos de cuotas de crédito*
- Pagos de tarjetas de crédito*
- Depósitos a cuentas*

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

*Artículo 4°—Por parte de El BANCO están autorizados para suscribir contratos de CORRESPONSALES BN SERVICIOS, los Subgerentes Generales, los Gerentes de Zona Comercial, Gerentes de oficina, o en su defecto las personas que éstos designen, siempre y cuando los poderes otorgados por la Junta Directiva del Banco así lo faculden.*

*Artículo 5°—El deber de probidad, que señala el artículo tercero de la Ley N° 8422, obliga al Banco Nacional y a sus funcionarios, a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifiesta, fundamentalmente, en identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República. Como efecto de lo anterior, la afiliación de CORRESPONSALES BN SERVICIOS permite al BANCO ofrecer a sus clientes y usuarios la facilidad para la realización de diversos trámites de servicios financieros y no financieros, por medio de contratos que se suscriben con los CORRESPONSALES BN SERVICIOS.*

*Artículo 6°—La afiliación de CORRESPONSALES BN SERVICIOS por parte del BANCO será facultad exclusiva de esta institución, tomando en consideración los requisitos exigidos por este Reglamento y los criterios de conveniencia institucional, de acuerdo a sus intereses y planes de desarrollo. El BANCO establece la participación libre de CORRESPONSALES BN SERVICIOS en todo el país, en cualquier momento del año, y su elección depende del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento.*

*Artículo 7°—El plazo de estos contratos será de un año, prorrogable automáticamente por períodos iguales y consecutivos, si ninguna de las partes manifiesta a la otra por escrito y con al menos un mes de anticipación al vencimiento del plazo o la prórroga correspondiente, su intención de dar por terminada la relación contractual.*

*Artículo 8°- Los CORRESPONSALES BN SERVICIOS y EL BANCO nombrarán cada uno, un representante para que funja como Administrador del Contrato, quienes coordinarán los detalles de su ejecución y serán los responsables del mismo.*

*Artículo 9°—Para poder considerar las ofertas de servicios de recaudación, el interesado debe cumplir con los siguientes requisitos:*

- a) Personas físicas nacionales y extranjeras legalmente aptas para operar en el país.*
- b) Personas jurídicas debidamente inscrita en el Registro Público, en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Justicia, o cualquier otra autoridad administrativa que corresponda, legalmente aptas para operar en el país. En casos debidamente justificados y que cumplan con los requisitos, se puede considerar personas jurídicas extranjeras.*
- c) No estar inhabilitado para contratar con la Administración Pública de conformidad con el artículo 19 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.*

- d) *En caso de que el establecimiento en donde se pretenda desarrollar el BN Servicios, constituya un establecimiento comercial destinado a una actividad lucrativa, éste deberá contar con patente vigente de la Municipalidad de la localidad en la que se encuentra ubicado.*
- e) *En caso de que la actividad comercial del solicitante esté incluida como actividad de alto riesgo de acuerdo a la ley 8204 del 17 de diciembre del 2001, se requerirá de una justificación y autorización especial por parte del Gerente de Zona Comercial respectivo.*
- f) *Estar al día o tener un arreglo de pago de las obligaciones de crédito con el Banco Nacional.*
- g) *No estar incluido en lista de códigos del Banco Nacional en cualquier estado que sea irregular.*
- h) *Cumplimiento de los requerimientos técnicos necesarios para la prestación del servicio. El CORRESPONSAL BN SERVICIOS se compromete a actualizar de forma permanente el software para garantizar la seguridad y continuidad en la prestación del servicio.*
- i) *Encontrarse al día con las obligaciones ante la Caja Costarricense de Seguro Social, para lo cual deberá presentar la respectiva constancia*

*Artículo 10.—Los interesados en prestar servicios como CORRESPONSAL BN SERVICIOS deberán entregar al BANCO los siguientes documentos:*

- a) *Fotocopia de la cédula de identidad, residencia o pasaporte o cédula jurídica. Dicho documento debe estar vigente y ser legible.*
- b) *Certificación del Registro Público o de Notario Público de su inscripción como persona jurídica y el nombre completo, domicilio exacto y calidades de quien o quienes ejercen la representación judicial y extrajudicial, lo cual deberá acreditarse mediante documento legal idóneo, con una vigencia no mayor a un mes.*
- c) *Dirección exacta del local donde se prestará el servicio.*
- d) *Horario de atención al público.*
- e) *Declaración jurada que demuestre lo indicado en el inciso c) del artículo 9 del presente Reglamento.*
- f) *Cualquier otra información que sea contemplada en este Reglamento.*

#### **SELECCIÓN DE LOS CORRESPONSALES BN SERVICIOS**

*Artículo 11.—De previo a emitir la recomendación para afiliar al CORRESPONSAL BN SERVICIOS, la Zona Comercial encargada de la gestión deberá realizar una inspección a las instalaciones del solicitante para evaluar que cumple efectivamente con los requisitos citados.*

*Artículo 12.—El Área responsable de la afiliación tendrá un máximo de 5 días naturales para recomendar o desestimar la solicitud.*

*Artículo 13.—En caso de que la recomendación no fuera aprobada, la Zona Comercial respectiva deberá informar por escrito al interesado sobre dicha resolución.*

*Artículo 14.—Una vez formalizado y aprobado el contrato, la Zona Comercial respectiva deberá velar por su custodia.*

#### **OBLIGACIONES DE LOS CORRESPONSALES BN SERVICIOS**

*Artículo 15.—El CORRESPONSAL BN SERVICIOS se obliga a aceptar dentro de la actividad normal de sus negocios, los servicios acordados en el contrato suscrito entre el CORRESPONSAL BN SERVICIOS y EL BANCO para estos efectos.*

*Artículo 16.—El CORRESPONSAL BN SERVICIOS es totalmente responsable ante el BANCO por los daños y perjuicios ocasionados a terceros, en razón de la no prestación del servicio por factores ajenos al BANCO.*

*Artículo 17.—El CORRESPONSAL BN SERVICIOS no podrá disponer o ceder total o parcialmente los derechos u obligaciones que por el contrato adquiere.*

*Artículo 18.—El CORRESPONSAL BN SERVICIOS deberá guardar la confidencialidad y exclusividad de la información y material del que sea titular o que posea del BANCO, y a la cual tenga acceso, en virtud del convenio existente entre las partes, así como asegurar el respeto de este carácter de confidencialidad de la información por parte del CORRESPONSAL BN SERVICIOS.*

*Artículo 19.—Durante todo el plazo de la ejecución del contrato, será de acatamiento obligatorio para el CORRESPONSAL BN SERVICIOS de todas y cada una de las disposiciones contenidas en este Reglamento, y el contrato suscrito con el BANCO.*

#### **COMISIÓN POR EL SERVICIO**

*Artículo 20.—La comisión a pagar por este servicio no constituye un elemento de negociación para la elección de un CORRESPONSAL BN SERVICIOS.*

*Artículo 21.—El CORRESPONSAL BN SERVICIOS devengará una comisión por los servicios brindados según lo establecido en cada contrato.*

*Artículo 22.—Para el pago a los CORRESPONSALES BN SERVICIOS:*

*Tarifa por Transacción: Por cada transacción que realice el CORRESPONSAL BN SERVICIOS, el BANCO le reconocerá un monto previamente establecido en el contrato, diariamente una vez realizados los cierres del sistema BN Conectividad mediante depósito a la cuenta indicada por el comercio con el Banco Nacional.*

#### **CONTROL SOBRE LOS CORRESPONSALES BN SERVICIOS**

*Artículo 23.—Los ejecutivos de canales alternos por Zona Comercial serán los responsables de verificar el cumplimiento de todo lo dispuesto en el presente Reglamento.*

*Artículo 24.—Los ejecutivos de canales alternos por Zona Comercial aplicarán los siguientes controles:*

*a) Visitar periódicamente, las instalaciones de los CORRESPONSALES BN SERVICIOS para verificar el correcto funcionamiento de la prestación del servicio de recaudación y las medidas de seguridad con que opera.*

*b) Llevar un registro de los contratos de los CORRESPONSALES BN SERVICIOS para anticipar su fecha de vencimiento y planificar sus prórrogas o finiquito, lo cual deberá ser tramitado con un mes de anticipación al vencimiento del contrato en ejecución.*

#### **SANCIONES**

*Artículo 25.—El BANCO podrá aplicar cualquiera de las sanciones previstas al efecto en el ordenamiento jurídico costarricense.*

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES**

*Artículo 26.—El procedimiento para la aplicación de sanciones se realizará de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico costarricense.*

#### **DISPOSICIONES FINALES**

*Artículo 27.—Ninguna de las disposiciones del presente Reglamento podrá interpretarse en forma alguna que limite las facultades de fiscalización de la hacienda pública que constitucional y legalmente competen a la Contraloría General de la República.*

*Artículo 28.—En todos aquellos aspectos distintos de los trámites concursales y de selección del contratista que no se encuentren expresamente previstos en el presente*

*Reglamento, resultarán aplicables las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.*  
*Artículo 29.—Rige a partir de su publicación.*

La Uruca, 7 de setiembre del 2017

Alejandra Trejos Céspedes  
Supervisora Operativa  
Proveduría General

1 vez.—O. C. N° 524007.—( IN2017167598 ).

# **BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL**

## **INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE SOCIOS COMERCIALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS OPERATIVOS ASOCIADOS A LAS TARJETAS DE CREDITO Y DEBITO DEL BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL**

### **1. PROPÓSITO**

De conformidad con los alcances del oficio N° DCA-XXX con Referencia N° XXXX, por medio del cual la Contraloría General de la República autorizó este procedimiento excepcionado de contratación, el objeto de este nuevo instructivo es el de establecer los requisitos legales, técnicos y de infraestructura que los interesados deben cumplir para ser contratados por el Banco como Socio Comercial y establecer las condiciones generales del servicio.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento se realizó de conformidad con lo establecido en el artículo 2 Bis, inciso c) de la Ley de Contratación Administrativa y a los términos establecidos por la Contraloría General de la República en su oficio de autorización. Los servicios a contratar se refieren a servicios operativos asociados a las tarjetas, tales como pagos y adelantos de efectivo de las tarjetas de crédito VISA Banco Popular, retiros de efectivo de tarjetas de débito del Banco Popular.

### **3. VIGENCIA DE ESTE INSTRUCTIVO**

El plazo de vigencia de este instructivo será por **dos años** contados a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*, esto de acuerdo a la autorización emitida por la Contraloría General de la República, plazo que podrá ser prorrogado previa autorización para esos fines por parte de dicho órgano contralor.

### **4. INVITACIÓN**

El Banco invitará a participar a todo interesado en brindar los servicios objeto de este instructivo y en tal sentido aliarse como socio comercial, mediante publicación por una sola vez de todo el documento en la Diario Oficial *La Gaceta* -en acatamiento a los instruido por la Contraloría General de la República- y como mínimo en dos Diarios de Circulación Nacional dos veces al año en cuyo contenido se indicará el medio por el que puedan accederlo y aquella otra información que el Banco considere necesaria.

## 5. OFERENTES

Los socios comerciales interesados podrán presentar sus ofertas en cualquier momento durante el período de vigencia autorizado por la Contraloría General de la República a este instructivo.

El oferente no puede ser Institución Financiera, ni emisor de tarjetas de crédito.

Podrán participar personas jurídicas que cumplan con todos los requisitos establecidos en este instructivo, para lo cual deberán acompañar los documentos e información solicitada en este cuerpo normativo, con una nota en los siguientes términos:

(día) de (mes) del (año)

Señores  
Banco Popular y de Desarrollo Comunal

Estimados señores:

En atención a publicación en medios de circulación nacional y sobre la base de los requisitos y condiciones establecidas en el documento denominado **“INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE SOCIOS COMERCIALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS OPERATIVOS ASOCIADOS A LAS TARJETAS DE CREDITO Y DEBITO DEL BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL”** ” autorizado por la Contraloría General de la República por medio del oficio XXXX, presento formalmente mi oferta de servicios incluyendo todos los documentos e información en los anexos de esta nota.

Mi representada se adhiere a todos los términos y condiciones establecidas en el instructivo supracitado y al modelo de contrato que se anexa en ese documento.

Atentamente,

Representante legal de la empresa  
No de cédula

## 6. INFORMACIÓN DEL OFERENTE

**Todo interesado deberá presentar la siguiente información:**

- a) Certificación notarial o registral de la inscripción en el Registro Público y de la personería jurídica del representante legal, indicando su vigencia a la fecha de emisión de la

certificación, nombre y apellidos, estado civil, profesión y oficio, nacionalidad y número de documento de identidad que lo acredita y copia certificada de la cédula jurídica y del documento de identidad que lo identifica.

- b) Certificación notarial indicando el monto del capital social, la cantidad y naturaleza de las cuotas o acciones que lo conforman, y la propiedad de estas con indicación del nombre y apellidos de los propietarios de dichas acciones o cuotas. La certificación de la propiedad de las acciones, deberá ser emitida para las sociedades anónimas con vista del libro o registro de accionistas y para otro tipo de sociedades, según los libros que al respecto establezca el Código de Comercio. Si estos propietarios fueren personas jurídicas, se certificará la naturaleza y propiedad de las cuotas o acciones de esas sociedades.
- c) Los anteriores documentos deben ser presentados en original y su fecha de emisión no podrá ser mayor de un mes contado retroactivamente a partir de la presentación de la oferta.
- d) El oferente debe aportar las siguientes declaraciones juradas:
  - De encontrarse al día en el pago de las cuotas obrero patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social CCSS o bien que cuenta con un arreglo de pago aprobado por la CCSS al momento de presentación de la oferta; el Banco se reserva el derecho de realizar las consultas pertinentes tanto al oferente como a la CCSS para verificar su condición, todo ello de frente a la naturaleza del objeto de contratación. De previo a la formalización del contrato deberá presentar la certificación respectiva de la CCSS.
  - De que se encuentra al día con el pago de todos los impuestos nacionales.
  - De que a los representantes legales en el país, no les afecta el régimen de prohibición establecido en el artículo 22 y 22 Bis de la Ley de Contratación Administrativa. Esta declaración deberá cubrir a todos los socios y directivos.
  - De que a los representantes legales en el país, no les afecta el régimen de prohibición establecido en el artículo 45 de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal. Esta declaración deberá cubrir a todos los socios, directivos o personeros.
  - De encontrarse al día con las operaciones crediticias (deudas, fianzas y ahorro obligatorio) que tengan con el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, tanto los apoderados como sus accionistas. En caso de detectarse la morosidad, el oferente deberá regularizar esta condición antes de serle comunicada su contratación. Si se detectara después de dicho acto, la empresa deberá regularizar su situación antes de la formalización contractual.
  - De que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones con el FODESAF (Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares), según reforma a la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares No. 5662. De previo a la formalización del contrato deberá presentar la certificación respectiva emitida por esa Institución.
- e) Indicar la dirección exacta del oferente, número de teléfono, fax y correo electrónico.

f) Para efectos de aclaraciones, subsanaciones, audiencias, firma de contratos, comunicación de su contratación o cualquier otra comunicación y/o actuación relacionada con este procedimiento incluyendo en fase de ejecución contractual; el participante deberá indicar expresamente en su oferta la aceptación del fax como medio de notificación -cuyo número sea el indicado en el punto e) anterior- en el sentido de que todos los actos de esta contratación le serán comunicados a cada oferente por ese medio de conformidad con el artículo 148 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que el fax será el medio formal de notificación de los actos de este procedimiento.

## **7. REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA, TECNOLÓGICOS, FINANCIEROS Y CONTABLES**

Para ser considerado como elegible o apto para brindar el servicio objeto de este procedimiento excepcionado, los oferentes deberán demostrar que cuentan con suficiente capacidad de infraestructura (cumplir con la Ley 7600 “Ley de Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad”), tecnología, financiera y contable para brindar el servicio, lo anterior de conformidad con los siguientes requisitos:

### **7.1 CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA**

- 7.1.1** El Oferente debe tener cobertura con al menos 5 puntos de servicio a nivel nacional, con buena ubicación comercial en cabeceras de provincia y de cantón. Deberá indicar la ubicación geográfica de cada punto, especificar: provincia, cantón, distrito y dirección.
- 7.1.2** El espacio ofrecido debe tener en todo momento capacidad de atender gran cantidad de clientes y de procesar alto volumen de transacciones por lo que El Oferente debe ofrecer una Infraestructura adecuada y agradable para la prestación del servicio. El Banco se reserva el derecho de realizar las observaciones que considere pertinentes con el fin que el local quede acondicionado de manera adecuada para la atención de los clientes
- 7.1.3** El Oferente deberá cubrir todos los costos que demande la instalación y operación de equipos, el acondicionamiento, las líneas telefónicas, el equipamiento, los suministros e implementos, los salarios y seguros del personal encargado de su atención, la publicidad, los cargos por electricidad, teléfono y los demás gastos que esto pueda generar.
- 7.1.4** El oferente debe proporcionar seguridad física a los clientes dentro del local.

- 7.1.5 El oferente se comprometerá a notificar al Banco sobre nuevas localidades según su plan de expansión y el ingreso de nuevas localidades para las cuales registrarán las condiciones tarifarias en vigencia.
- 7.1.6 El Oferente debe proveer y asumir los costos de la rotulación de los locales, misma que debe ser coordinada y aprobada en conjunto con las partes.
- 7.1.7 Preferiblemente el Oferente debe contar con disponibilidad de parqueo para los clientes, o cercanía al punto de servicio de parqueo público.

## **7.2 ASPECTOS TECNOLÓGICOS**

- 7.2.1 Los pagos de tarjeta de crédito y adelantos de efectivo de tarjetas de crédito, retiros de efectivo de tarjetas de débito se realizarán mediante datafonos. El Oferente, previo y por una única vez, debe coordinar con el proveedor de los POS para que envíen, al Banco y al Oferente, el archivo de cobro para que el mismo sea conciliado y cancelado en la cuenta corriente del Oferente, actualmente el Banco Popular opera por medio de la red de la Empresa Evertec/ATH, en caso de que el Oferente esté en disposición de efectuar el enlace por medio de otro adquirente, el mismo deberá efectuar los ajustes correspondientes.
- 7.2.2 El sistema de cajas del oferente debe brindar en todo momento la seguridad de que la transacción ingresada sea la procesada. Además, el sistema de cajas del oferente debe tener la capacidad de realizar el cierre diario de ingresos y egresos, de manera que toda la información pueda ser conciliada.
- 7.2.3 En el archivo de cobro se deben identificar las transacciones que corresponden a pagos adelantos y retiros de efectivo, de manera que se puedan distinguir de las demás transacciones enviadas a liquidar.
- 7.2.4 Las transacciones se realizan todos los días disponibles y se cancela al Oferente una vez finalizado el proceso de conciliación y liquidación.

## **7.3 ASPECTOS FINANCIEROS Y CONTABLES**

- 7.3.1 El Oferente deberá aportar el flujo de efectivo para la prestación de los servicios
- 7.3.2 El Oferente debe ser una empresa que mantenga una consistente y eficiente estructura administrativa en la operatividad y control de las actividades que realiza en sus puntos de ventas.

## **8. CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA**

Una vez que el Banco analice la información presentada por cada oferente, le comunicará mediante fax en un plazo no mayor a **10 días hábiles** a través de la División de Canales Alternos, si cumplió o no con los requisitos solicitados en el Instructivo. En caso de no cumplir se le otorgará al oferente un plazo no mayor a 5 días hábiles para que subsane o se refiera a algún punto en particular que la División antes mencionada considere necesario para completar su ofrecimiento, contando en este

supuesto la División de Canales Alternos con un plazo máximo de **5 días hábiles** a partir del recibo de las subsanaciones, para comunicarle por el mismo medio su cumplimiento o no.

Si el oferente cumple con lo establecido en el instructivo, la División de Canales Alternos procederá a coordinar con éste las pruebas tecnológicas descritas en el punto 12 de este documento, siendo que de resultar satisfactorias le comunicará inmediatamente por fax su contratación y la fecha para la firma del contrato adhesivo de este procedimiento excepcionado de contratación autorizado por la Contraloría General de la República, el cual deberá contar con la aprobación interna por parte de la Dirección Jurídica del Banco Popular para adquirir eficacia jurídica. Se aclara que el plazo para llevar a cabo estas pruebas tecnológicas así como la comunicación de su contratación y la respectiva firma del contrato, será no mayor a **dos meses** contados a partir de la fecha en que le fue comunicado el cumplimiento de los requisitos del Instructivo de acuerdo al párrafo anterior. Es claro que en caso de que el oferente no supere la etapa de pruebas tecnológicas, igualmente le será comunicada por parte de la División de Canales Alternos la no contratación.

En caso de que el oferente no esté de acuerdo con alguna de las decisiones tomadas por el Banco, podrá hacer uso de los recursos ordinarios que regula la Ley General de Administración Pública, para lo cual tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para presentar el recurso que considere aplicable. Las instancias encargadas de resolver los posibles recursos que presenten, serán las siguientes:

División de Contratación Administrativa, ubicado en Oficinas Centrales, sexto piso: Será la instancia encargada de resolver los Recursos de Revocatoria. El plazo para resolver ese tipo de impugnaciones por parte de esta instancia será de 8 días hábiles.

Dirección de Soporte Administrativo, ubicado en el sexto piso en Oficinas Centrales: Será la instancia encargada de resolver los Recursos de Apelación. El plazo para resolver ese tipo de impugnaciones por parte de esta instancia será de 8 días hábiles.

La comunicación de lo resuelto por las instancias antes citadas, será mediante el uso del fax u otro medio de notificación que el interesado indique para los efectos de notificación.

## **9. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO Y DEL PERSONAL**

### **9.1 ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO**

Los Servicios Operativos asociados a las Tarjetas de Crédito y Débito de El Banco Popular y de Desarrollo Comuna que prestará **EL SOCIO COMERCIAL** son los siguientes:

- Pagos de tarjetas de Crédito VISA del Banco Popular
- Adelantos de efectivo de Tarjetas de Crédito VISA del Banco Popular.
- Retiros de efectivo con Tarjeta de Débito del Banco Popular.

- 9.1.1** El Oferente podrá brindar los servicios en forma parcial, es decir, ofrecer la prestación de un único servicio, como por ejemplo: pago de tarjetas de crédito. En todo caso el Banco se reserva el derecho de iniciar en forma parcial los servicios de conformidad con su capacidad y condiciones tecnológicas.
- 9.1.2** El Oferente no puede condicionar la realización de las operaciones financieras del cliente relacionadas con el Banco en el punto de servicio a cambio de realizar una transacción financiera relacionada con él mismo (por ejemplo, que solo se puede pagar la tarjeta si se hace una compra de algún artículo que venda el comercio, en caso de ser un local comercial).
- 9.1.3** El Oferente debe comprometerse a brindar el servicio en los horarios establecidos para la prestación de sus locales.
- 9.1.4** El Oferente debe ofrecer la prestación de los servicios en forma continua durante el día, por lo tanto, durante los tiempos de café y almuerzo el servicio igualmente debe brindarse.

## **9.2 LIQUIDACIÓN DE TRANSACCIONES**

- 9.2.1** La liquidación de las transacciones de pagos, y adelantos de efectivo realizados con las tarjetas de crédito se realizan mediante compensación con la Empresa Evertec/ATH. En caso de diferencias, el Oferente deberá comunicarse con el Banco para verificar y ajustar la liquidación respectiva. La liquidación de las transacciones de retiros de efectivo con tarjetas de débito se realiza directamente con el Banco Popular.
- 9.2.2** El Oferente que se llegue a contratar debe abrir una cuenta corriente o cuenta de ahorros bancaria con el Banco y mantener los fondos correspondientes a la liquidación. El Banco quedará expresamente autorizado por El Oferente para debitar los saldos derivados del trámite de liquidación de transacciones y costos que le sean cargados por parte del Banco durante la ejecución del Contrato.
- 9.2.3** El Banco liquidará las transacciones monetarias de adelantos de efectivo, y pago de la tarjeta de crédito directamente con la Empresa Evertec/ATH y esta a su vez con el oferente y los retiros de efectivo de tarjetas de débito directamente con el oferente. Esta liquidación se efectuará en forma diaria, debiendo el Banco cancelar o cobrar el importe neto resultante el mismo día en que se efectúa la liquidación, antes de las 12 md, y al tipo de cambio de venta que establezca el Banco Central vigente en el momento de realizar la liquidación. En caso de retrasos en el proceso de liquidación se hará un adelanto del 90% del monto por liquidar.

Para estos efectos se aclara que al hablar de importe se refiere al monto total de las transacciones (monto total de adelantos y pagos) y no a las comisiones; en estos

casos se cancelará al Socio el importe neto (dinero recaudado por pago a tarjetas menos dinero entregado al cliente por adelantos de efectivo).

Las transacciones realizadas de lunes a jueves se liquidarán entre martes y viernes, y las transacciones realizadas los días viernes, sábado, domingo o feriados se liquidarán hasta día hábil siguiente una vez recibido el archivo de cobro y finalizado el proceso de conciliación de transacciones.

En cuanto al adelanto del 90% se realizará tanto en el cobro como pago del monto transado (sobre el importe neto), el restante 10% se cancelará finalizado el proceso de conciliación de transacciones.

- 9.2.4** El Contratista deberá coordinar con el Banco los trámites de manejo de reclamos presentados por el cliente como reversiones de movimientos, ajustes a transacciones, movimientos mal aplicados, entre otros. En todos los casos, cuando un cliente se presenta a reclamar el **“EL SOCIO COMERCIAL”** deberá remitirlo al Banco.
- 9.2.5** El Banco Popular y de Desarrollo Comunal reconocerá a la entidad que figure como contraparte en estos contratos, una comisión por cada operación o servicio autorizado y aprobado por el nivel resolutivo del Banco, es decir, la División Centro Nacional de Tarjetas.

### **9.3 DEL PERSONAL**

- 9.3.1** El Oferente debe contar con personal con buena presentación personal, de adecuada compostura, conducta apropiada y de respeto hacia los clientes, para lo cual el Banco efectuará, cuando así lo considere conveniente, evaluaciones sobre la calidad del Servicio al Cliente en los diferentes puntos. Se entiende como buena presentación personal, adecuada compostura y conducta apropiada el proyectar una imagen personal y empresarial positiva, acorde a la función que desempeñan, a través del comportamiento, arreglo personal y uso de vocabulario respetuoso.
- 9.3.2** El Oferente debe ofrecer atención inmediata, de acuerdo al volumen de clientes, debe ofrecer la disponibilidad de una o más personas para proporcionar una adecuada distribución y manejo de filas.
- 9.3.3** El oferente debe contar con personal capacitado en normas de servicio al cliente y en información básica de tarjetas de crédito y débito, según los datos que estén a su alcance como por ejemplo: pago mínimo , pago de contado, estado de las tarjetas a las que se les permite efectuar pagos , monto máximo de adelanto de efectivo, monto máximo de retiro de efectivo por ese canal.

El Banco para esto, brindará una capacitación a los funcionarios del Socio comercial una vez al año en temas relacionados con las transacciones disponibles en los servicios contratados de Tarjetas de Crédito y Tarjetas de Débito, y aportará

evidencia del contenido y participación en dicha capacitación. Sin que limite esto que en caso de requerirse generar alguna otra capacitación o entrenamiento al socio comercial este se coordine y lleve a cabo.

Por otra parte, el Socio Comercial se compromete a brindar al banco al menos una vez al año, realimentación con respecto al estado del sistema, quejas y otros asuntos relacionados con el servicio que considere puedan ser oportunidades de mejora al servicio.

## **10. COMISIONES**

El pago de comisiones por la prestación de estos servicios será el siguiente:

<b>TIPO DE SERVICIO</b>	<b>COMISIONES</b>
Pagos de Tarjeta de Crédito	\$0.75 por transacción
Adelantos de Efectivo de Tarjetas de Crédito	\$0.15 por transacción
Retiro de efectivo Tarjetas de Débito	\$0.15 por transacción

Las comisiones se cancelarán sobre la cantidad de transacciones efectivas realizadas por el Socio Comercial satisfactoriamente (conciliadas en los procesos de liquidación diario), sin importar la cantidad de transacciones efectuadas.

A partir de lo anterior, el proveedor del servicio deberá ajustarse a las tarifas establecidas por el Banco. Los montos de las comisiones podrán ser variados por la Gerencia General Corporativa o la Subgerencia General de Negocios si así lo consideran conveniente, decisión que deberá ser notificado a la contraparte de manera directa por fax con al menos treinta (30) días naturales de antelación a su vigencia, así como a través del Diario Oficial La Gaceta. Será responsabilidad de esta Administración los mecanismos que utilizará para modificar el monto de las comisiones y determinar su razonabilidad.

## **11. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO**

### **11.1 NORMAS DE OPERACIÓN**

**11.1.1** El Socio Comercial utilizará toda la información que le brinde el Banco en forma estrictamente confidencial y únicamente para actividades directamente relacionadas con la prestación del servicio. La obligación de confidencialidad se mantendrá aún después de terminada la relación.

- 11.1.2** El Socio Comercial asumirá los costos en que incurra el Banco por efectuar acciones fuera de los procedimientos autorizados por el Banco por escrito y que resulten en pérdidas para el Banco o de sus clientes.
- 11.1.3** El Socio Comercial se compromete a mantener una adecuada actitud de servicio al cliente, procurando brindar soluciones expeditas y eficientes a los problemas que puede enfrentar el Banco y que imposibiliten la prestación de los servicios a los clientes, en un plazo máximo de resolución de 24 horas naturales.
- 11.1.4** Es responsabilidad del Socio Comercial verificar tanto la identidad del cliente como que la transacción que está realizando es efectivamente la que el cliente solicita, validando en el momento, el nombre y el número de cédula del beneficiario del servicio impreso en la tarjeta contra el nombre y número de cédula del documento de identidad, así como de verificar el monto solicitado por el cliente contra el voucher o recibo de dinero otorgado o recibido, según sea el caso. El Oferente deberá asumir cualquier costo incurrido por errores originados por no verificar lo anterior.
- 11.1.5** El Banco Popular no es responsable por actos de vandalismo, robo, y/o cualquiera otro que pudiese presentarse que lleve incluso una pérdida económica por parte del Oferente en una operación.

## **11.2 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

### **11.2.1 PAGOS DE TARJETA DE CRÉDITO Y/O ADELANTOS DE EFECTIVO DE TARJETAS DE CRÉDITO Y RETIROS DE EFECTIVO DE TARJETAS DE DÉBITO**

- 11.2.1.1** La forma de pago será por medio del establecimiento de una comisión por tipo de transacción para cada uno de los diferentes servicios, como se indicó en el punto 10 anterior.
- 11.2.1.2** El pago de la comisión se efectuará mensualmente después de recibido en conformidad el servicio y la factura, mediante depósito en la cuenta corriente o de ahorros que el Oferente mantenga con el Banco, durante los primeros cinco días hábiles de inicio de cada mes, por lo que la División Centro Nacional de Tarjetas deberá tramitar la respectiva deducción del impuesto sobre la renta.

### **11.2.1.3 REQUERIMIENTOS BÁSICOS PARA LA EMISIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN**

Desde el punto de vista de emisión de la información y envío de documentos al área contable del Banco, es necesario que el Socio Comercial cumpla con los requisitos que se detallan a continuación, en la prestación de servicios para el pago de tarjetas de crédito y retiro de efectivo de tarjetas.

### **a. Pagos y adelantos de efectivo de tarjetas de crédito y retiros de tarjetas de débito**

El Oferente debe coordinar con la Empresa Evertec/ATH para que remita al Área de Contabilidad del Banco el reporte con las transacciones de pagos y adelantos de efectivo de Tarjeta de Crédito realizadas, el cual se debe presentar como sigue:

#### **LISTADO RESUMEN POR TIPO DE MOVIMIENTO POR LOCALIDAD**

<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Débitos</b>		<b>Créditos</b>	
		<b>Cant</b>	<b>Total</b>	<b>Cant</b>	<b>Total</b>
	Abono a su cuenta				
	<b>Total</b>				
	Adelanto de efectivo				
	<b>Total</b>				
	Comisión de adelanto de Efectivo				
	<b>Total</b>				
	<b>Total Punto de Venta</b>				

Para las transacciones de retiros de efectivo de tarjetas de débito deberá coordinar con el Banco la generación de un archivo y reporte que muestre el detalle de las transacciones realizadas diariamente en el punto de servicio.

### **b. Otros requerimientos**

Los vouchers no deben ser enviados a las Oficinas del Banco.

Es necesario que los vouchers los custodien por un espacio de tres meses, en caso de reclamo del cliente.

## **12. ASPECTOS TECNOLÓGICOS**

El Banco, una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos solicitados en este Instructivo, coordinará con el oferente el plan de pruebas entre el Banco, el Socio Comercial y el Adquirente -emitiéndose la certificación respectiva en caso de que estas sean aprobadas- y la puesta en producción de la aplicación que consiste en la habilitación del sistema para recibir las transacciones del cliente (pagos, adelantos, retiros y de efectivo) en el punto de servicio; en donde en caso de cumplir con toda esta etapa se le comunicará inmediatamente su contratación y la fecha en que deberá presentarse para la

firma del respectivo contrato. Así mismo se hace mención de algunos aspectos de administración de tecnología de información que debe cumplir el proveedor de los servicios:

## **12.1 ASPECTOS METODOLÓGICOS**

Si el Socio Comercial necesita desarrollar algún tipo de aplicación o conexión para sus cierres internos, los costos serán cubiertos por el Oferente.

El Socio Comercial debe aportar el hardware y software necesario para brindar el servicio solicitado. Los costos serán cubiertos por el Oferente.

El Socio Comercial debe aportar los enlaces de comunicaciones necesarios para brindar el servicio en sus Oficinas. Los costos serán cubiertos por el Oferente.

El Socio Comercial debe aportar personal técnico con experiencia en comunicaciones e informática para el desarrollo o mantenimiento y soporte, y debe aportar personal capacitado para la operación del sistema. Las labores del personal técnico indicadas en este punto, serán limitadas a los procesos de pruebas, puesta en producción, modificaciones (mejoras) y resolución de inconsistencias técnicas requeridas para el adecuado funcionamiento de las aplicaciones (sistema) y por ende, en la prestación del servicio. En este caso, el personal técnico puede ser de su propia planta o bien un outsourcing contratado por el socio.

El Socio Comercial debe brindar un servicio y soporte oportuno y de calidad al sistema en operación durante la vigencia del contrato. Los costos serán cubiertos por el Oferente.

## **12.2 ADMINISTRACIÓN DEL CAMBIO**

Por iniciativa propia, pero de forma coordinada con el Banco, el Socio Comercial estará en disposición permanente para mejorar el sistema existente y para desarrollar nuevos módulos o programas para los usuarios. El costo de estas mejoras y programas será cubierto en su totalidad por el Socio Comercial.

El Socio Comercial debe proveer los recursos humanos necesarios y el ambiente de pruebas cuando lo requiera el Banco para probar nuevas versiones o releases de los sistemas que interactúan con el servicio solicitado. Los costos serán cubiertos por el socio comercial.

El Banco se encuentra en mejora continua de su ambiente computacional y sistemas. Por este motivo durante la vigencia del contrato se darán mejoras que representen ajustes al ambiente y sistema. Por consiguiente el Socio Comercial debe efectuar cambios solicitados por el Banco. El costo será por cuenta del Socio Comercial.

En un plazo no mayor de 8 días el socio comercial debe presentar al Banco para su aprobación un plan de trabajo para brindar el servicio solicitado en el tiempo pactado.

### **12.3 ASPECTOS DE SOPORTE Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS**

El Socio Comercial garantiza una adecuada prestación de servicios durante la vigencia del contrato, desde el momento en que el sistema es puesto en producción y se ha habilitado el servicio en el punto de venta.

El Socio Comercial se compromete a brindar el servicio en los horarios establecidos para la operación de sus locales. El Socio Comercial deberá rendir cuentas a solicitud del Banco de tal forma que se establezca la responsabilidad de una falla en la transacción, el detalle del problema, su origen y su pronta solución.

### **12.4 ASPECTOS DE MONITOREO**

El Socio Comercial mantendrá un histórico de transacciones desde el inicio de operaciones con el Banco. Este histórico deberá ser respaldado por el Socio Comercial y deberá mantener, al menos 4 meses la consulta del mismo en línea.

El Socio Comercial debe garantizar al Banco el monitoreo continuo y el reporte por escrito de inconsistencias o eventos anormales, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de que sean detectados y que involucren aspectos como: errores de procesamiento, inconsistencias en las comunicaciones, errores humanos o de tecnología, que incidan en la calidad, exactitud e integridad de las transacciones de los clientes. El reporte de fallas deberá hacerlo al Área de Cómputo del Banco. El monitoreo solicitado se realizará continuamente y en caso de inconsistencias el personal técnico del Socio Comercial contratado realizarán las gestiones respectivas para la resolución inmediata del problema en conjunto con el personal técnico de la Empresa Evertec/ATH o de la empresa proveedora de los datafonos.

El Socio Comercial establecerá, cumplirá y dispondrá de herramientas para la medición de estándares de operación (o indicadores de gestión), tales como: tiempos de respuesta, caídas de sistema no controladas e inhabilitación del sistema para mantenimiento.

### **12.5. ASPECTOS DE COMUNICACIONES**

El Socio Comercial debe efectuar la comunicación directamente con la Empresa Evertec/ATH debido a que el Banco procesa sus transacciones de tarjeta de crédito con dicha Empresa. Para el caso de transacciones de tarjetas de débito, la comunicación será directamente con el Banco.

### **13. COMPROMISOS DEL BANCO**

**13.1** El Banco asume la responsabilidad de resolver cualquier reclamo o inconsistencia, para lo cual el cliente deberá recurrir a cualquier Oficina del Banco, sea Sucursal, Centro de Servicios Financieros, Oficina Periférica.

**13.2** Proteger los equipos de cómputo y software del Socio Comercial interconectado con el Banco.

**13.3** El Banco se compromete a comunicar mediante fax al Socio Comercial, los cambios en las políticas o procedimientos con al menos tres días hábiles de antelación a la fecha en que se desea surtan efectos los cambios.

### **14. COMUNICACIÓN Y PROMOCIONES**

**14.1** El Banco, cuando así lo considere conveniente, le solicitará al Socio Comercial la colaboración para que el personal de los puntos de servicio entreguen publicidad previamente aprobado por el Socio Comercial y que haga referencia exclusiva a los servicios pactados en este contrato.

**14.2** El Socio Comercial debe brindar la facilidad para que los funcionarios o edecanes del Banco Popular puedan promover los servicios de la Institución en sus puntos de servicio en fechas especiales o eventos promocionales. Las fechas especiales serán las que fije el Banco de acuerdo a la implementación de sus estrategias comerciales y de mercadeo.

**14.3** El Banco tendrá la facultad de efectuar publicidad, comunicación y promociones dirigidas a sus clientes, relacionada a los servicios pactados en este contrato previa aprobación del Socio Comercial.

**14.4** En aquellos casos en que el Banco esté realizando una promoción y requiera ubicar buzones u otro material informativo relacionado con la promoción, el punto de servicio del Socio Comercial podrá a su discreción otorgar el espacio necesario para la ubicación de los mismos, y velar porque estos tengan un espacio de ubicación visible para los clientes. Asimismo en caso de que los buzones sean ubicados, el punto de servicio deberá velar por la integridad física de los materiales y avisar al Banco en caso de que alguno requiera ser sustituido por depreciación u otros daños.

### **15. OTRAS CONDICIONES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

#### **15.1 NIVELES DE SERVICIO**

El Socio Comercial contratado deberá atender de manera inmediata los problemas reportados, cumpliendo siempre con los niveles de atención y tiempos de respuesta descritos a continuación:

<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempos de respuesta y resolución</b>
Nivel 1	Producidos por situaciones similares a: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Falta de fondos en la cuenta corriente de liquidación.</li> <li>✓ Imposibilidad para atender al cliente</li> </ul>	Máximo 1 hora para ser atendida y resuelta
Nivel 2	Producidos por situaciones similares a: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Retraso en la generación de los reportes estadísticos.</li> <li>✓ Errores en procesos de conciliación de información con sistemas del Banco cuya necesidad no es crítica.</li> </ul>	Máximo 5 horas para ser atendida y resuelta
Nivel 3	Producidos por situaciones similares a:  Problemas con algún reporte o proceso no crítico que afecte la rapidez y eficiencia de los procesos.	Máximo 48 horas para su atención y resolución.

## **15.2 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

El Socio Comercial a contratar deberá rendir la correspondiente garantía de cumplimiento, durante los cinco días hábiles siguientes a la comunicación de su contratación, por un monto de ₡1.000.000,00 (un millón de colones exactos) y con una vigencia mínima de catorce meses adicionales.

Para rendir esta garantía se deberán observar los requisitos y condiciones que al respecto se establece el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Es obligación del contratista mantener vigente la garantía de cumplimiento hasta por dos meses adicionales al plazo de la relación contractual de un año así como para eventuales prórrogas. Si un día hábil antes de vencimiento de la garantía, el contratista no ha prorrogado su vigencia, la Administración podrá hacerla efectiva en forma preventiva y mantener el dinero en una cuenta bajo su custodia, el cual servirá como medio resarcitorio en caso de incumplimiento. En este caso el contratista podrá presentar una nueva garantía sustitutiva del dinero.

## **15.3 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

Para cada Socio Comercial que haya cumplido con las condiciones plasmadas en este instructivo, el Banco confeccionará el documento contractual correspondiente bajo los mismos términos en que fue autorizado por la Contraloría General de la República, el cual deberá contar con la respectiva aprobación interna por parte de la Consultoría Jurídica del Banco Popular para adquirir eficacia jurídica.

Por la naturaleza de los contratos que se suscriban y de conformidad con el artículo 273 inciso 1) del Código Fiscal, para efectos fiscales se considerarán de cuantía inestimable, debiendo la División de Canales Alternos como parte fiscalizadora del Banco recaudar de la(s) factura(s) presentada(s) por el contratista por los servicios aquí pactados, las especies fiscales de ley a razón de 0.5% por cada factura conforme a las disposiciones de los artículos 244 y 273 del Código Fiscal.

#### **15.4 VIGENCIA DE LOS CONTRATOS**

Los contratos que surjan a la vida jurídica durante la vigencia de este instructivo, tendrán un plazo de **un año** a partir de la fecha en que se suscriban con cada Socio Comercial, con posibilidad de prórrogas automáticas por períodos iguales hasta un máximo de cuatro años de prestación total, esto si ninguna de las partes manifiesta su deseo de no prorrogar la relación contractual comunicándolo a la otra parte con una antelación mínima de tres meses previo al vencimiento del contrato. El hecho de que el Banco no ejerza alguna prórroga, no le crea ningún derecho de reclamo al contratista. No será necesaria la confección de un Addendum para la aplicación de las prórrogas.

El no cumplimiento de alguna de las cláusulas contractuales por parte del Socio Comercial dará al Banco de poner fin a la relación contractual.

#### **15.5 FORMA DE PAGO**

La forma de pago será en colones, se utilizará el tipo de cambio de venta de referencia que reporte el Banco Central de Costa Rica para el día en que se reporte el pago y el cálculo del monto a cancelar será sobre la base del número de cada tipo de transacciones que se efectúan en el punto de servicio, multiplicado por la tarifa específica a aplicar por cada uno de los servicios, de acuerdo a las comisiones establecidas en este instructivo en el punto 10. El pago total de lo correspondiente a comisiones se efectuará mensualmente después de recibido en conformidad el servicio y la factura, mediante depósito en la cuenta corriente o de ahorros que el contratista mantenga con el Banco, durante los primeros cinco días hábiles de inicio de cada mes.

Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa. Si la empresa se le ha dispensado del trámite de timbraje, deberán hacer referencia en las facturas o comprobantes que presenten ante el Banco, del número de resolución mediante el cual se les eximió de este trámite. El Banco no se responsabiliza por los atrasos que puedan darse en la fase de ejecución, como motivo del incumplimiento de este aspecto. En ningún caso se darán anticipos de pagos.

Para todo pago es necesaria la comprobación de que el contratista se encuentra al día en sus obligaciones con la CCSS y con el Ahorro Obligatorio del Banco Popular. De existir en

ese momento atraso en alguna de estas obligaciones, el Banco no realizará el pago, situación que será comunicada al contratista por parte del fiscalizador del contrato para que éste normalice su situación y el Banco pueda proceder con el pago pendiente. El plazo en exceso de la fecha prevista para el pago, producto de situaciones como la indicada, no será responsabilidad del Banco.

## **15.6 IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

De la facturación que presente el contratista, el Banco está obligado a retener el 2% correspondiente a la renta, en acatamiento a la Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta, y a la Circular de Políticas y Procedimientos de el Banco.

## **15.7 CLÁUSULA PENAL**

El Banco aplicará una multa del **0.50%** del monto de la liquidación mensual, por cada hora natural de atraso sobre los plazos establecidos en el apartado 15.1 cada vez que se presenten incumplimientos en la atención de problemas críticos del Nivel 1.

Si se presentan incumplimientos en la atención de problemas críticos del Nivel 2 ó 3, el Banco aplicará una multa del **0.30%** del monto de la liquidación mensual, por cada hora natural de atraso sobre los plazos establecidos en el apartado 15.1.

En todos los casos anteriores el cobro de las multas no podrá exceder el **25%** de la liquidación mensual.

## **15.8 INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El Órgano Fiscalizador tiene como obligación velar porque el contratista se ajuste al estricto cumplimiento de lo pactado. Se entenderá que el Órgano Fiscalizador lo constituye la unidad gestionante a saber la División Centro Nacional de Tarjetas, a este Órgano le corresponden las atribuciones y obligaciones establecidas en el artículo 13 de la Ley de Contratación Administrativa.

Lic. Maykel Vargas García, **Jefe**  
**División de Contratación Administrativa**

1 vez.—( IN2017166898 ).

# MUNICIPALIDADES

## MUNICIPALIDAD DE ACOSTA

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE ACOSTA

#### CONTENIDO

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

CAPÍTULO II. De la Naturaleza de la Auditoría Interna

CAPÍTULO III. Ubicación y Estructura Organizativa

CAPÍTULO IV. Del Auditor Interno

CAPÍTULO V. Del Personal de la Auditoría Interna

CAPÍTULO VI. Ámbito de Acción

CAPÍTULO VII. Competencias de la Auditoría Interna

CAPÍTULO VIII. Relaciones y Coordinaciones

CAPÍTULO IX. Otros Aspectos Relativos al Funcionamiento de la Auditoría Interna

CAPÍTULO X. Atención de Denuncias ante la Auditoría Interna

CAPÍTULO XI. De la responsabilidad y las sanciones

CAPÍTULO XII. Disposiciones finales

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones generales

Artículo 1º—Regulación. El presente Reglamento regula las actividades, organización, objetivos, funciones y atribuciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Acosta. Se emite en cumplimiento con lo establecido en el artículo 22, inciso h) de la Ley General de Control Interno y la Norma sobre atributos 1.1.2 de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, y será obligación del auditor interno coordinar, divulgar y hacer cumplir el contenido del Reglamento conforme a la normativa legal y técnica pertinente.

Artículo 2º—Corresponde al Auditor Interno, con el apoyo de las unidades internas de la Administración, mantener actualizado este instrumento jurídico, para lo cual comunicará lo pertinente al Concejo, para su aprobación y cumplirá el trámite de remisión ante la Contraloría, para lo que corresponda.

Artículo 3º—Definiciones. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

a) Auditoría Interna: Es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades. Dentro de una organización, la auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto, de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

b) Informe de auditoría: Documento escrito mediante el cual la organización de auditoría comunica formalmente a la Administración sujeta a examen, los resultados de la auditoría efectuada, incluyendo las respectivas conclusiones y disposiciones o recomendaciones.

c) Administración Activa: Uno de los dos componentes orgánicos del sistema de control interno. Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de entes y órganos de la función administrativa que deciden y ejecutan, incluyendo al jerarca como última instancia.

d) Administración de riesgos: Gestión que se efectúa para limitar y reducir el riesgo asociado con todas las actividades de la organización a diferentes niveles. Incluye actividades que identifican, miden, valoran, limitan y reducen el riesgo. De esas actividades, el control interno contempla la identificación y valoración de los riesgos.

e) Advertencia: Es un servicio dirigido a los órganos sujetos a la competencia institucional de la auditoría interna, y consiste en señalar los posibles riesgos y 3 consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de conocimiento de la auditoría interna.

f) Asesoría: Es un servicio dirigido al jerarca y consiste en el suministro de criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son competencia de la auditoría interna. También puede ser brindado a otras instancias institucionales, si la auditoría interna lo considera pertinente.

g) Ambiente del control: Conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

h) Atribuciones: Facultades o poderes que corresponden a cada una de las partes de la organización pública o privada.

- i) Control Interno: Es un proceso ejecutado por la Administración Activa, diseñado específicamente para proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- j) Contraloría General: Contraloría General de la República.
- k) Jerarca Orgánico: Concejo Municipal de la Municipalidad de Acosta.
- l) Ley Nº 7428: Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- m) Ley Nº 8422: Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- n) Ley Nº 8292: Ley General de Control Interno.
- o) Ley Nº 7794: Código Municipal.
- p) Municipalidad: Municipalidad de Acosta.
- q) Plan anual de Auditoría: Cronograma de las actividades que deberán realizar los funcionarios de Auditoría Interna en determinado período de tiempo.
- r) Seguimiento del Sistema de Control Interno: Son todas aquellas actividades que se realizan para valorar la calidad, el funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo, para asegurar que los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atienden oportunamente.
- s) Titular subordinado: Funcionario de la Municipalidad de Acosta responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
- t) Universo auditable: Conjunto de elementos susceptibles de la prestación de los servicios de la auditoría interna dentro de su ámbito de competencia institucional. Generalmente, el universo de auditoría contempla un detalle de unidades auditables que pueden agruparse de diferentes formas (por función, actividad, unidad organizacional, proyecto, proceso, etc.), pero puede ampliarse para considerar un inventario de los trabajos que la auditoría interna puede efectuar en relación con esas unidades auditables.
- u) Valoración del riesgo: identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos; deben ser realizados por el jerarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos.

Artículo 4º—Ámbito de aplicación. El presente reglamento es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Auditoría Interna y para el resto de los funcionarios de la Administración Activa en la materia que les resulte aplicable.

Artículo 5º—Marco legal y técnico. La Auditoría Interna de la Municipalidad de Acosta se regulará de acuerdo con lo establecido en el siguiente marco normativo:

- 1) Ley General de Control Interno Nº 8292.
- 2) Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- 3) Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
- 4) Código Municipal
- 5) Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- 6) Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2014).
- 7) Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (R-DC-119- 2009 del 16-12-2009).
- 8) En forma complementaria se registrará por las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).
- 9) Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.
- 10) Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de Auditor y Subauditor Internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías del Sector Público (R-CO-91-2006).
- 11) Directrices sobre la Comunicación de las Relaciones de Hechos y Denuncias Penales por las Auditorías Internas en el Sector Público (D-1-2008-CO-DFOE).
- 12) Directrices que deben Observar las Auditorías Internas para la Verificación del cumplimiento de las Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República (D-3-2007-CO-DFOE).
- 13) Directrices para la Autoevaluación Anual de la Calidad de la Auditoría Interna en el Sector Público (R-CO-33-2008).
- 14) Directrices para la contratación de servicios de Auditoría Externa en el Sector Público (R-CO-33-2009).
- 15) Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las auditorías Internas (RDC-010-2015).
- 16) Otras directrices, Lineamientos, circulares, políticas y otras disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

**CAPÍTULO II**  
**De la Naturaleza de la Auditoría Interna**  
**SECCIÓN I**  
**Concepto**

**Artículo 6º—Concepto de la Auditoría Interna.** El concepto funcional de la Auditoría Interna se encuentra establecido en el Artículo 21 de la Ley Nº 8292 Ley General de Control Interno. La auditoría interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad a la organización, puesto que se crea para validar y mejorar sus

operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, conforme con las disposiciones de la Ley General de Control Interno. La auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas. 6

**Artículo 7º—Misión, Visión y principales políticas.** La Auditoría Interna deberá establecer y actualizar periódicamente su misión, visión y principales políticas que regirán su accionar, a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.

**Artículo 8º—Ética Profesional.** El Auditor y los demás funcionarios de la Auditoría Interna deberán mantener elevados valores de conducta para ejercer la actividad de la Auditoría Interna, entre otros, los de integridad, objetividad, confidencialidad, imparcialidad, justicia, respeto, transparencia y excelencia. Tales valores habrán de ponerse de manifiesto en sus actuaciones al conducirse en sus distintas relaciones internas y externas. Se regirá con lo que se establezca en el Código de Ética de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Acosta una vez creado, las normas de ética profesional emitidas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y las disposiciones que sobre el particular dicte la Contraloría General de la República u otra normativa similar aplicable

## **SECCIÓN II**

### **Independencia y objetividad**

**Artículo 9º.** —Independencia y objetividad. La actividad de Auditoría Interna al determinar su planificación y sus modificaciones, al manejar sus recursos, así como al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados, debe estar libre de injerencias del Concejo Municipal y de los demás órganos de la administración activa. El Auditor Interno deberá establecer medidas formales para controlar y administrar situaciones de impedimento que pudieran presentarse sobre hechos o actuaciones que pongan en duda o en peligro (de hecho o de apariencia) la objetividad e independencia de la Auditoría Interna. Asimismo, el Auditor Interno deberá vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas, tanto institucionales como de la Auditoría Interna, que les sean aplicables.

**Artículo 10º.** —Impedimentos del personal de la Auditoría Interna. A efectos de no perjudicar su objetividad individual y ética profesional, el personal de la Auditoría Interna deberá:

- a) Rechazar regalos o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre su independencia o integridad, sin perjuicio del deber de denunciar tales hechos ante las instancias competentes.
- b) Evitar relaciones de índole personal, sentimental, de negocios o de cualquier otra naturaleza con personal de la Municipalidad y otras personas que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad para actuar o que puedan afectar su independencia o la imagen de la Auditoría Interna.
- c) Deber de no utilizar su cargo oficial con propósitos privados.
- d) Evitar relaciones que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas acerca de su objetividad o independencia. Si la independencia y objetividad se viesen comprometidas de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer al jerarca y demás partes involucradas. La naturaleza de esta comunicación deberá ser por escrito.
- e) Abstenerse de auditar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables como funcionarios de la administración, proveedores u otras relaciones.
- f) Proveer servicios para una actividad en la que se tuvo responsabilidades o relaciones que puedan resultar incompatibles.
- g) Ejecutar sus competencias de asesoría y advertencia en relación con operaciones de las cuales hayan sido previamente responsables.
- h) El Auditor Interno deberá establecer medidas formales para controlar y administrar situaciones de impedimento que pudieran presentarse sobre hechos o actuaciones que pongan en duda o en peligro la objetividad e independencia de la Auditoría Interna, para lo cual deberá estar alerta y comunicar los detalles del impedimento a las partes correspondientes, y el mecanismo a utilizar dependerá de la naturaleza del impedimento sobre cada caso en particular.
- i) Actuar en forma analítica, con el fin de que su labor sea instrumento de ayuda y mejoramiento en la organización

interna de la Administración, para lograr la aceptación de las recomendaciones que formulen en sus informes y que éstas sean factibles de ponerse en práctica.

j) Deberá guardar rigurosa reserva y discreción sobre el contenido de denuncias, mensajes, documentos o cualquier clase de información que por la índole de sus funciones, sea de su conocimiento.

k) En el desempeño de sus funciones y cuando las circunstancias lo ameriten, se identificará con un carné extendido para tal efecto, por la administración.

l) No podrán ser empleados ni ejercer funciones en ninguna otra unidad administrativa de la Municipalidad.

m) No podrán ser miembros de juntas directivas, o similares, ni formar parte de órganos directores de procesos, de conformidad con las disposiciones y prohibiciones que al respecto establecen la Ley General de Control Interno, en sus artículos 25 y 34 de la Ley y la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

n) El auditor y su personal no deben ser parte de grupos de trabajo o comisiones que ejerzan función propia de la administración activa. Cuando así lo solicite el Jerarca, se debe tener en cuenta que su participación será exclusivamente en su función de asesor, en asuntos de su competencia y no podrá ser con carácter permanente.

### **CAPÍTULO III**

#### **Ubicación y estructura organizativa**

Artículo 11º. —Ubicación jerárquica de la Auditoría Interna. La ubicación de la Auditoría Interna, dentro de la estructura de la Municipalidad, corresponde a la de un órgano asesor de muy alto nivel y con dependencia orgánica del Concejo Municipal.

Artículo 12º.—La Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un (a) Auditor (a) quien deberá conocer las disposiciones legales que rigen en general a la Administración Pública, y, específicamente, las del Régimen Municipal.

Artículo 13º. —Jornada laboral del Auditor Interno. La jornada laboral del Auditor Interno de la Municipalidad será de tiempo completo. El auditor interno estará excluido del registro de asistencia. Es responsabilidad del Auditor Interno disponer para su unidad una estructura organizativa concordante con la razón de ser y la normativa que regula la institución, a efecto de garantizar, una administración eficaz, eficiente y económica de los recursos asignados, así como la efectividad en el cumplimiento de sus obligaciones legales y técnicas

### **CAPÍTULO IV**

#### **Del Auditor Interno**

Artículo 14º. — El Auditor Interno dependerá orgánicamente del Concejo Municipal, quien lo nombrará por tiempo indefinido, como funcionario de tiempo completo. El nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en el Artículo 31 de la Ley General de Control Interno y en los "Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos y la aprobación del 9 reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público", emitidos por la Contraloría General de la República. El Auditor Interno deberá contar con una licenciatura en Contaduría Pública o similar, estar debidamente incorporado al colegio profesional respectivo y tener como mínimo tres años de experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o privado.

Artículo 15º. —Inamovilidad del Auditor Interno. El Auditor podrá ser removido suspendido o destituido de su cargo sólo por justa causa, por decisión emanada del Concejo Municipal, mediante acuerdo tomado por una votación de dos tercios del total de Regidores del Concejo, previa formación de expediente, con suficiente oportunidad de audiencia y defensa en su favor, de acuerdo con el debido proceso; así como del dictamen previo y vinculante de la Contraloría General de la República, en aplicación de las disposiciones del artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Artículo 16º. — Son funciones del Auditor Interno:

a) El puesto de Auditor Interno tiene un carácter estratégico, en consecuencia, quienes lo ocupen deberán llevar a cabo funciones de planeación, organización, dirección, supervisión, coordinación y de control propias de los procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Interna.

b) Para el cargo de Auditor Interno se deberá observar las respectivas funciones establecidas en los manuales institucionales de cargos y clases o de denominación similar.

c) El Auditor Interno debe poseer cualidades que le permitan relacionarse de manera apropiada con diversas instancias dentro de la organización y fuera de ella en los casos que se considere necesario, a fin de que tales interacciones sucedan de forma armoniosa y respetuosa, resulten efectivas, agreguen valor a los procesos institucionales y contribuyan a satisfacer las necesidades que, en materia de su competencia se presenten.

d) Será el encargado de la Auditoría Interna de la institución y es el responsable final del logro de los objetivos de la unidad, por lo que requieren compromiso con las políticas y directrices emanadas del nivel superior, y lealtad absoluta hacia la Institución y sus valores.

e) Le corresponde la dirección superior y administración de la Auditoría Interna; para ello podrá dictar los lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica, con criterios uniformes en el ejercicio de las competencias y en las relaciones con la Administración.

f) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas, por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a los procesos de esa unidad.

g) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas de administración, acceso y custodia de la documentación de la Auditoría Interna, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6 de la LGCI y el 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

h) El Auditor Interno debe presentar su plan de trabajo de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General de la República y de proponer al Concejo Municipal oportuna y debidamente justificados, los requerimientos de recursos para llevar adelante su plan, incluidas las necesidades administrativas de la unidad.

i) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; a más tardar el 31 de marzo de cada año, según lo previsto en el inciso g) del artículo 22 de la Ley Nº 8292.

j) El Auditor Interno deberá cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y serán vigilantes de que su personal responda de igual manera.

k) El Auditor Interno deberá establecer un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna.

l) El Auditor Interno deberá implementar una adecuada gestión de supervisión, de manera que le permita asegurar la calidad de los procesos, servicios y productos de la Auditoría.

m) Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.

n) Presentar un informe de fin de gestión, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y, cuando proceda, por la administración activa.

Artículo 17º. —Vacaciones y permisos del Auditor Interno. Las vacaciones eventuales y urgentes y permisos por situaciones especiales o imprevistos del Auditor Interno deberán ser aprobados por el Alcalde Municipal, de igual forma se deberá comunicar al Órgano Colegiado cuando se presenten estos casos fortuitos. 11

Artículo 18º. —Salidas del trabajo. En cuanto a las salidas de la institución para el cumplimiento de sus funciones, el Auditor Interno ejercerá sus atribuciones con total independencia funcional, con el objetivo de no entorpecer las investigaciones.

Artículo 19º. —De la asistencia del Auditor Interno a convocatorias formales que realice la Contraloría General de la República. La asistencia del Auditor Interno a convocatorias formales que realice la Contraloría General de la República es obligatoria; razón por la cual no es necesario que el Auditor Interno solicite autorización previa al Concejo Municipal para asistir a las convocatorias que le haga dicho órgano Contralor; sin embargo se le deberá comunicar al Órgano colegiado previamente su participación a dichas convocatorias.

Artículo 20º—De la capacitación del Auditor Interno: El Concejo Municipal, atenderá las necesidades de capacitación y entrenamiento del Auditor Interno, con el fin de lograr un adecuado desarrollo profesional de dicho funcionario en el área propia de su competencia y en disciplinas complementarias necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Para tal propósito la Auditoría Interna presentará un Plan de Capacitación ante el Concejo Municipal para su debida aprobación.

Artículo 21º—De la asistencia a capacitaciones. El Auditor Interno informará previamente al Concejo Municipal la asistencia a las Capacitaciones que se encuentren establecidas en el Plan de Capacitaciones, y todas aquellas necesarias para el desarrollo de la Unidad de acuerdo al contenido presupuestario asignado a la Auditoría.

Artículo 22º— De la participación del Auditor Interno, o quien delegue, en las sesiones del órgano colegiado. Tiene su sustento legal en su competencia de asesorar al jerarca del cual depende, preceptuado en el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, y tras normas complementarias para el resguardo de su independencia. Dicha asistencia se cataloga como una atribución y no como un deber, ya sea por cumplimiento de una obligación legal, o facultativa sea por convocatoria del Concejo Municipal o a solicitud del Auditor Interno cuando estime necesaria su

participación para un asunto particular. La participación del Auditor Interno o quien delegue, se dará bajo las siguientes condiciones:

- 1) Asistencia con voz pero sin voto.
- 2) Asistir cuando lo estime conveniente para el cabal cumplimiento de sus deberes, o cuando sea convocado por el órgano colegiado.
- 3) Brindar asesoría únicamente en asuntos de su competencia sin que menoscabe o comprometa su independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias.
- 4) Pedir y vigilar que su opinión conste en las actas respectivas.
- 5) Posibilidad de posponer su opinión, cuando a su criterio y por la complejidad del asunto en discusión, requiera recabar mayores elementos de juicio, sin perjuicio de la potestad del jerarca para decidir de inmediato o postergar su decisión el tiempo que considere prudente y conveniente.
- 6) Ni la presencia ni el silencio del Auditor Interno en las sesiones releva al jerarca de la responsabilidad de respetar el ordenamiento jurídico técnico en lo que acuerde. Y que, no obstante el silencio, no impide que el Auditor Interno emita su opinión posteriormente de manera oportuna, sea de forma verbal en otra sesión, o por escrito.
- 7) Que la participación permanente del Auditor Interno en las sesiones o reuniones del jerarca no debe ser la regla, salvo que la ley así lo establezca, también debe considerarse que cuando se requiera su participación en dichas sesiones o reuniones, su actuación ha de ser conforme a su responsabilidad de asesor, según la normativa y criterios establecidos por la Contraloría General al respecto.

## **CAPÍTULO V**

### **Del personal de la auditoría interna**

Artículo 23º—Recursos Humanos de la Auditoría Interna. La Auditoría Interna debe contar con un número determinado de funcionarios que les permita ejercer su actividad con la debida oportunidad, cobertura y disponibilidad. El jerarca institucional y los funcionarios a los que se les asigna la labor de proveer tales recursos, deben tomar las previsiones pertinentes para garantizar a la Auditoría Interna, dentro de las posibilidades Institucionales, los recursos humanos suficientes y necesarios. Las vacantes que surjan deben suplirse atendiendo a los requerimientos que establece el ordenamiento jurídico.

Artículo 24º—Del personal de la Auditoría Interna. En relación al personal de la Auditoría, el Auditor Interno tendrá las siguientes potestades:

- 1) Autorizar movimientos de personal (nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y otros) en la Auditoría Interna de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno y demás normas aplicables.
- 2) Gestionar oportunamente lo relativo a las plazas vacantes de la unidad a su cargo.
- 3) Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, 13 prácticas y demás disposiciones administrativas (Institucionales y de la Auditoría Interna) que les sean aplicables.
- 4) Autorizar la asistencia a las capacitaciones de conformidad con lo establecido en el Plan de Capacitaciones.

Artículo 25º—El personal de la Auditoría Interna, deberá poseer conocimientos académicos, técnicos, y experiencia en auditoría, contabilidad, administración, auditoría de sistemas de información y disposiciones legales que rigen el ordenamiento público municipal, que lo califiquen para ejercer en forma apropiada las funciones a él encomendadas, en lo que razonablemente sea aplicable.

Artículo 26º—El Auditor Interno, debe considerar la característica de idoneidad del personal a efecto de asignar funciones, delegar autoridad, exigir responsabilidad, conforme la Ley General de la Administración Pública, excepto en aquellos casos en que su intervención personal sea obligatoria conforme a los reglamentos y disposiciones legales que emanen de las autoridades competentes.

## **CAPÍTULO VI**

### **Ámbito de acción**

Artículo 27º—Ámbito de acción. La Auditoría Interna cumplirá su función en relación con los fondos públicos sujetos al ámbito de competencia de la Municipalidad de Acosta y por los entes u órganos públicos y privados sujetos a la competencia institucional de la Auditoría Interna.

## **CAPÍTULO VII**

### **Competencias de la auditoría interna**

Artículo 28º—Competencias de la Auditoría Interna. Las competencias que le corresponden a la Auditoría Interna, son las que establece el artículo 22 de la Ley General de Control Interno N°8292, además de las contenidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley General de Control Interno.

**Artículo 29º—Deberes.** El Auditor y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, tendrán los deberes que se le asigna la Ley General de Control Interno en su artículo 32.

**Artículo 30º—Potestades.** Las potestades conferidas al Auditor Interno, y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, se encuentran plasmadas en el artículo 33 de la Ley General de Control Interno.

**Artículo 31º—Prohibiciones.** El Auditor y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, deberán ajustarse a las prohibiciones prescritas en el artículo 34 de la Ley General de Control

## **CAPÍTULO VIII**

### **Relaciones y coordinaciones**

**Artículo 32º—Relaciones y coordinaciones.** La Auditoría Interna mantendrá las siguientes relaciones y coordinaciones:

a) Con el Concejo Municipal, con los titulares subordinados y otras instancias internas y externas, fundamentalmente con la contraloría General de la República, Instituciones de fiscalización y control, Ministerio Público, Procuraduría General de la República, denunciantes y otras pertinentes.

b) Corresponde al Auditor Interno administrar esas relaciones y regular las de los demás funcionarios de la Auditoría Interna con los órganos internos y externos del ámbito de su competencia institucional, a fin de que se realicen de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

c) El Auditor Interno debe establecer mecanismos de coordinación necesarios para que el responsable del control del presupuesto institucional mantenga un registro separado del monto asignado y aprobado a la Auditoría Interna, detallado por objeto del gasto, de manera que se controlen la ejecución y las modificaciones de los recursos asignados a esta unidad.

d) El Auditor Interno coordinará con el asesor legal de la institución para que este le brinde el oportuno y efectivo servicio mediante los estudios jurídicos que requiera la Auditoría Interna o bien recurrir al servicio de asesorías a auditorías internas según lo estipulado en el artículo 131, inciso p) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa de acuerdo a disponibilidad presupuestaria, a fin de establecer adecuadamente su ámbito de acción y atender sus necesidades de orden jurídico, conforme lo estipula el artículo 33, inciso c) de la LGCI.

e) El Auditor Interno debe coordinar con los profesionales y técnicos de diferentes disciplinas, funcionarios o no de la institución, para que lleven a cabo labores de su especialidad en apoyo a las auditorías que realice la Auditoría Interna.

## **CAPÍTULO IX**

### **Otros aspectos relativos al funcionamiento de la auditoría Interna**

**Artículo 33º—Servicios de fiscalización.** Dentro del ámbito institucional de la Municipalidad de Acosta, la Auditoría Interna prestará dos clases de servicios de fiscalización, que son los siguientes:

a) Servicios de auditoría: La auditoría en el sector público, según sus objetivos, comprende los siguientes tipos básicos de auditoría:

1) La auditoría financiera: Se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta de conformidad con conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable. Esto se logra obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada que le permita al Auditor expresar una opinión acerca de la razonabilidad de la información financiera.

2) La auditoría operativa: Evalúa la eficiencia, eficacia y economía (o al menos uno de estos aspectos) con que la entidad, programa, proyecto, unidad, proceso o actividad del sujeto fiscalizado, utiliza los recursos públicos, para el desempeño de sus cometidos; esto con el propósito de mejorar la gestión del sujeto fiscalizado. El desempeño se examina contra los criterios que lo rigen; por ende, conlleva el análisis de las causas de las desviaciones de esos criterios u otros problemas.

3) La auditoría de carácter especial: Se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o mandatos identificados como criterios, contenido de leyes, reglamentos u otras normativas que las regulan, tales como resoluciones, u otros criterios considerados como apropiados por el Auditor. Las Auditorías de carácter especial se llevan a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información, cumplen en todos los aspectos relevantes, con las regulaciones o mandatos que rigen la actividad auditada

b) Servicios preventivos: Se refiere a los servicios de asesoría, de advertencia y de autorización de libros:

1) Advertencia: Es un servicio preventivo que brinda la Auditoría Interna a la administración activa (Concejo Municipal, Alcalde Municipal y titulares subordinados), por medio del cual realiza observaciones para prevenir lo que 16 legal, administrativa y técnicamente, corresponde sobre un asunto determinado o sobre situaciones, decisiones o conductas, cuando sean de su conocimiento, a fin de prevenir posibles consecuencias negativas de su proceder o riesgos en la gestión, con fundamento en el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno.

2) Asesoría: Es un servicio preventivo que brinda el Auditor Interno en forma oral o escrita, a solicitud de la parte interesada y oficiosamente, mediante el cual emite su criterio, opinión u observación sobre asuntos estrictamente de su

competencia y sin que menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias. Con este servicio el Auditor Interno coadyuva a la toma de decisiones, sin manifestar inclinación por una posición determinada ni sugerir o recomendar, con fundamento en el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno.

3) Autorización de libros: Es un servicio preventivo que consiste en autorizar mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que llevan las diferentes dependencias de la Municipalidad, así como otros libros que a criterio del auditor interno sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno, en cuyo caso se regirá de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la legalización de Libros, con fundamento en el inciso e) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno..

Artículo 34º—Comunicación escrita. La Auditoría Interna deberá comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría, en forma oficial por escrito, mediante informes objetivos dirigidos al Concejo Municipal o a los titulares subordinados competentes, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley General de Control Interno y la normativa dictada al respecto por la Contraloría General de la República, a efecto de que se tomen las decisiones y las acciones pertinentes de conformidad con los plazos que la Ley señala. El auditor interno definirá los niveles y competencias para esa comunicación.

Artículo 35º—Comunicación de los servicios preventivos. La comunicación de los servicios preventivos se hará a criterio del Auditor Interno, quien definirá el contenido y la forma de los informes, oficios u otros medios de comunicación, conforme a la naturaleza de los asuntos a que se refiera y su criterio profesional.

Artículo 36º—De los informes de auditoría. El informe es el producto sustantivo por medio del cual la Auditoría Interna agrega valor para el cumplimiento de los objetivos institucionales y brinda esa garantía razonable a los ciudadanos sobre el manejo de los fondos públicos. Los informes de auditoría deben incluir los objetivos, el alcance, hallazgos, conclusiones y recomendaciones y demás resultados del trabajo, según la naturaleza 17 de éste y con observancia de las disposiciones legales y normativa emitida por la Contraloría General de la República. Para prevenir al Concejo Municipal o a los titulares subordinados, según corresponda, de sus deberes en el trámite de informes, en especial de los plazos que deben observarse, se debe incorporar en el informe un apartado con la transcripción de los artículos 36, 37 y 38 de Ley General de Control Interno, así como el párrafo primero del artículo 39, para advertir sobre las posibles responsabilidades en que pueden incurrir por incumplir injustificadamente los deberes de dicha Ley. Los informes sobre los servicios de auditoría versarán sobre diversos asuntos de su competencia y sobre asuntos de los que puedan derivarse posibles responsabilidades. Los primeros, denominados informes de control interno, que contienen hallazgos con sus correspondientes conclusiones y recomendaciones; los segundos, llamados de relaciones de hechos. Ambos tipos de informe deben cumplir con las normas legales, técnicas y reglamentarias pertinentes. Los informes de relaciones de hechos, se exceptúan del proceso de comunicación oral de resultados. Para los servicios preventivos el Auditor Interno definirá el contenido y la forma de los informes, oficios u otros medios de comunicación, conforme con la naturaleza de los estudios o las situaciones que los generen.

Artículo 37º—Trámite de Informes de servicios de auditoría. Los informes producto de los servicios de auditoría, se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno, con observancia del Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público emitido por la Contraloría General de la República.

Artículo 38º—Seguimiento a la aplicación de recomendaciones. El Auditor Interno deberá establecer y mantener, como parte vital y permanente de la actividad de la Auditoría Interna, un programa de seguimiento a las recomendaciones, observaciones y demás resultantes de su gestión para asegurarse de su oportuna, adecuada, y eficaz atención por parte de la administración. Este programa deberá incluir los resultados de las evaluaciones realizadas por los auditores externos, la Contraloría General de la República y demás instituciones de control y fiscalización que corresponda, cuando sean de su conocimiento. El resultado del programa de seguimiento será comunicado por el Auditor Interno al Concejo Municipal anualmente, de conformidad con lo dispuesto en el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, sin perjuicio de otros informes relacionados, a juicio del Auditor Interno, cuando lo considere pertinente, igualmente debe comunicar a la Contraloría General de la República. 18

Artículo 39º—Otras regulaciones. El Concejo Municipal deberá establecer las disposiciones y regulaciones de tipo administrativo que le sean aplicables al Auditor Interno, las cuales serán similares a los puestos de igual jerarquía. Las regulaciones de tipo administrativo no deberán afectar negativamente la actividad de Auditoría Interna, la independencia funcional y de criterio del Auditor y su personal y en caso de duda, la Contraloría General de la República, dispondrá lo correspondiente.

Artículo 40º—Asignación de recursos. La Auditoría Interna contará con la organización y recursos necesarios y suficientes para cumplir su gestión. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley General de Control Interno y la Directriz N°R-DC-010-2015 del 06 febrero 2015 de la Contraloría General de la República, el Concejo

Municipal asignará dentro de sus posibilidades presupuestarias, los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la Auditoría Interna pueda cumplir su gestión. Para efectos presupuestarios, se dará a la Auditoría Interna una categoría programática. En la asignación y disposición de sus recursos, se tomará en cuenta el criterio del Auditor Interno y las instrucciones que emita al respecto la Contraloría General de la República. La Auditoría Interna ejecutará su presupuesto, conforme lo determinen sus necesidades para cumplir su plan de trabajo.

Artículo 41º—Modificaciones al presupuesto de la Auditoría Interna. En el caso de que se requiera hacer movimientos de recursos que afecten los asignados a la Auditoría Interna, como modificaciones o presupuestos, deberá contarse con autorización por escrito del Auditor Interno.

Artículo 42º—Comunicación de los planes de trabajo y requerimientos de recursos. El Auditor Interno propondrá al Concejo Municipal, la creación de plazas y servicios que considere indispensables para el cumplimiento del plan anual de la Auditoría y, en general, para el buen funcionamiento de su unidad, todo ello con el fin de mantener un efectivo liderazgo en la protección de la Hacienda Pública, en el ámbito de su competencia.

Artículo 43º—Comunicación de los riesgos que asume el Jerarca. De presentarse serias limitaciones, que afecten el cumplimiento de la labor asignada a la Auditoría Interna, el Auditor Interno deberá comunicar y fundamentar esta situación ante el Concejo, para su oportuna atención. Cuando el Auditor Interno demuestre fehacientemente que la falta de recursos de la Auditoría Interna propicia la ausencia de fiscalización oportuna del patrimonio institucional, deberá informar al Concejo Municipal del riesgo que está asumiendo y de la eventual imputación de responsabilidad que esta situación puede generarle.

Artículo 44º—Protección al personal de la Auditoría. Cuando el personal de la Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus funciones, se involucre en un conflicto legal o una demanda, la institución dará todo su respaldo tanto jurídico como técnico y cubrirá los costos para atender ese proceso hasta su resolución final, de conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Control Interno.

#### **CAPÍTULO X**

##### **Atención de denuncias ante la auditoría Interna**

Artículo 45º— La Auditoría Interna, se regirá para la atención de denuncias por el Manual de Normas para la Atención de Denuncias presentadas ante la Auditoría Interna de la Municipalidad de Acosta, publicadas en Gaceta Oficial N°241 del 13 diciembre 2010.

#### **CAPÍTULO XI**

##### **De la responsabilidad y sanciones**

Artículo 46º—Será responsabilidad del jerarca y del titular subordinado, establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento; lo anterior según lo dispuesto en los Artículos 7 y 10 de la Ley General de Control Interno N° 8292 del 31 de julio del 2002, publicada en La Gaceta N° 169 del 4 de septiembre del 2002.

Artículo 47º—El incumplimiento a lo regulado en este Reglamento será causal de responsabilidad administrativa para el Auditor Interno y para los funcionarios de la Auditoría Interna, según lo normado en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno. La determinación de las responsabilidades y aplicación de las sanciones administrativas, corresponderá al órgano competente, conforme a las disposiciones internas de la Municipalidad y la Contraloría General de la República.

#### **CAPÍTULO XII**

##### **Disposiciones finales**

Artículo 48º—Derogatorias. El presente reglamento deroga el Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 29 del 11 de febrero del 2009.

Artículo 49º—Modificaciones al Reglamento. A efectos de mantener el marco normativo de la Auditoría Interna actualizado, le corresponde al Auditor Interno proponer al Concejo Municipal, las modificaciones al mismo. Toda modificación deberá contar de previo a su emisión oficial, con la aprobación de la Contraloría General de la República.

Artículo 50º—Vigencia: El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario oficial La Gaceta.

  
**NORMAN EDUARDO HIDALGO GAMBOA**  
**ALCALDE**



## **MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN**

### **CONCEJO MUNICIPAL**

La Municipalidad de Pérez Zeledón comunica que mediante acuerdo tomado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria N° 064-17 acuerdo 06), celebrada el 18 de julio del 2017, se aprobó publicar por el plazo de 10 días hábiles, según lo indica el artículo 43 del Código Municipal, el Proyecto de Reglamento Municipal para Regular el Uso y el Cobro del Servicios de Mantenimiento de Limpieza de Parques, Sitios Públicos y Zonas Verdes del Cantón de Pérez Zeledón, y que indique lo siguiente:

## **MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN**

### **CONCEJO MUNICIPAL**

**PROYECTO DE REGLAMENTO MUNICIPAL PARA REGULAR EL USO Y EL COBRO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE PARQUES, SITIOS PÚBLICOS Y ZONAS VERDES DEL CANTÓN DE PÉREZ ZELEDÓN.**

En uso de las facultades conferidas en el artículo 169 de la Constitución Política; Artículos 13, inciso c) y 74 del Código Municipal.

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones generales**

Artículo 1. —Objeto: El presente reglamento tiene por objeto establecer las regulaciones para el uso, organización y funcionamiento del servicio de mantenimiento y limpieza de parques, sitios públicos y zonas verdes, que brinda la Municipalidad de Pérez Zeledón, así como; las obligaciones de los usuarios y las tarifas que deberán cancelarse tanto por el servicio como por el uso de parques. Tarifa que tiene como objeto la conservación del paraje urbano del cantón, para resguardar un "ambiente sano y ecológicamente equilibrado" en pos del mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes del cantón.

Artículo 2. — Ámbito de aplicación. Este reglamento será de aplicación obligatoria para todos los usuarios de parques, así como a todos los contribuyentes a los que se les brinde el servicio de mantenimiento y limpieza de parques, sitios públicos y zonas verdes en el cantón de Pérez Zeledón.

Artículo 3. —Definiciones: Para los efectos de la correcta aplicación de este reglamento se entenderá por los conceptos en listados a continuación lo siguiente:

**Municipalidad:** Municipalidad de Pérez Zeledón.

**Alcalde:** Funcionario ejecutivo indicado en el artículo 169 de la Constitución Política, nombrado por el Tribunal Supremo de Elecciones para el ejercicio de funciones en el Cantón de Pérez Zeledón.

**Concejo Municipal:** Cuerpo deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular, nombrados por el Tribunal Supremo de Elecciones para ejercer en el Cantón de Pérez Zeledón.

**Contribuyente:** Propietario o poseedor a cualquier título, de un inmueble en el Cantón de Pérez Zeledón, quien por tal condición está obligado al pago de la tarifa que cobra la Municipalidad, para el servicio de Limpieza de vías públicas, mantenimiento y limpieza de parques, sitios públicos y zonas verdes. Sujeto pasivo en derecho tributario, es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de la tasa para uso y/o mantenimiento de parques.

**Mantenimiento:** Conjunto de acciones que tienen como objetivo la conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada, a efectos de evitar su degradación.

**Costo:** Es el precio pagado por la Municipalidad, por concepto de las acciones realizadas para conservar una cosa en buen estado o en una situación determinada, a efectos de evitar su degradación.

**Tasa:** Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva o potencial de un servicio público individualizado en el contribuyente, y cuyo producto no debe tener un destino ajeno al servicio que constituye la razón de ser de la obligación.

**Tarifa:** Tasa que deberán cancelar a la Municipalidad, los usuarios que posean bienes inmuebles inscritos en el Cantón de Pérez Zeledón con el fin de sufragar los costos que demanda el servicio de limpieza de vías públicas, mantenimiento y limpieza de parques, sitios públicos y zonas verdes.

**Parque:** Terreno situado en la circunscripción de un distrito, que se destina a prados, jardines y/o arbolado sirviendo como lugar de esparcimiento, recreación y/o descanso de los ciudadanos. Constituyen los principales espacios verdes dentro de un distrito, los parques no sólo son importantes para el descanso o los paseos de los vecinos, sino que también resultan vitales desde el punto de vista ecológico para la generación de oxígeno.

**Sitio público:** Se llama espacio público, al espacio de propiedad pública estatal, y de dominio y uso público. Es el lugar donde cualquier persona tiene el derecho a circular en paz y armonía, sin más limitaciones que las obvias que impone la ley. Donde el paso no puede ser restringido por criterios de propiedad privada.

**Zonas verdes:** Espacios urbanos, o de periferia a éstos, de dominio y uso público, predominantemente ocupados con árboles, arbustos o plantas, que pueden tener diferentes usos, ya sea cumplir funciones de esparcimiento, recreación, ecológicas, ornamentación, protección, recuperación y rehabilitación del entorno, o similares.

**Usuario:** Munícipe que tiene el derecho de usar de los servicios de parques, sin más limitaciones que aquellas que le imponga el derecho común.

**Actividades productivas:** Es la que, estando inserta dentro de la economía del cantón, contribuye a la producción o transformación, tanto cualitativa como cuantitativa, de los insumos o materias primas en bienes y/o servicios; asimismo, implica la transformación de algunos bienes y servicios más simples en otros más complejos, así como la simple prestación de servicios, de manera directa o indirecta, al consumidor, agregando con todo ello un valor estimable en términos de producción y desarrollo tanto en las esferas económica, como social y humana en general.

## **CAPÍTULO II**

### **Del servicio municipal de mantenimiento y limpieza de parques, sitios públicos y zonas verdes.**

Artículo 4. —Del servicio: El servicio de mantenimiento y limpieza de parques, sitios públicos y zonas verdes estará a cargo del Subproceso de Servicios Municipales, y comprende las siguientes actividades:

- a. Implementación de un plan mensual de operación en el cual contemple el mantenimiento periódico de las áreas verdes.
- b. Limpieza de parques y lotes públicos a nombre de la Municipalidad, en lo que respecta a residuos sólidos, zacate y similares.
- c. Corta o poda y riego de árboles de uso ornamental y zona verde que se encuentran dentro de los sitios públicos.
- d. Generación del cobro de tarifas y multas establecidas en este reglamento.
- e. Mantenimiento de la infraestructura destinada para el ornato en los parques y espacios públicos.
- f. Inspección y valoración de sitios públicos y zonas verdes en donde se ofrece el servicio, tomando en cuenta todas las actividades que involucra.
- g. La recolección de los residuos sólidos producto de la limpieza realizada.
- h. El cuidado de que los parques y jardines públicos se encuentren libres de obras y obstáculos que los deterioren o estorben su uso.
- i. Campañas de conservación de ornato municipal.

Artículo 5. —Dependencia responsable: Corresponderá al Subproceso de Servicios Municipales, a través de la actividad de parques y ornato, llevar a cabo la prestación de dicho servicio y el ejercicio de las actividades indicadas en el artículo anterior, sin perjuicio de que en el cumplimiento de esas tareas requiera de la coordinación con otras dependencias de la Municipalidad. Además, podrá ordenar el cierre temporal de parques y sitios públicos, con el propósito de realizar obras de construcción, ampliación, modificación, conservación, protección y mantenimiento de los mismos.

Asimismo, en caso de ser necesario se elaborará un croquis que comprenda las áreas arrendables de los principales parques del Cantón.

## **CAPÍTULO III**

### **Del cobro por el servicio municipal de mantenimiento, seguridad y limpieza de parques, sitios públicos y zonas verdes:**

Artículo 6. —Tasa: Por los servicios de mantenimiento, seguridad y limpieza de parques, sitios públicos y zonas verdes. Los montos se fijarán tomando en consideración el costo efectivo de lo invertido más los gastos administrativos en que incurra la municipalidad para mantener cada uno de los servicios urbanos. Dicho monto se incrementará en un diez por ciento (10%) de utilidad para su desarrollo; tal suma se cobrará proporcionalmente entre los contribuyentes del distrito donde se prestó el servicio, según el valor de la propiedad.

Para el cálculo de la tasa se tomará en cuenta la siguiente ecuación:

$$T = \{CE + GA + UD / I\} * VBI$$

T = Tasa anual del servicio individualizado

CE = Costo Efectivo

GA= gastos administrativos.

UD = 10% Utilidad para el Desarrollo del Servicio

I = Imponible (suma del valor de los bienes inmuebles del distrito donde se brinda el servicio)

VBI = Valor del bien inmueble

Artículo 7. — De lo recaudado por concepto de mantenimiento y limpieza de parques, sitios públicos y zonas verdes, se deberá destinar recursos suficientes para la contratación de Policías Municipales, cuyas funciones y jefatura inmediata corresponde al departamento de Policía Municipal, de los cuales dos deberán ser cargados a los costos de mantenimiento del Parque Central de San Isidro de El General.

De requerirse la contratación de más personal en la Policía Municipal en otros distritos, con cargo al servicio, deberá de manera previa realizarse el estudio de factibilidad, así como contemplarse en el estudio de costos respectivo.

Artículo 8. — A la tasa por concepto de mantenimiento y limpieza de parques, sitios públicos y zonas verdes, correspondiente, deberá descontarse el monto percibido por concepto de arrendamiento de parques, según el distrito en el cual se encuentre el parque arrendado, tal y como se verá más adelante.

## **CAPÍTULO IV**

### **De los usuarios**

Artículo 9. — Son derechos de los usuarios de parques, sitios públicos y zonas verdes.

1. Arrendar los parques para la exhibición y/o venta de productos y/o servicios, así como la realización de cualquier actividad productiva, previo pago y contrato firmado por el Alcalde Municipal.
2. Utilizar los parques, sitios públicos y áreas verdes, como áreas de recreo y/o esparcimiento ya sea de manera personal o para el fomento de la convivencia e integración familiar, así como de las actividades cívicas, culturales y/o artísticas.

3. Participar en carácter de espectador de cualquier actividad que se desarrolle en los parques municipales, sin más limitaciones que las que la ley imponga.
4. Las demás que se le confiera a este reglamento.

ARTÍCULO 10. — Son obligaciones de los usuarios de parques y jardines:

1. Colaborar con las campañas de forestación y reforestación que promueva la dependencia municipal.
2. Cuidar y conservar las plantas y árboles de áreas públicas.
3. Conservar limpias las áreas verdes de los parques, jardines y áreas de recreo.
4. Fomentar en los niños el cuidado y conservación de los jardines, parques y áreas verdes.
5. Dar aviso a la Municipalidad en el momento que se visualice o presuma una situación de peligrosidad relacionada con árboles de gran altura y/o con peligro inminente de caída o arbustos con densidad importante del follaje que dificulten la visibilidad para conductores o peatones, o bien otras situaciones de inseguridad ciudadana.

Artículo 11. — Prohibiciones.

Con el fin de garantizar el buen estado de los parques, sitios públicos y zonas verdes, los usuarios y arrendantes tendrán las siguientes prohibiciones:

1. Destruir árboles, prados, arbustos y demás obras de ornato establecidas en calles, avenidas, bulevares, calzadas, zonas verdes, parques y jardines públicos.
2. Establecer puestos fijos en áreas verdes de los parques y jardines públicos;
3. Transitar sobre los prados, jardines y áreas verdes.
4. Derribar o podar árboles, sustraer plantas y árboles de áreas verdes, parques y jardines públicos.
5. Depositar residuos sólidos en el cordón de caño, zanjas, canales a cielo abierto o cualquiera de los elementos que conforman el sistema de alcantarillado pluvial.
6. Depositar residuos sólidos en áreas verdes, obras de ornato, y/o aceras.
7. Colocar materiales de construcción, escombros u objetos similares, sobre el cordón y caño, de tal manera que obstaculicen el paso adecuado de la escorrentía pluvial superficial.
8. Realizar actividades de índole privado, donde se cobre a los usuarios por su asistencia.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EN PARQUES PÚBLICOS**

ARTICULO 12. — REQUISITOS DE LA SOLICITUD PARA EL ARRENDAMIENTO DE PARQUES PÚBLICOS.

Los siguientes requisitos tienen el carácter de permanentes para todos los eventos descritos en los artículos anteriores:

1. Solicitud por escrito dirigida a la administración del parque con al menos quince (15) días hábiles de antelación, a la realización del evento, indicando la naturaleza de la actividad a desarrollar.
2. Establecer la fecha, horas de utilización, cantidad aproximada de personas esperadas y finalidad del evento.
3. Nombre, identificación, teléfono y dirección de quien se responsabiliza por la solicitud.
4. Contar con las autorizaciones, permisos y licencias correspondientes que amerite dicha actividad.

Artículo 13. —TARIFA POR EL USO.

Se cobrará una tarifa según el área y el tiempo que se pretenda utilizar, dichas tarifas serán recalculadas anualmente con fundamento en el respectivo estudio de costos. Para este efecto, en el mes de enero de cada año el Subproceso de Servicios Municipales coordinará con el Subproceso de Gestión Tributaria, para determinar el costo utilizando la siguiente fórmula:

Para el cálculo de la tasa se tomará en cuenta la siguiente ecuación.

$$T=VM2*M2*D$$
$$VD= \{IAP + UD / 365\}$$
$$VM2=VD/AT$$

T: tarifa

VD: Valor por día

IAP: Inversión anual en el parque que se desea utilizar (sumatoria de costo efectivo+ gastos administrativos).

UD = 10% Utilidad para el desarrollo del servicio

VM2 = Valor por metro cuadrado

M2=Metros a utilizar

D=Días de arriendo

Para la determinación de la tarifa de alquiler se tomará como base el total de la inversión anual realizada el año anterior, por concepto de mantenimiento y reparación y gastos administrativos, en el parque a utilizar, más el diez por ciento de utilidad para el desarrollo, dicho rubro se dividirá entre 365 días y se cobrará una tarifa por día, proporcional al área que se pretende utilizar.

Artículo 14. — Para los eventos definidos en el inciso 1 del artículo 8 del presente reglamento, la persona a quien se le autoriza el uso del parque deberá dejar un depósito en efectivo para cubrir los posibles daños a las zonas verdes, instalaciones, mobiliario y equipos, que en caso de no requerirse será devuelto a las 72 horas siguientes a la entrega de la zona arrendada. El valor del mencionado depósito será del 50% de la tarifa por uso mencionada en el artículo anterior.

Artículo 15. — Servicio de electricidad y agua potable: Cada arrendatario de un parque, será responsable de solicitar al Instituto correspondiente y por su cuenta, el servicio que requiera para llevar a cabo la actividad, el servicio de electricidad y agua potable no se encuentran incluidos dentro de la tarifa de arrendamiento.

#### ARTICULO 16. — CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.

Los arrendamientos del parque serán formalizados mediante contratos individuales y escritos, los cuales deberán consignar, la identificación de las partes que se obligan en el contrato, los derechos y deberes de las partes, el área a arrendar con la ubicación correspondiente, la fecha y horario de los eventos, asimismo, deberán prever cláusulas penales por violación de las obligaciones contractuales asumidas por el contratante, así como lo correspondiente a presunta responsabilidad civil y penal que pueda surgir del evento a realizar, responsabilidad que en ningún caso será asumida ni compartida por la Municipalidad, dicho contrato deberá ser firmado por el responsable del arrendamiento y el Alcalde Municipal.

#### ARTICULO 17. — DEL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO.

Una vez presentada la solicitud de arrendamiento con las formalidades indicadas en el artículo 12, la Administración del Parque correspondiente tendrá CINCO días hábiles para: determinar la factibilidad del arrendamiento, establecer las condiciones del contrato, fijar la fecha del arrendamiento, realizar el cálculo de la tarifa y solicitar el depósito correspondiente como garantía para cubrir eventualidades, dicha información será remitida dentro de ese mismo plazo a la Alcaldía Municipal para la formalización del contrato.

La Alcaldía Municipal tendrá CINCO días hábiles para la formalización del contrato y comunicar al arrendatario el apersonamiento para la firma.

El arrendatario por su parte, en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la firma del contrato deberá cancelar la totalidad la tarifa, así como el monto del depósito para eventualidades, por lo medios autorizados por la Municipalidad de Pérez Zeledón y presentar copia del comprobante ante el Proceso de Servicios Municipales.

#### ARTICULO 18. — DE LA SUBSANACIÓN DE REQUISITOS.

En caso de que el interesado en arrendar algún parque, al momento de realizar la solicitud hubiese omitido incorporar información o documentación subsanable y que por motivos legales o técnicos fuere requerida para conceder el arrendamiento, deberá la administración del servicio, en el término de dos días contados a partir de la recepción de la solicitud, emplazar por diez días al solicitante para que proceda a subsanar la documentación faltante, si el solicitante al final del plazo otorgado no

cumpliere la prevención, la solicitud se tendrá por desestimada y así se hará constar en la resolución final.

#### ARTICULO 19. —DE LA PUESTA EN POSESIÓN Y EL RECIBIMIENTO DEL INMUEBLE.

Una vez firmado el contrato de arriendo, cancelado el alquiler y realizado el depósito para eventualidades, deberá el Proceso de Servicios Municipales el día del evento y a través de uno de sus funcionarios, realizar la entrega formal del área arrendada, debidamente inventariada, identificando la cantidad y estado actual de las zonas verdes, aceras y mobiliario urbano que se utilizará, así como el estado en el cual se encuentran, una vez finalizado el plazo del arrendamiento, deberá ese mismo departamento realizar el recibimiento del área, haciendo constar mediante acta, las condiciones en las que se recibe el mismo.

#### ARTÍCULO 20. —DEL ESTADO DEL INMUEBLE.

Toda persona o entidad responsable del uso de parque devolverá el área arrendada (zonas verdes, aceras y mobiliario urbano) en el mismo estado que le fue entregado, para lo cual la administración del parque emitirá un documento haciendo constatar lo anterior, con este documento el responsable iniciará el trámite de devolución del depósito de garantía. En caso de constatarse algún tipo de daño en el inmueble que fuera imputable al arrendatario, la administración retendrá el depósito de garantía y ordenará al arrendatario que en el plazo máximo de cinco días, proceda a la reparación integral del daño bajo la supervisión del Jefe de Obras Municipales, si el daño fuera restituido se devolverá el depósito, caso contrario se iniciará el procedimiento judicial correspondiente contra el responsable para hacerle responder por los daños causados en el desarrollo de la actividad sin perjuicio tanto de las sanciones administrativas como de las responsabilidades civiles y penales que sus acciones puedan acarrear.

ARTÍCULO 21. — Todo el dinero recaudado por concepto de arriendo de parques municipales, se **DEBERÁ restar de la tasa que según el distrito en que se encuentren, deberán cancelar por concepto de** MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE PARQUES, SITIOS PÚBLICOS Y ZONAS VERDES, los contribuyentes.

#### ARTÍCULO 22. — DE LAS DEVOLUCIONES DE DINEROS.

La Municipalidad de Pérez Zeledón no realizará devolución alguna de dineros que fueran pagados por concepto de arrendamiento de parques, a excepción de lo anterior, se realizará la respectiva devolución en aquellos casos debidamente demostrados donde el monto pagado fuera superior al cálculo correcto, o cuando la actividad no pudiera realizarse por motivos de caso fortuito o fuerza mayor.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALTAS A LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO**

#### ARTICULO 23. — MEDIDAS PREVENTIVAS.

Sin perjuicio de las demás consecuencias civiles, administrativas y penales, cuando exista certeza de alguna situación de peligro para las instalaciones o los usuarios, la Administración del Parque correspondiente podrá con carácter preventivo, suspender la realización de eventos o espectáculos incluso cuando estos hubieren ya iniciado, detener la prestación de servicios, o limitar el acceso a determinadas áreas, dichas medidas se adoptarán a fin de evitar la violación de las disposiciones del presente reglamento y se consignará para los efectos un informe el cual deberá remitirse a la Alcaldía Municipal.

#### ARTICULO 24. —TIPOS DE SANCIONES.

Sin perjuicio de las demás consecuencias civiles, y/o penales, previo cumplimiento del procedimiento administrativo, la falta de cumplimiento a las disposiciones del presente reglamento será sancionada de la siguiente manera:

- a) En caso de comprobarse daños provocados a las instalaciones del PARQUE arrendado con motivo de la realización de actividades, los mismos deberán ser reparados en el plazo ya señalado, con costo para el arrendatario y además no podrá realizar trámites para uso de parques durante los siguientes 6 meses posteriores a la reparación. En caso de omitir dicha reparación, no se le podrá ceder nuevamente el espacio hasta que haya cubierto el costo económico que género su inacción para el Gobierno Local.
- b) En caso de comprobarse la violación a alguno de los puntos consignados en el artículo 10 del presente reglamento, se solicitará el retiro inmediato del infractor de las instalaciones del parque, si tales circunstancias fueran atribuibles a negligencia o inobservancia por parte del arrendatario, este último no podrá realizar trámites para uso de parques durante los siguientes 12 meses.
- c) En caso de comprobarse que las actividades realizadas fueron diferentes a las contratadas, no podrá realizar trámites para uso de parques durante los siguientes 24 meses.

## **CAPÍTULO V**

### **Sobre las Tarifas**

Artículo 25. —El monto de la Tarifa de Mantenimiento y Limpieza De Parques, Sitios Públicos y Zonas Verdes se actualizará cada año y será publicado en el Diario La Gaceta conforme lo establecido en el art. 74 del Código Municipal.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposiciones finales**

Artículo 26. —Aprobación y vigencia: Las tarifas relativas al servicio de Mantenimiento y Limpieza De Parques, Sitios Públicos y Zonas Verdes, serán autorizadas por el Concejo. Entrarán a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 27. —Normas y leyes complementarias: En todo lo no previsto en este reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Código Municipal y cualquier otra ley o reglamento relacionado con el tema.

Karen Arias Hidalgo, Secretaria Municipal.

1 vez.—( IN2017167398 ).

# MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES, MATERIALES, OBRAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

**Artículo 1º—Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto regular el sistema de adquisición de bienes, materiales, obras y servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara, así como establecer las competencias de las Unidades involucradas en el proceso de compra.

**Artículo 2º—Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a) Autoridades superiores: Comprende el Concejo Municipal y la Alcaldía Municipal
- b) Bienes: Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público.
- c) Cartel de contratación: Pliego de condiciones administrativas, legales y técnicas bajo las cuales se rige el proceso de contratación.
- d) Comisión de recomendación de adjudicaciones en los procesos de contratación administrativa: Órgano colegiado municipal conformado mediante Acuerdo por el Concejo Municipal de Santa Bárbara; para realizar las labores según las competencias dadas en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, entre ellas labores de revisión y aprobación de carteles de contratación, calificación de las ofertas presentadas por las firmas concursantes y de elaborar la recomendación de adjudicación y de elevarla a conocimiento del Concejo Municipal de Santa Bárbara ó a la Alcaldía Municipal según corresponda, en los procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- e) Contratación Directa de Escasa Cuantía: Procedimiento que, por su limitado volumen y trascendencia económica, de conformidad con los montos establecidos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, podrán tramitarse siguiendo el procedimiento que se establece en el artículo 136 de su Reglamento.
- f) Decisión Inicial: Documento para iniciar el trámite de contratación, emitido por el Jarca de la Unidad solicitante, en donde se expresa la finalidad de la contratación, los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación, se manifiesta que la Administración cuenta con los recursos humanos y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el cumplimiento de la contratación, así como los requerimientos estipulados en los artículo 7 de la Ley y artículo 8 del Reglamento de Contratación Administrativa.
- g) Estudio Legal: Verificación del cumplimiento de todos los aspectos legales establecidos en el cartel con respecto a los indicados por las ofertas presentadas dentro del marco jurídico y legal de acuerdo con la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.
- h) Estudio Técnico: Verificación del cumplimiento de todos los aspectos técnicos indicados en el cartel con respecto a los indicados en las ofertas presentadas.
- i) Instancia adjudicadora: Órgano competente para tomar la decisión final en un proceso de contratación administrativa.
- j) Licitación abreviada: Procedimiento ordinario de carácter concursal para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales de la Municipalidad de Santa Bárbara, que procede en los casos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, en atención a la estimación del negocio y al monto del presupuesto ordinario.
- k) Licitación pública: Procedimiento ordinario de carácter concursal para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales de la Municipalidad de Santa Bárbara, que procede en los casos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, en atención a la estimación del negocio y al monto del presupuesto ordinario.

l) Materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación: Se refiere a aquellas materias excluidas legalmente de los procedimientos ordinarios de contratación, según lo regulan los artículos 2º y 2 bis de la Ley de Contratación Administrativa y el Capítulo IX de su Reglamento y que podrán ser objeto de negociación directa entre la Administración Municipal y el contratante; en el tanto la Administración actúe en ejercicio de su competencia y el contratante reúna los requisitos de idoneidad legal, técnica y financiera para celebrar el respectivo

m) Proveeduría municipal: Es el departamento encargado de tramitar las solicitudes de adquisición de obras, bienes y servicios, de conformidad con lo requerido por las dependencias solicitantes, de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

n) Contrato.

o) Rango de acción: Montos definidos en el artículo 10 de este Reglamento, que delimitan la actuación para cada uno de los órganos competentes para tramitar y/o adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, de acuerdo con los topes establecidos anualmente por la CGR.

p) Registro de Proveedores: Instrumento donde se inscribirán todas las personas físicas y jurídicas que desean participar como oferentes en los procesos de contratación administrativa de la Municipalidad de Santa Bárbara.

q) Requisición de bienes, materiales y/o servicios: Documento para iniciar el trámite de contratación, emitido por la unidad solicitante, en donde se expresa la finalidad de la contratación, los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación, se manifiesta que la Administración cuenta con los recursos humanos y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el cumplimiento de la contratación. Este documento debe ser firmado por la unidad solicitante y contar con el visto bueno de la disponibilidad presupuestaria, así como de la Autoridad Superior y presentar adjunto la debida certificación de contenido presupuestario.

r) Servicio: Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son intangibles y prestados por personas físicas o jurídicas a la institución, para el desarrollo de las actividades municipales.

s) Unidad Técnica: Unidad administrativa que cuenta con las competencias idóneas para otorgar un aval a un cartel o realizar un estudio técnico específico.

t) Unidad usuaria: Unidad administrativa que solicita el bien o servicio y facilita las especificaciones técnicas de lo requerido; esta dependencia tiene un código presupuestario asignado y por lo tanto está autorizado para tramitar bienes, materiales y servicios.

### **Artículo 3º—Abreviaturas.**

a) CGR: Contraloría General de la República.

b) CM: Concejo Municipal.

c) LCA: Ley de Contratación Administrativa.

d) PAO: Plan Anual Operativo.

e) RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

f) PI: Proveeduría Institucional.

g) CRA: Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.

**Artículo 4º—Ámbito de aplicación.** Este Reglamento se aplicará a la adquisición de bienes, materiales y servicios mediante los procedimientos de contratación, remates, subastas o contrataciones directas que se lleven a cabo en la Municipalidad de Santa Bárbara. Las contrataciones que se hagan mediante el procedimiento de compras por caja chica serán realizadas por la respectiva unidad usuaria cumpliendo con los principios generales de contratación administrativa, pero con independencia de esta normativa.

**Artículo 5º—Vinculación de requisiciones con PAO y Presupuesto.** Los bienes, materiales y servicios que se adquieran deberán estar acordes con las necesidades institucionales, de acuerdo con el PAO y el Presupuestado asignado. Las requisiciones deben ser consideradas y analizadas por la PI para realizar el Programa de Adquisiciones. La PI se encargará de los procesos de contratación administrativa con la información proporcionada por las unidades usuarias solicitantes o por las unidades administrativas que cuenten con el criterio técnico suficiente para dar dichas recomendaciones, las cuales son responsables de la información que suministren y recursos presupuestarios que requieren para la compra.

## **CAPÍTULO II**

**Artículo 6º—Programación anual de las unidades usuarias.** Las unidades usuarias deberán incluir en la formulación del plan-presupuesto sus requerimientos de bienes, materiales y servicios del año correspondiente. Deberán en la formulación del plan-presupuesto determinar el tipo de objeto a adquirir. Lo anterior, con el propósito de que la PI proceda a preparar el Programa de Adquisiciones de la Municipalidad de Santa Bárbara.

**Artículo 7º—Programa de Adquisiciones.** Para la elaboración del programa de adquisiciones, cada unidad usuaria deberá remitir a la PI a más tardar en la última semana del mes de diciembre, la información de sus requerimientos de bienes, materiales y servicios para el siguiente periodo económico. Es obligación de la PI la elaboración del Programa de Adquisiciones de la Municipalidad de Santa Bárbara, el cual deberá realizar durante el primer mes de cada período presupuestario. Una vez elaborado el Programa de Adquisiciones será aprobado por la Alcaldía (en un plazo máximo de 03 días hábiles). La PI será la responsable de la publicación del Programa de Adquisiciones en el Diario Oficial La Gaceta; misma que deberá enviar para conocimiento al Concejo en el momento que se genere. Para lograrlo, el proceso de Planificación y Presupuesto Institucional deberá remitir, a más tardar los primeros quince días de diciembre de cada año, la información sobre el presupuesto anual aprobado a la Contraloría General de la República, con el desglose por objeto de gasto, tipo de bien o servicio y monto presupuestado. Toda aquella contratación que no esté contemplada en el Programa de Adquisiciones e implique una modificación al mismo, requiere una justificación por escrito de parte del responsable de la unidad usuaria que promovió la contratación. La PI será responsable de tramitar las modificaciones al Programa de Adquisiciones, previa aprobación de la Alcaldía y enviar esta información formalmente al Concejo Municipal.

**Artículo 8º—Planificación de contrataciones.** La PI en su actividad de planificación de las contrataciones de la Municipalidad de Santa Bárbara deberá efectuar la agrupación de compras de bienes, materiales y servicios, con base en los requerimientos de contratación solicitados por las diferentes unidades usuarias. La PI analizará y agrupará las compras de bienes, materiales y/o servicios de acuerdo a la naturaleza de los mismos, especializándolas de acuerdo a semejanzas en las características técnicas y de uso, además de tomar en consideración los criterios de clasificación presupuestaria de objeto gasto del Ministerio de Hacienda. El encargado de la PI revisará y aprobará las agrupaciones, las cuales tramitará en forma independiente en trámites separados.

**Artículo 9º.—Solicitudes de compra.** Los encargados de las dependencias solicitantes estarán autorizados para realizar las solicitudes de adquisiciones de las obras, bienes, materiales y servicios. Asimismo, serán los responsables de verificar el cumplimiento del objeto de la contratación, salvo disposición en contrario. La Justificación de la solicitud de adquisición deberá ser formulada por el encargado de la dependencia solicitante, considerando:

- La necesidad a satisfacer con la contratación y los beneficios que se espera obtener, ambos en concordancia con los planes de largo y mediano plazo, el Plan Anual Operativo, el presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de obras, materiales, bienes y el Programa de Adquisiciones Institucional.
- La descripción del objeto de la contratación (las especificaciones técnicas) que permitan satisfacer los requerimientos internos y que correspondan a la realidad del mercado.
- Los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, material, bien o servicio.
- La estimación actualizada del costo del objeto, conforme al artículo 12 RLCA.
- La certificación de contenido presupuestario emitida por el Tesorero Municipal, para hacer frente a las obligaciones económicas que surgieran en virtud del proceso de contratación administrativa, conforme al artículo 8 de la LCA.
- Indicación expresa de los recursos humanos y materiales a disponer para verificar la correcta ejecución del contrato.
- La designación de un encargado general del contrato cuando se requiera.
- Establecer los factores de calificación y valoración de las ofertas y su aplicación.
- Deberá además incluir cualquier otro aspecto de relevancia para la contratación, como el requerimiento de capacitación, garantías, plazos de entrega, entre otros aspectos.
- En materias excluidas: en la solicitud de capacitaciones deberá la unidad usuaria, proporcionar las cotizaciones, monto, nombre y calidades (COMPLETA)s de la empresa a contratar.
- En el caso de las publicaciones al diario Oficial La Gaceta, será la unidad usuaria la encargada de solicitar la cotización y posteriormente publicación, previo visto bueno de la Alcaldía Municipal o su representante.

La presentación incompleta o poco clara de la información, facultará a la Proveduría a prevenir por una única vez la justificación de la solicitud de adquisición, para lo cual la dependencia solicitante contará con un plazo de dos días hábiles para solventar el problema, de no procederse con lo requerido de manera satisfactoria, se anulará la solicitud de trámite. La PI, para trámite de solicitud de contratación administrativa, tendrá las siguientes fechas límites de recepción de solicitud:

- a) Para contrataciones directas: hasta el último día hábil del mes de octubre.
- b) Para procesos de licitación públicas: hasta la segunda semana del mes de agosto.
- c) Para procesos de licitación abreviada: hasta el último día hábil del mes de setiembre.

### **CAPÍTULO III**

#### **De los procedimientos ordinarios de contratación**

**Artículo 10.—Selección de procedimientos y decisión inicial.** La selección de los procedimientos de contratación corresponderá a la Proveduría, con base en la estimación contractual aportada por los encargados de las dependencias solicitantes en sus requerimientos de trámite de adquisición, tomando en cuenta lo dispuesto en el artículo 13 del RLCA, así como los montos establecidos en el artículo 27 LCA para cada tipo de procedimiento, aprobados y actualizados por la CGR anualmente. Todo procedimiento de contratación administrativa deberá contar con la implementación de la decisión inicial, la cual será aprobada de acuerdo a los siguientes parámetros:

- Concejo Municipal: Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación contractual sea igual o superior a los límites inferiores

establecidos por la Contraloría General de la República, para los procedimientos de licitaciones públicas, según la categoría correspondiente.

- Alcaldía Municipal: Todos los procedimientos de contratación administrativa, cuyas estimaciones contractuales se encuentren en el rango de los límites establecidos por la Contraloría General de la República, para los procedimientos de contrataciones directas, licitaciones abreviadas ó materias excluidas, según la categoría correspondiente. Para los efectos de determinar el rango de acción de la decisión inicial en las contrataciones se debe verificar los artículos 31 de la Ley de Contratación Administrativa y 12 de su Reglamento.

**Artículo 11.—Elaboración de carteles y llamado a participar.** La elaboración de los carteles de los distintos procedimientos ordinarios de contratación y materias excluidas cuando se considera necesario, se hará con base en la información aportada en la justificación de la solicitud de trámite por la unidad usuaria, tomando para tal fin la regulación existente en la materia y estará a cargo de la Proveduría. La PI deberá remitir los carteles de trámites de licitaciones a la CRA para su respectivo estudio, análisis, recomendación y aprobación. Los carteles de las contrataciones directas de escasa cuantía no requieren del análisis (visto bueno) de la CRA. Cuando la PI tenga confeccionado y revisado los carteles deberá invitar a los proveedores a participar en los distintos procedimientos de contratación, debiendo para ello gestionar las publicaciones o cursar las invitaciones en forma directa según corresponda, todo de conformidad con la LCA y RLCA.

**Artículo 12.—Recepción de ofertas y elaboración de dictámenes.** La Proveduría tendrá a su cargo la recepción y apertura de ofertas, todo de conformidad con la legislación vigente. De igual forma será el encargado de solicitar los estudios a la unidad usuaria, a la Asesoría Legal y los dictámenes técnicos a las dependencias técnicas especializadas, tanto internos como externos cuando sean necesarios. Todo estudio técnico, ya sea interno o externo, deberá ser suscrito por el responsable de su elaboración y; en los internos, deberá ser suscrito además por el jefe de la dependencia solicitante o técnica especializada que lo elaboró. La Asesoría Legal y las dependencias técnicas especializadas internas a las que se les solicite la preparación de dictámenes correspondientes, están en la obligación de elaborarlos de acuerdo con los plazos que se fijen, aun cuando el bien o servicio a adquirir no sea para su uso. Todos estos dictámenes serán la base para la determinación de recomendación de adjudicación del proceso de contratación administrativa.

**Artículo 13.—Adjudicación.** El Concejo Municipal y la Alcaldía Municipal, adjudicarán los trámites de contratación según los siguientes rangos de acción:

- Concejo Municipal: Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación contractual sea igual o superior a los límites inferiores establecidos por la Contraloría General de la República para los procedimientos de licitaciones públicas.
- Alcaldía Municipal: Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación contractual se encuentre en el rango de los límites establecidos por la Contraloría General de la República, para los procedimientos de contrataciones directas y abreviadas, según el monto correspondiente.

**Artículo 14.—Controles y custodia de documentos.** La Proveduría deberá establecer los controles de las operaciones y de los documentos relativos a compras de los bienes y servicios. De igual forma deberá mantener en custodia los documentos de las contrataciones tramitadas.

Para la revisión expedientes de las contrataciones administrativas la PI, tendrá el siguiente horario de atención: lunes, miércoles y viernes de 9:00 am o 11: 30 am.

## CAPÍTULO IV

### De las funciones de los órganos involucrados en el procedimiento de contratación

**Artículo 15.—Proveeduría Institucional.** La PI como rector institucional responsable de la adquisición de bienes, materiales, obras y servicios en la Municipalidad de Santa Bárbara debe evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes, materiales, obras y servicios que requieran las unidades usuarias. La PI es la dependencia responsable del trámite y conducción de los procesos de contratación administrativa en la Municipalidad de Santa Bárbara, así como velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico. La PI tendrá además a su cargo las siguientes funciones: a) Tramitar todos los procedimientos de contratación que se formulen en la Municipalidad de Santa Bárbara. b) Solicitar las correcciones de las decisiones iniciales y de las solicitudes de compras cuando sea necesario. c) Elaborar, con la participación de las unidades usuaria, técnica, legal y financiera, según corresponda, el respectivo cartel. Mismo que será enviado a revisión cuando corresponda. Asimismo, será la encargada de que exista una versión última del cartel que contenga todas las modificaciones, disponible tanto en medios físicos como electrónicos, cuando así proceda. d) Conocer los recursos de las contrataciones. e) Formular y hacer invitaciones. f) Recibir ofertas y efectuar la apertura de los diferentes procedimientos de contratación que se tramiten. g) Tramitar y comunicar las objeciones, aclaraciones y modificaciones a los carteles de los procedimientos de contratación, según lo establecido en la LCA y RLCA. h) Custodiar los expedientes de los procedimientos de contratación, así como todos los documentos que se relacionen con estos. i) Elaborar el programa de adquisiciones y realizar las modificaciones que sean necesarias, según lo indicado en este Reglamento. j) Crear las agrupaciones y consolidar las solicitudes de compra de las diferentes unidades usuaria, con el fin de evitar el fraccionamiento de las compras. k) Emitir directrices que contengan los requisitos y procedimientos a cumplir en relación con los procesos de contratación. l) Mantener actualizado el registro de proveedores de la Municipalidad de Santa Bárbara. m) Llevar un registro de sanciones e inhabilitaciones de los proveedores, para efectos de futuras contrataciones. n) Coordinar con la Bodega la recepción, custodia temporal y distribución de los bienes y materiales de la Municipalidad de Santa Bárbara. o) Reclamos ante proveedores o sus representantes o ante el Instituto Nacional de Seguros. p) Mantener a derecho el estado de las Garantías de Participación y Cumplimiento, siguiendo las disposiciones establecidas en la normativa vigente. q) Realizar los procesos de cobro de multas, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios, reclamos administrativos en materia de contratación administrativa. r) Coordinar con el Contador Municipal el trámite de revisión y ajuste de precios de los contratos de obras, bienes y servicios. s) Convocar a las sesiones de la CRA, en su ausencia le corresponderá al Alcalde Municipal o su representante. t) Cualquier otra función establecida en la LCA, RLCA o el presente Reglamento.

**Artículo 16.—Alcaldía Municipal.** El Alcalde tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación administrativa:

- a) Dictar la decisión inicial de las contrataciones y abreviadas.
- b) Aprobar los carteles de las contrataciones directas realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- c) Adjudicar las contrataciones según el monto de adjudicación, al tenor de lo establecido en el artículo 13 de este Reglamento.
- d) Resolver los recursos de revocatoria según rango de acción del artículo 13 de este Reglamento.

- e) Convocar, cuando así lo requiera, a cualquier funcionario de la Municipalidad con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.
- f) Conocer cualquier otro asunto relacionado con Contratación Administrativa, según su rango de acción y competencias.
- g) Velar por la aplicación del Ordenamiento Jurídico en materia de Contratación Administrativa.
- h) En su ausencia de la PI, le corresponderá al Alcalde Municipal o su representante la convocatoria a las sesiones de trabajo de la CRA.

**Artículo 17.—Concejo Municipal.** El Concejo Municipal tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación administrativa:

- a) Dictar la decisión inicial de las contrataciones administrativas al tenor de lo establecido en el artículo 13 de este reglamento.
- b) Adjudicar las contrataciones según el monto de adjudicación, al tenor de lo establecido en el artículo 13 de este Reglamento.
- c) Autorizar los arrendamientos y ventas de bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad de Santa Bárbara, así como las compras de dichos bienes, todo de conformidad con la LCA y el RLCA.
- d) Autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes inmuebles cuando la Municipalidad de Santa Bárbara sea sujeto donante o donatario, previa recomendación de la CRA.
- e) Resolver los recursos de revocatoria según su rango de acción del artículo 13 de este Reglamento.
- f) Autorizar el procedimiento de remate y subasta, cuando el avalúo se encuentre dentro de su rango de acción, previa recomendación de la CRA.
- g) Analizar la información y documentación que la PI y la CRA le hagan llegar.
- h) Participar proactivamente con derecho a voz y voto en la CRA a través de su representante.

**Artículo 18.—Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.** Habrá una Comisión de Recomendación de Adjudicaciones que estará integrada por:

- a) Un representante del Concejo Municipal.
- b) Alcalde Municipal o su representante.
- c) Proveedor Institucional o su representante.
- d) Asesor Jurídico de la Administración o su representante.
- e) Asesor Jurídico del Concejo Municipal.
- f) Un funcionario municipal, asesor en materia económica.
- g) Parte técnica municipal correspondiente.

La Comisión estará presidida por el Alcalde Municipal o su representante. La secretaría de la Comisión será designada de manera interna en la misma CRA. Para que la Comisión pueda sesionar válidamente deberá estar presente el Alcalde Municipal o su representante. El quórum estará formado por la mayoría absoluta de sus integrantes. La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, las convocatorias se realizarán con tres días hábiles de anticipación por parte de la PI, en el seno de la CRA se programará el día de reunión, la cual deberá ser mínimo un día por semana o cuando necesario, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside.

**Artículo 19.—Funciones y competencia de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.** La CRA tendrá las siguientes funciones:

- a) Aprobar la versión final de los carteles de todas las licitaciones.
- b) Analizar y evaluar las ofertas presentadas por las firmas concursantes en las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- c) Elaborar la recomendación de adjudicación y elevarla a conocimiento del Concejo Municipal de Santa Bárbara o a la Alcaldía Municipal según corresponda, de las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- d) Resolver los recursos de objeción al cartel en las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- e) Resolver los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- f) Convocar a cualquier funcionario de la Municipalidad con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.
- g) Recomendar la aprobación y aceptación de las donaciones de bienes muebles cuando la Municipalidad de Santa Bárbara sea sujeto donante o beneficiario, en este último caso será indispensable contar con un dictamen técnico favorable que manifieste la utilidad que ésta tendrá para la Municipalidad
- h) Recomendar gestiones ante la instancia municipal competentes para la remisión ante la CGR de las solicitudes de autorización para contratar en forma directa de conformidad con el artículo 138 del RLCA, así como la autorización para iniciar el procedimiento de contratación sin contar con los recursos presupuestarios suficientes dentro del mismo período presupuestario en los diferentes procedimientos de contratación o materias excluidas.
- i) Resolver los cambios y prórrogas propuestos por los contratistas de las contrataciones igual o superior al monto de apelación.
- j) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones igual o superior al monto de apelación.
- k) Conocer cualquier otro asunto relacionado con contratación administrativa, según su rango de acción y competencias.

## **CAPÍTULO V**

### **Recepción, custodia temporal y distribución de materiales y bienes**

**Artículo 20.—De la recepción y custodia temporal de materiales y bienes.** Para la recepción de los materiales y bienes deberá llevarse un registro, en el cual deberán constar: las cantidades, características, naturaleza de los materiales y/o bienes y concordancia con lo adjudicado, constancia de recibido conforme, indicación del contratista o quien hace la entrega. El encargado de bodega será el responsable de establecer y llevar a cabo los procedimientos y controles internos para la adecuada recepción y almacenamiento o custodia temporal de los materiales y/o bienes, para asegurar un servicio eficiente a la Municipalidad de Santa Bárbara.

**Artículo 21.—De la distribución de materiales y bienes.** Para la distribución de los materiales y bienes el encargado de bodega deberá garantizar el cumplimiento de las condiciones de adjudicación y la realización del plaqueo, en los casos que corresponda. Esa verificación deberá efectuarla el órgano competente según sea la naturaleza de los materiales o bienes de que se trate.

**Artículo 22.—Supervisión y recepción de servicios u obras.** La Municipalidad se reservará el derecho de evaluar la ejecución del objeto contractual, a fin de asegurarse su cumplimiento, conforme con las condiciones pactadas. La supervisión del contrato durante su período de ejecución, corresponderá a la Dependencia solicitante de la contratación o quien este disponga en su solicitud.

Para tal efecto ésta deberá tomar oportunamente las medidas que estime necesarias para obligar al contratista a cumplir estrictamente con las condiciones específicas y plazos establecidos, o para proceder a establecer la comunicación respectiva ante el órgano que aprobó la contratación según su rango de acción, para resolver el contrato cuando dicha medida se estime pertinente, con una indicación clara de los motivos concurrentes y del incumplimiento en que el contratista ha incurrido.

La recepción provisional y definitiva del objeto contractual corresponderá a la Dependencia solicitante de la contratación o quien este disponga en su solicitud y cuando corresponda podrá realizarla en coordinación con otras dependencias Técnicas Especializadas involucradas.

**Artículo 23.—Del registro de bienes, materiales y activos.** La dependencia municipal competente procederá al registro de los bienes, materiales y activos adquiridos por la Municipalidad en los procesos de contratación administrativa, de tal manera que se tenga información veraz, oportuna y completa de los mismos.

**Artículo 24.—De la ejecución de inventarios.** La dependencia municipal competente procederá a efectuar inventarios físicos de los materiales, bienes y activos propiedad municipal, al menos una vez al año. Para este inventariado, en caso de así requerirse se deberá suprimir la entrada o salida de materiales, bienes y activos.

**Artículo 25.—Normativa aplicable.** Con este Reglamento se deberán aplicar la LCA, RLCA y la Ley General de Administración Financiera y de Presupuestos Públicos, Supletoriamente se aplicará la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 26.—Vigencia.** El presente cuerpo normativo regirá a partir de su publicación definitiva en el Diario Oficial.

Santa Bárbara de Heredia, 8 de setiembre de 2017. —Lic. Héctor Luis Arias Vargas, Alcalde Municipal.—1 vez.—( IN2017168209 ).

## **MUNICIPALIDAD DE OROTINA**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE OROTINA ACUERDA EN LA SESION ORDINARIA N 109, celebrada el día 04-09-2017, ARTICULO 8-2- MOCIÓN LA REGIDORA ELIZONDO VÁSQUEZ Y EL REGIDOR GONZALEZ SALAS**

### **CONSIDERANDO**

Que el Concejo Municipal mediante la Sesión Ordinaria a Número 100, celebrada el 24 de julio del 2017, APRUEBA el Proyecto de Reglamento de Mercado Municipal de Orotina y en consecuencia es publicado en el Alcance Número 198, del 14 de agosto del presente año, dando audiencia pública por el plazo de 10 días hábiles a los interesados.

Que la Asociación de Desarrollo Específico Pro Mejoras del Mercado de Orotina, mediante documento del mes de agosto presenta oposición dentro del tiempo de los 10 días de audiencia.

Que a la Asociación mencionada no se le ha dado respuesta

En vista de la conducta omisiva de la Administración, la Asociación presentó un Amparo de legalidad contra la Municipalidad de Orotina el cual fue presentado el día 28 de agosto del año en curso al ser las 13:08 horas; lo anterior con fundamento en el numeral 35 del Código o Procesal Contencioso Administrativo, que claramente establece la posibilidad de que podamos impugnar en la vía Contencioso Administrativa las conductas omisivas de la Administración Pública.

Resultando:

- 1) Que la Comisión Administrativa de Mejora Regulatoria de esta Municipalidad, conoció el documento de fecha 24 de abril de 2017 presentado por la Asociación del Mercado, que contenía las observaciones al proyecto de reglamento, en la Sesión efectuada el 20 de junio de 2017.
- 2) Que, mediante oficio de fecha 4 de setiembre la Comisión Administrativa de Mejora Regulatoria le informa al señor Jorge Luis Solís Miranda, que las observaciones propuestas fueron aplicadas al texto final del proyecto de reglamento del mercado municipal.
- 3) Que la Alcaldía Municipal mediante el oficio MO-A-0736-17-2106-2020, de fecha 4 de setiembre le indica al Concejo Municipal que en el alcance 198 de la Gaceta del 14 de agosto de este año, salió publicado el proyecto de Reglamento de Mercado Municipal de Orotina y que ya fue superado el plazo de 10 días que fue sometido a consulta.

Por Tanto:

**SE DEMUESTRA QUE LA COMISIÓN ADMINISTRATIVA DE MEJORA REGULATORIA RESPONDIÓ A LA ASOCIACIÓN MERCADO MUNICIPAL DE OROTINA SUS INQUIETUDES CON RESPECTO AL PROYECTO DE REGLAMENTO, Y ADEMÁS EN OFICIO MO-A-0736-17-2106-2020, DE FECHA 4 DE SETIEMBRE 2017, LA ALCALDÍA INFORMA AL CONCEJO MUNICIPAL QUE EN EL ALCANCE 198 DE LA GACETA DEL 14 DE AGOSTO DE ESTE AÑO, SALIÓ PUBLICADO EL PROYECTO DE REGLAMENTO MERCADO MUNICIPAL**

DE OROTINA Y QUE YA FUE SUPERADO EL PLAZO DE 10 DÍAS QUE FUE SOMETIDO A CONSULTA.

POR LO TANTO SE APRUEBA Y SE ORDENA LA SEGUNDA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA PARA SU ENTRADA EN VIGENCIA

“REGLAMENTO DE REGLAMENTO  
MERCADO MUNICIPAL DE OROTINA

**CAPÍTULO I: Disposiciones generales**

**ARTÍCULO 1.- Objeto.** Este reglamento tiene por objeto establecer pautas claras y precisas para la autorización, control y fiscalización de las actividades que se desarrollen en el Mercado Municipal de Orotina.

**ARTÍCULO 2.- Alcance.** El presente reglamento será de aplicación al Mercado Municipal de Orotina y para cualquier otro mercado municipal que se cree en el futuro.

**ARTÍCULO 3.- Concepto.** Para los efectos de aplicación de la presente normativa se entenderá por mercado municipal, el lugar construido o destinado por la Municipalidad de Orotina, para servir como centro de expendio o abastecimiento de artículos de primera necesidad, consumo popular o uso doméstico, servicios y cualesquiera otras actividades para lograr mayor diversificación de la oferta comercial.

Las actividades que se autoricen en áreas aledañas al mercado, serán tramitadas como permisos de uso o derechos de piso, con la aplicación, en lo conducente, de las disposiciones contenidas en este reglamento.

**CAPÍTULO II: Atribuciones de la Municipalidad**

**ARTÍCULO 4.- Obligaciones Municipales.** Le corresponde a la Municipalidad, como propietaria del inmueble:

1. Fijar los horarios de funcionamiento de los mercados.
2. Señalar las actividades y destinos que se deben dar a los locales.
3. Establecer los sistemas de vigilancia que considere necesarios.
4. Fijar las limitaciones de construcción y transformación de los locales.

5. Autorizar o denegar, por razones técnicas o de conveniencia, las solicitudes de cambio de destino de los locales.
6. Establecer los sistemas adecuados de cobro de los arrendamientos
7. Proceder al desalojo de los arrendatarios del mercado, cuando así resulte procedente.
8. Velar por el adecuado funcionamiento en general del mercado.
9. Dar Mantenimiento a las instalaciones del mercado.

### **CAPÍTULO III: De la Administración del Mercado**

**ARTÍCULO 5.- El administrador.** La Municipalidad dispondrá de un Administrador del Mercado, que es el responsable de coordinar, resolver y garantizar el buen funcionamiento del mercado.

Además de las contenidas en otras disposiciones de este reglamento, corresponde al Administrador del Mercado:

- a) Ejercer la coordinación general del funcionamiento del mercado y del personal que se le asigne.
- b) Servir de enlace entre los arrendatarios y la Municipalidad.
- c) Velar por el buen funcionamiento del mercado y la correcta aplicación de este reglamento.
- d) Canalizar y, en su caso, resolver todas las gestiones relacionadas con el mercado, provenientes de los ciudadanos y arrendatarios. Cuando se trate de asuntos cuya resolución corresponde a instancias superiores, los elevará con el informe respectivo. De su gestión remitirá informes mensuales a su superior, con copia a la Alcaldía.
- e) Llevar todos los registros, expedientes y, en general, la información correspondiente al mercado municipal, de forma completa y actualizada. De toda esta información remitirá, anualmente, copia digitalizada al Archivo Municipal.

- f) Elaborar y elevar a la Alcaldía oportunamente, la propuesta de presupuesto y de plan anual operativo, y velar por la ejecución de dichos instrumentos una vez aprobados.
- g) Denunciar ante las autoridades que correspondan, los hechos delictivos o irregulares que fueren cometidos en las instalaciones del mercado.
- h) Establecer canales de coordinación, cuando resulte oportuno, con el Ministerio de Salud o cualquier otra institución en lo que a su competencia se refiera.
- i) Hacer de conocimiento de su superior las deficiencias que encuentre durante el ejercicio de sus funciones y sugerir las medidas que estime pertinente.
- j) Coordinar con las dependencias municipales pertinentes, cuando así resulte necesario, para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- k) Aplicar las sanciones que le competen según reglamento.
- l) Emitir carné para el titular y los dependientes autorizados para operar el puesto.
- m) Presentar en diciembre de cada año, un informe de cuentas ante el Concejo Municipal y los arrendatarios, que incluya el grado de cumplimiento del plan anual de trabajo y del presupuesto.
  
- n) Tramitar la elaboración y remisión para firma de los contratos de arrendamiento dentro del plazos establecidos en este reglamento.
- o) Adoptar las medidas necesarias para garantizar la salud, la seguridad, el buen servicio y el correcto funcionamiento del mercado.

**ARTÍCULO 6.- La Alcaldía.** Son atribuciones de la Alcaldía Municipal, las siguientes:

- a) Nombrar y remover al Administrador.
- b) Dictar políticas específicas para el óptimo funcionamiento del mercado.
- c) Elevar al Concejo los planes anuales operativos y los presupuestos. En éstos contemplará, entre otras, las tareas de mantenimiento, limpieza, seguridad,

conservación, reparación y revisiones periódicas, con la debida justificación, programación y presupuesto.

- d) Resolver acerca de los horarios de funcionamiento del mercado.
- e) Suscribir los contratos de arrendamiento.
- f) Resolver sobre las mejoras estructurales solicitadas por los arrendatarios a los locales, previos informes técnicos de rigor.
- g) Resolver acerca de las solicitudes de cambios o ampliación de línea, actividad o destino, y de las gestiones que este reglamento le establezca.
- h) Aplicar las sanciones que le competen según este reglamento.

**ARTÍCULO 7.- El Concejo Municipal.** Corresponderá al Concejo Municipal lo relativo:

- a) Dictar las disposiciones reglamentarias.
- b) Dictar las políticas generales.
- c) Aprobar los planes y presupuestos.
- d) Adjudicar los locales.
- e) Aprobar los montos por alquiler.

**ARTÍCULO 8.- Organización de los arrendatarios.** Los arrendatarios podrán organizarse para ser representados ante la Administración del Mercado. Para ello, la organización creada debe demostrar a la Administración que representa un porcentaje mayor al 50% de los arrendatarios.

Entre sus funciones, la organización de arrendatarios tendrá la de presentar, entre los meses de junio y julio de cada año, las propuestas para el Plan Anual Operativo, con su respectivo presupuesto.

#### **CAPÍTULO IV: De los arrendamientos**

**ARTÍCULO 9.- Arrendatario.** Será arrendatario de un mercado municipal, aquel favorecido con la respectiva adjudicación, que haya firmado el contrato respectivo y cumpla con los requisitos dispuestos por este reglamento.

El adjudicatario contará con plazo de cinco días hábiles a partir del requerimiento formal de la Municipalidad, para la firma del contrato de arrendamiento. De no verificarse la firma una vez expirado el plazo anterior, se dejará sin efecto la adjudicación.

Ninguna persona podrá ser beneficiario de más de un derecho de arrendamiento.

**ARTÍCULO 10.- Requisitos para ser arrendatario.** Para ser arrendatario de un local de un mercado municipal es necesario:

- a) Contar con capacidad jurídica.
- b) Cumplir con los requisitos legales para el ejercicio del comercio de conformidad con la legislación.
- c) Estar al día con las obligaciones formales y materiales para con la Municipalidad de Orotina, así como con las obligaciones ante la Caja Costarricense de Seguro Social.

**ARTÍCULO 11. Adjudicación de puestos.** Los puestos o locales en los mercados se adjudicarán siguiendo las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

**ARTÍCULO 12.- Intransmisibilidad del derecho.** El derecho de arrendamiento no podrá traspasarse, salvo lo indicado en el artículo siguiente.

**ARTÍCULO 13.- Beneficiarios.** El arrendatario podrá designar uno o varios beneficiarios de su derecho en caso de muerte, insania, incapacidad permanente o jubilación. Esta designación deberá hacerse mediante escritura pública suscrita por el arrendatario.

El o los beneficiarios, dentro del plazo de los dos meses siguientes a partir de la defunción del arrendatario, o de la declaratoria oficial en caso de insania, deberán presentar la solicitud de cambio de titularidad a su favor, cumpliendo a la vez con los siguientes requisitos:

- a) Certificación de la escritura pública que designa el o los beneficiarios.
- b) Presentar el certificado de defunción o de insania.
- c) Presentar el escrito de aceptación del beneficio.
- d) El derecho de arrendamiento y el beneficiario deberán encontrarse al día en sus obligaciones formales y materiales con la Municipalidad de Orotina.

El arrendatario y el o los beneficiarios, a efectos de gestionar el cambio de titularidad en caso de incapacidad permanente o jubilación, cumplirán los siguientes requisitos:

- a) Certificación de la escritura pública que designa el o los beneficiarios.
- b) Presentar certificado que acredite la declaratoria de incapacidad permanente, con referencia expresa de la fecha que se produjo tal declaratoria y el padecimiento que la originó. En su caso, presentar certificado que acredite la condición de jubilación con referencia expresa de la fecha en que fue declarada.
- c) Presentar escrito suscrito por el arrendatario y los beneficiarios designados, en el que aceptan la transmisión del derecho.
- d) El derecho de arrendamiento y el beneficiario deberán encontrarse al día en sus obligaciones formales y materiales con la Municipalidad de Orotina.

En caso de muerte o insania declarada del arrendatario, de no haber dejado asignados beneficiarios, o de no cumplirse el trámite de cambio de titular dentro del plazo indicado, la Municipalidad decretará la extinción del derecho de arrendamiento.

Dentro del plazo de cinco días hábiles a partir del requerimiento municipal, el o los beneficiarios deberán suscribir el contrato de arrendamiento.

El beneficiario o beneficiarios, como nuevos titulares del derecho de arrendamiento, asumirán la operación del puesto con todas las obligaciones inherentes a su calidad de arrendatarios.

En caso de muerte o insania del arrendatario, de no haber dejado beneficiarios, se tendrá por extinguido el arrendamiento y el local pasará a disposición de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 14.- Causas de extinción del arrendamiento.** La relación de arrendamiento se extingue por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Comisión de falta muy grave.
- b) Renuncia.
- c) Defunción o insania del arrendatario sin haber dejado beneficiarios, o, de haberlo hecho, no se hubiere gestionado el cambio de titular dentro de los dos meses siguientes al fallecimiento o la declaratoria de insania.

- d) La falta de suscripción del contrato de arrendamiento, dentro de los plazos fijados en este reglamento, por causa del arrendatario.

La resolución que decreta la extinción del arrendamiento estará precedida del debido proceso.

**ARTÍCULO 15.- Derechos del arrendatario.** El arrendatario contará con los siguientes derechos:

- a) Utilizar a título privado el derecho de arrendamiento.
- b) Nombrar beneficiarios en caso de muerte.
- c) Asociarse gremialmente.
- d) Ejercer la actividad comercial sin limitaciones más que las establecidas en el contrato y en este reglamento.

**ARTÍCULO 16.- Obligaciones del arrendatario.** El arrendatario tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir este reglamento, la normativa conexas y las disposiciones administrativas dictadas por la Municipalidad.
- b) Pagar la mensualidad del arrendamiento por mes adelantado y en forma puntual.
- c) Mantenerse al día con las obligaciones municipales y de las demás instituciones públicas relacionadas con el arrendamiento.
- d) Satisfacer los gastos de equipamiento y acondicionamiento del espacio arrendado.
- e) No expender licor o sustancias no autorizadas. Tampoco, guardar o almacenar en sus locales sustancias explosivas o inflamables.
- f) Cumplir con las obligaciones sanitarias y de prevención de accidentes.
- g) No obstaculizar los corredores y demás áreas de circulación o de uso común, con mercaderías, estructuras o cualquier otro objeto.
- h) No alterar el destino o actividad otorgada al espacio adjudicado.
- i) No utilizar más del área arrendada para ejercer su actividad.
- j) No utilizar el área arrendada para fines ilícitos o para venta de bienes diferentes a los autorizados o de bienes que no cumplen los requisitos normativos.

- k) No colocar bultos, cajones o cualquier otro objeto en las partes superiores del local, sin contar con la debida autorización.
- l) No destinar más de un tercio del área arrendada como bodega o almacenamiento de productos.
- m) No efectuar mejoras sin la previa autorización y permisos municipales.
- n) Cumplir con los horarios.
- o) Ser respetuoso en el trato con los clientes, demás arrendatarios, empleados del mercado y funcionarios municipales.
- p) No mantener ni distribuir pornografía.
- q) No mantener niños laborando.
- r) Atender personalmente su negocio de manera directa, o por medio de un encargado en caso de incapacidad temporal del arrendatario debidamente acreditada.
- s) Exhibir en lugares visibles para el público, los precios de los artículos que comercialice.
- t) No usar pesas y medidas que resulten fraudulentas, ni expender artículos alterados.
- u) Participar del proceso operativo y funcional del plan de emergencias y seguridad del mercado.
- v) Vigilar sus puestos y dar aviso a la administración, cuando haya sido víctima de una situación delictiva, y cuando identifique la presencia de personas sospechosas, en estado de ebriedad, de mendicidad o de antisociales en el mercado.
- w) No participar en riñas dentro del mercado, no causar escándalo, ni protagonizar o participar en actos contra la moral y buenas costumbres.
- x) No presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias prohibidas; así como tampoco, consumir dentro del mercado bebidas con contenido alcohólico.
- y) No instalar en los puestos, servicios eléctricos especiales, usar lámparas veladoras y otros objetos que sean de combustible, sin autorización de la administración.
- z) Contar y mantener actualizado un programa de manejo integral de residuos sólidos.
- aa) Las demás dispuestas en este reglamento.

## **CAPÍTULO V: Del funcionamiento de los locales**

**ARTÍCULO 17.- De la atención del puesto.** Los locales deberán estar atendidos por los titulares de los arrendamientos. Todo arrendatario podrá contar con un encargado en caso de incapacidad temporal debidamente acreditada, y los dependientes que estime necesarios, todos ellos quienes deberán contar con todos sus derechos laborales al día. Tanto el arrendatario como la persona que designe como encargado en caso de incapacidad temporal debidamente acreditada, deberán contar con un carné o identificación que suministrará la Municipalidad. El arrendatario deberá acreditar ante la Administración del Mercado si tuviere un encargado en caso de incapacidad temporal debidamente acreditada, dentro del día hábil siguiente a la incorporación de la persona en el negocio.

**ARTÍCULO 18.- Permiso para ausentarse.** El administrador del Mercado podrá otorgar a los arrendatarios que así lo requieran, permiso para ausentarse por razones de incapacidad médica, lo cual el interesado deberá demostrar fehacientemente.

**ARTÍCULO 19.- Estado de instalaciones y mobiliario.** Las instalaciones y el mobiliario del local deben mantenerse en buen estado de conservación, higiene y limpieza. Solo podrán contar con mercadería atinente a la actividad autorizada, así como objetos, herramientas y elementos relacionados con éstas.

Los arrendatarios deberán acondicionar sus locales para desarrollar adecuadamente la actividad para la cual han sido destinados.

Los locales podrán ser inspeccionados por los funcionarios municipales designados en cualquier momento, quedando los arrendatarios obligados a facilitar estas inspecciones.

**ARTÍCULO 20.- Cambio de actividad y en los espacios.** Previo informe de la Administración del Mercado, la Alcaldía podrá autorizar cambio de destino del puesto para el expendio del artículo o mercaderías distintas a las autorizadas. Para ello, el interesado deberá dirigir una solicitud escrita a la Administración del Mercado, indicando claramente el número de puesto o local; los artículos que actualmente expende y los que está interesado en vender. El Administrador del Mercado deberá emitir un informe

recomendatorio a la Alcaldía, valorando la conveniencia y oportunidad de aprobar el cambio de actividad y que responda a la naturaleza y necesidades del mercado.

Se prohíbe la división y reunión de espacios.

**ARTÍCULO 21.- De los pagos de arrendatarios.** Los alquileres deberán ser pagados por mensualidades anticipadas en los primeros quince días del mes en la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 22.-** Las recalificaciones y aumentos de alquileres se harán conforme a lo establecido en la Ley No. 2428 del 14 de setiembre del 1959, Ley Sobre Arrendamientos de Locales Municipales, y sus reformas.

**ARTÍCULO 23.- Patentes de licores.** Dentro del Mercado Municipal no se concederán patentes municipales para el expendio de bebidas alcohólicas.

**ARTÍCULO 24.- De las mejoras.** Queda terminantemente prohibido al arrendatario realizar mejoras de cualquier clase al puesto objeto de contrato, así como modificar sus instalaciones, sin el visto bueno de la Municipalidad, y la obtención y pago del permiso de construcción.

Toda mejora que se realice será propiedad del respectivo mercado a la terminación del contrato, sin que la Municipalidad tenga que pagar su valor. Lo expuesto, salvo que los materiales empleados puedan separarse sin detrimento del local y previa autorización del administrador del Mercado, en tal caso, los materiales deberán ser retirados por el interesado al vencimiento del contrato.

**ARTÍCULO 25.- Transformación y reparación.** La construcción se llevará a cabo conforme a las normas y recomendaciones que dicte la Municipalidad, en resguardo de las medidas de seguridad, la estética y el ornato del Mercado.

No se permitirá la edificación de segundas plantas con fines de explotación comercial, sin embargo, el administrador del Mercado podrá autorizar la construcción de bodegas sobre los locales, previo visto bueno del área de construcciones de la Municipalidad. Su uso estará limitado exclusivamente para el almacenamiento de mercancías y para labores de proceso de los productos que se expenden, quedando terminantemente prohibido darle otro uso o fin distinto al aquí especificado.

**ARTÍCULO 26.- Permanencia.** Fuera de los casos expresamente señalados por este Reglamento, ningún visitante o persona ajena a las funciones propias del Mercado podrá permanecer dentro del mercado después o antes del horario fijado.

Se prohíbe la permanencia de personas en estado de ebriedad o mendicidad, vendedores ambulantes o estacionarios.

La Municipalidad velará porque las aceras y calles adyacentes se encuentren libres de vendedores ambulantes. Asimismo, porque las puertas y pasillos de acceso y tránsito interno se mantengan despejados, debiendo manejarse la mercadería en horarios especiales habilitados al efecto.

**ARTÍCULO 27.- Daños o reparaciones.** En caso de daños o reparaciones en los servicios públicos, los arrendatarios están en la obligación de facilitar la entrada al puesto a los operarios para las labores de reparación respectiva, en horario ordinario o extraordinario determinado por la administración.

**ARTÍCULO 28.- Horario.** El mercado funcionará ordinariamente, según los horarios que fije la Alcaldía, oyendo previamente, a los arrendatarios, y velando porque dichos horarios se ajusten a las necesidades de los usuarios, con las siguientes disposiciones:

- a) Solamente se permitirá al público ingresar al mercado entre la hora de apertura y la hora fijada para el cierre.
- b) Los domingos, días feriados de ley y día de festividades especiales, el mercado prestará sus servicios hasta las doce del mediodía.
- c) En casos especiales, la Alcaldía, previo informe del Administrador del Mercado, podrá autorizar modificaciones temporales al horario establecido para el funcionamiento general del mercado.
- d) La Alcaldía, previo informe del administrador del Mercado, podrá extender licencias ocasionales para que los arrendatarios desarrollen actividades fuera del horario ordinario. Los gastos administrativos que se ocasionen del funcionamiento extraordinario del mercado, serán sufragados en forma proporcional por los arrendatarios que hayan solicitado el funcionamiento extraordinario.

- e) La Administración del Mercado, previa autorización de la Alcaldía, podrá cerrar la totalidad o parte de las zonas comunes cuando sea necesario, para efectuar trabajos de reparación o modificaciones. Para ello informará oportunamente a los arrendatarios, salvo casos de urgencia.

Cuando la administración varíe los horarios del mercado, le será notificado al público en general y arrendatarios mediante aviso en los medios disponibles.

**ARTÍCULO 29.- Ingreso de mercadería.** Se permitirá la entrada de artículos o productos para surtir los puestos durante la primera y la última hora de la jornada de apertura del mercado. En casos especiales, según el tipo de productos y la necesidad de proveeduría, el Administrador del Mercado podrá autorizar el ingreso en horario diferenciado.

#### **CAPÍTULO VI: De las Sanciones**

**ARTÍCULO 30.- Referencia en el contrato de arrendamiento.** Todo contrato de arrendamiento deberá contar con un clausulado uniforme que haga parte integral del mismo el presente reglamento, en especial lo referente al régimen sancionatorio.

**ARTÍCULO 31.- Tipos de faltas.** Para la aplicación del régimen sancionatorio se estipulan tres clases de faltas: las leves, las graves y las muy graves.

**ARTÍCULO 32.- Faltas leves.** Se considerarán faltas los incumplimientos a las obligaciones establecidas en este reglamento, salvo las que se especifican más adelante como faltas graves o muy graves.

**ARTÍCULO 33.- Faltas graves.** Se considerarán faltas graves las siguientes:

- a) El ejercicio de la actividad de venta sin colocar en lugar visible los precios de cada producto.
- b) La utilización de balanzas u otros instrumentos de pesaje o medida que funcionen incorrectamente o la venta de productos empacados con pesos o precios engañosos.
- c) El desacato a las disposiciones administrativas de la Municipalidad.
- d) Las ofensas de palabra contra el personal de la Municipalidad asignado en funciones del mercado.

- e) La realización de cualquier tipo de obra constructiva sin la autorización y licencia municipal.
- f) El incumplimiento de las medidas sanitarias.
- g) La falta de apertura al público del local por más de tres días, sin causa justificada.
- h) La reincidencia en la comisión de cualquier falta leve debidamente sancionada, dentro del periodo de un año.

**ARTÍCULO 34.- Falta muy graves.** Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

- a) Falta de pago del arrendamiento por dos o más meses.
- b) Falta de pago de las obligaciones municipales, de los servicios públicos, cargas sociales durante un periodo igual o superior a dos meses.
- c) El incumplimiento de las medidas sanitarias cuando hayan causado daño a la salud de los usuarios.
- d) El traspaso o cesión del arrendamiento, salvo lo contemplado en este reglamento.
- e) El subarriendo del lugar arrendado.
- f) Abandono o cierre injustificado del local en los términos contemplados en este reglamento.
- g) El fraude para lograr controlar más locales de los que este reglamento permite.
- h) Cerrar el lugar al público sin motivo que lo justifique, por más de dos meses, o bien diferentes cierres que, sin exceder de los dos meses consecutivos, alcancen un máximo de cuatro meses en el transcurso de un año.
- i) Tener dependientes que trabajen sin cumplir con los derechos laborales y disposiciones vigentes en materia de seguridad social.
- j) La reincidencia en la comisión de cualquier falta grave debidamente sancionada, dentro del periodo de un año.

**ARTÍCULO 35.- Aplicación de sanciones según el tipo de falta.** Las faltas leves serán sancionadas con amonestación escrita.

Las faltas graves serán sancionadas con cierre temporal del local por un plazo máximo de cinco días.

Las faltas muy graves serán sancionadas con la resolución o cancelación del arrendamiento.

**ARTÍCULO 36.- Procedimiento.** Tratándose de falta leves se aplicará el procedimiento sumario, y, tratándose de faltas graves y faltas muy graves, el procedimiento ordinario, ambos regulados en la Ley General de la Administración Pública.

El procedimiento de faltas leves, así como la imposición de las sanciones, corresponderá al Administrador del Mercado. El procedimiento de faltas graves y de faltas muy graves, así como la imposición de las sanciones, corresponderá a la Alcaldía Municipal.

**ARTÍCULO 37.- Cierre indefinido:** Ante el incumplimiento de las obligaciones por falta de pago del derecho de arrendamiento y por falta de pago de las obligaciones ante la Municipalidad, se impondrá el cierre indefinido del espacio arrendado hasta que el arrendatario se ponga al día en dichas obligaciones. De previo a la aplicación de esta medida, la Municipalidad hará un único requerimiento de pago, otorgando plazo de cinco días hábiles. De no verificarse el pago, procederá la clausura sin necesidad de otro procedimiento.

#### **CAPÍTULO VII: De las Derogatorias**

**ARTÍCULO 38.-** La entrada en vigencia del presente reglamento deroga el Reglamento del Mercado Municipal de Orotina, publicado en La Gaceta No. 169 del 04 de setiembre de 2000.

#### **CAPÍTULO VIII: Disposiciones Transitorias**

**TRANSITORIO I.-** El Administrador del Mercado adecuará el funcionamiento del mercado a lo dispuesto en este reglamento. Los actuales arrendatarios mantendrán los derechos adquiridos al amparo de la reglamentación anterior.

**TRANSITORIO II.-** La Municipalidad contará con un plazo de dos meses a partir de la vigencia de este reglamento, para elaborar y poner a disposición de los arrendatarios los respectivos contratos de arrendamiento. Los arrendatarios contarán con diez días hábiles a partir del requerimiento formal efectuado por la Municipalidad, para suscribir el contrato.”

**RECOMENDACIÓN** Esta comisión recomienda al honorable Concejo:

Kattia María Salas Castro  
Secretaria del Concejo

## AVISOS

### Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes

#### Morosidad Junio 2017

A las siguientes personas se les comunica que una vez realizada la gestión administrativa de cobro, con corte al 30 de Junio 2017, tal como lo establece la política **POL-PRO-COB01 GESTIÓN DE COBROS**, y según nuestros registros al 11 de Agosto 2017, aún se encuentran morosos. Transcurridos diez días hábiles contados a partir de la fecha en que sus nombres aparezcan en esta publicación, de no cancelar la suma adeudada o firmar un arreglo de pago, se iniciará el proceso administrativo, al mismo tiempo se les recuerda que este trámite tiene como consecuencia la inhabilitación para el ejercicio legal de la profesión. Si al momento de la publicación ya realizó el pago respectivo, favor hacer caso omiso a la misma.

Nombre	Cédula
Acon Villalobos Carolina María	111880883
Acosta Garro Magalli	107320686
Acosta Vindas María Del Mar	110090118
Acuña Araya Melissa María	112470918
Acuña Picado Wesley Word	112350807
Agüero Jiménez Efren	112580971
Agüero Ugalde Ermida	105640957
Aguilar Ramírez Alexander	107480636
Alfaro Blanco Zoila Rosa	202890119
Alfaro Castro Diana	113680292
Alfaro Marín Oscar Augusto	206530718
Alfaro Méndez Luis Diego	111410993
Alfaro Salgado Geiner Eduardo	304350558
Alfaro Thompson Allan Gustavo	109540119
Alonso Mora María José	112140914
Alpízar González Yéssica Blanca	702170157
Alpízar Hidalgo Nery Andrea	110370697
Alvarado Bolaños Yancy	205950583
Alvarado De Lemos Adriana María	110830876
Alvarado Guerrero Miriam	203670687
Alvarado Monge Allen	108580768
Alvarado Murillo Manuel Antoni	601670548
Alvarado Quesada Enid	112100612
Alvarado Rodríguez Karen	111840783
Alvarado Villalobos Ana Cecilia	700750014
Álvarez Alvarado Cindy Marcela	112170284

Álvarez Campos Yamileth Rebeca	603350223
Álvarez Gamboa Laura Emilia	603740970
Álvarez Granados Geovanni	107580645
Álvarez Hidalgo Jhenny	107460854
Álvarez León María Gabriela	111630764
Álvarez Matarrita Sonia	502240078
Álvarez Torres Cindy Tatiana	111740621
Álvarez Vargas Yamilette Patricia	104220825
Amador Centeno Susana Rosa	104111378
Angulo Leal Sonia Elena	501870489
Angulo Navarro Luis Roberto	109880731
Aponte Gutiérrez Sharon	603520885
Araya Artavia Hugo Alfonso	111620627
Araya Paniagua Rebeca	111450155
Araya Ramírez Leonardo Fabio	108330960
Araya Reyes Steven Jesús	113770098
Araya Ulloa María del Milagro	304280538
Arguedas Salazar Rodrigo	107190657
Arias Morales José Andrés	503430736
Arias Murillo Rodolfo	203170856
Arias Salazar Mary Cruz	114610834
Arroyo Campos Eric Gerardo	108580568
Arroyo Elizondo Odreis	108720325
Artavia Araya María Enid	203050008
Arvide Loria Melissa	108400360
Ávila Salas Evelyn María	110120277
Azofeifa Morales Meibelyn Natalia	603320801
Azofeifa Rodríguez Jeffry	110300017
Badilla Bermúdez Lizbeth	110510169
Baltodano Pérez José Francisco	503460003
Barahona Miranda Yohanna	108890655
Barquero Herrera Ericka Francini	111830079
Barrantes Chinchilla Stephanie	112120295
Barrantes Segura Ariel Abderi	112300093
Barrantes Valverde Carmen Ligia	104650192
Barrantes Vargas Josué Jesús	206800177
Barzuna Thompson Nacira	107990124
Beita Cedeño Carlos	110000289
Bejarano Rodríguez Carolina	115580705
Beltrán Rodríguez Pablo Cesar	205660643
Benavides Araya Helen Milena	206760874

Bermúdez Jiménez Flor	601920296
Bianchini Quesada Christy	302990570
Bolaños Mora María José	401980265
Bonilla Mata Víctor Hugo	106780756
Brade Fernández Viviana	109620746
Brenes Álvarez Helen	112100751
Brenes Leandro Sindy	112770663
Briceño Vargas Jeffersson	110430614
Bustos Cabrera Thais Esther	602540867
Calvo Canales Juan Rafael	501391418
Calvo Román Maureen Andrea	303290120
Cambronero Solís Karen Jinneth	206500537
Campos Cantero Anabel	106370399
Campos Castro Margarita Mayela	105490363
Campos Gutiérrez Paula	110150175
Campos Orozco Laura Patricia	206210847
Campos Vargas Ever Francisco	205500825
Caravaca Cárdenas Madelym	503280134
Carballo Calero Fabiola	604140528
Carmona Solano Carmen María	104340681
Carnegie Watson Delroy Alberto	700740028
Carranza Marchena Cintya Patricia	701350633
Carrillo Artavia Carolina	401950016
Carvajal Abarca Ana Cecilia	104030744
Carvajal Hidalgo Dennis	701190327
Cascante Calderón Johanna María	112880423
Cascante Suárez Iveth De Los Ángeles	115000881
Castillo Castillo Laura	112460448
Castillo García Luis Ángel	503530575
Castillo Jiménez Rayner Medardo	113990404
Castro Castillo Doris Marcela	109380574
Castro Cianca Karol Rosibel	604090022
Castro Hidalgo Maricruz	206860945
Castro Soto Silvia Eugenia	107610475
Cerdas Brenes Irene María	301890205
Cervantes Zúñiga Marilyn Roxana	112700926
Céspedes Torres Nayad de los Ángeles	114730367
Chacón Alfaro Roxana	206870919
Chacón Benavides Edwin Fabián	114280735
Chacón Solano Anabelle	203180987
Chavarría Fennell José Alfredo	112100652

Chavarría Saborío Heisel de Jesús	114080194
Chaves Álvarez Ana Lucia	110870654
Chaves Soto Idania	602950394
Chinchilla Caravaca Vivian Noelia	502920374
Contreras Cruz Maritza	105800516
Cordero Fernández Lorena	301910677
Córdoba Moncada Melissa Isabel	110760618
Córdoba Ortiz Jaclyn Keryma	112010174
Córdoba Quesada Andrea	109880101
Corella Alvarado Laura Cristina	205630222
Corella Fonseca Juan Carlos	109990795
Coronado Bonilla María José	111240413
Corrales Chinchilla Joselyn Gabriela	115280603
Corrales Fonseca Carlos Nazario	114650753
Corrales Gamboa Katherine	304400895
Coto Troz Roxana	105100941
Cruz Mata Heliana	503430841
Degener Herrera Pamela	112440774
Delgado Núñez José Dennis	503550983
Delgado Orozco Gabriel	206520366
Delgado Sancho Jonathan	111690824
Díaz Cabezas Heinier Gibson	701270804
Díaz Piedra Viviana	111380050
Duran Montero Rafael Fernando	109920261
Elizondo Barrios Laura	111210630
Elizondo Calvo María Laura	114830083
Espinoza Garro Jenny	107370929
Espinoza Mora Ana Patricia	109290556
Espinoza Sandi Ivannia	114780468
Espinoza Solano Natalia Alejandra	402000455
Espinoza Vásquez Adrián Emilio	503320806
Esquivel Garita Andrey de los Ángeles	702000302
Esquivel Gutiérrez Silvia Patricia	114600705
Esquivel Guzmán Dyala	109920890
Esquivel Montoya Carlo Franchesco	112870416
Esquivel Morgan Jessie Pamela	111880848
Fallas Castro Mariana	113330864
Ferlini Cartín Héctor José	113220032
Fernández Acevedo Diana Graze	155807462418
Fernández Hernández Melissa	113370650
Fernández Mora Cristina Rebeca	112780154

Fernández Zárate José Pablo	111880308
Flores Coronado Carmen	155815776517
Flores Duarte Vanessa	112630007
Flores Morales Olger	601670232
Flores Oviedo Gustavo	108590114
Fonseca Arias Gloriana	110050619
Fonseca Castañeda Javier	700600948
Fonseca Chacón Kattia Lorena	107520236
Fonseca Elizondo Nilidia	601490341
Fuentes Bonilla Priscila Vanessa	206680964
Fuentes Leiva Katty María	108910179
Gálvez Flores Raúl Oliverio	122200278035
García Azofeifa Enyell de los Ángeles	702310418
García Chacón Ana Luisa	111430688
García Mora Raquel	112380473
García Segura Jose Oldemar	103960354
Garita Fonseca Kattia Vanessa	304700084
Gómez Romero Consuelo	601750138
González Chavarría Adriana María	603620310
González Garita María Aurelia	115050597
González Hernández Ingrid	107640535
González Ovares Carlos Roberto	112470359
González Sánchez Valery	110230159
González Villegas Virginia	110930719
González Zúñiga Carlos Rodolfo	503450978
Goñi Vindas Alejandra	105980708
Goyenaga Ricobene Erika	110410359
Granados Granados Yohana	107070565
Granados Martínez Mariana	115010430
Granados Mora Adriana	110220259
Grijalba Pérez Diego Moisés	503760383
Guerrero López Georgina Margarita	801110018
Gutiérrez López María Fernanda	603880152
Gutiérrez Suarez Juan Carlos	701540171
Guzmán Cantillo Priscilla	110840620
Hernández Agüero Yanci Magalli	108610431
Hernández Hernández Pamela	110000836
Hernández Madriz Gabriel	402090312
Hernández Monge Eduardo	302990386
Hernández Moya José Miguel	106050686
Hernández Parra Adriana Melissa	113920842

Hernández Sánchez Adrián	108450186
Hernández Velásquez Patricia	105980714
Herrera Castro Liley	106910972
Herrera Picado María José	114940074
Hidalgo Carballo Carlos Mauricio	204380268
Jean Pierre Boris Reginald	800680437
Jiménez Alfaro Sheila Natalia	111180543
Jiménez Alpizar Cinthya Larinza	204840693
Jiménez Arias Carmen María	108790474
Jiménez Barrientos Tatiana	113110367
Jiménez Boza Lilly	112050897
Jiménez Martínez Karen Andrea	112320705
Jiménez Moya Samuel	701590368
Jiménez Peñaranda Mónica Tatiana	113660107
Jiménez Pilarte Cintya Magaly	205890147
Jiménez Sánchez Susana Isabel	205340915
Jiménez Sequeira José Andrés	112070029
Jiménez Vega María Vanessa	109470838
Leandro Arias Jose Alexander	302580993
Leandro Villalobos Priscila Raquel	111930843
Leitón Esquivel Liana Patricia	105250294
Leiva Robles Mabellin	603040932
León Agüero Ana Gabriela	111000815
Loaiciga Montero Sharon Alejandra	503370571
López Acuña Alonso Enrique	112820029
López Martínez Jorge Eduardo	502720026
López Mendoza Angela	205710676
López Salas Irene	105790848
López Zúñiga Carolina Marcela	112960121
Loria Herrera María Auxiliadora	204320934
Loria Murillo Luis Enrique	112600801
Ly Vásquez María Auxiliadora	204200068
Madrigal Cordero Melany	304020458
Marchena Duran Jennifer Francela	503490025
Marchena Morales Hazel Gabriela	503350297
Marchena Rivera Mauricio Enrique	503070621
Marín Gómez Wendy Gabriela	111770608
Marín Mena María Gabriela	112690196
Marín Patterson Irma Litzzy	601930897
Marino Retana Margarita	104730604
Maroño Salas Luz Eugenia	107670768

Maroto Castro Wendy	110870368
Martínez Aráuz Georgina Elizabeth	801090847
Martínez Bolívar Luis Guillermo	103510246
Martínez Cascante Vivian	111650597
Martínez Mendoza Yendri Katiana	701650352
Martínez Torres Francisco Gerardo	110470179
Mata Padilla Josué	111940024
Matarrita Gómez Teresita	503060368
Medrano Chacón Limhner	701990298
Méndez González Luis Alejandro	503680857
Mendoza Medrano Jeffry Daniel	503260350
Meneses Sánchez Ana María	114440578
Meza Vargas Melanny	702270935
Miranda Fonseca Beatriz	401090684
Mitchell Hall Rose Mary	700980086
Molina Molina Griselda Del Carmen	800870670
Molina Saborio Rafael	203380839
Molina Vega Ricardo Alfonso	106150682
Monge Gómez Allan	110390338
Monge Murillo Hillary Alexa	702280788
Monge Sánchez Elizabeth	106520314
Monge Valverde Mariam Vanessa	111010692
Monge Vásquez Kendal Jasiel	115410691
Montealegre Montejo María de los Ángeles	108000827
Montero Chinchilla Javier Alexander	115650315
Montero Esquivel Karina Lucia	112710198
Montero Salas Natalia	401860581
Montoya Acuña Hellen	111020446
Montoya Montoya Ana Milena	117000481531
Montoya Montoya Natalia	117000687123
Mora Bolaños Ana Grace	110540319
Mora Cascante Adriana Mayela	108110563
Mora Jiménez Jairo Luis	206590844
Mora Madrigal Ana Priscilla	206840877
Mora Rodríguez Elber Johnny	105400727
Mora Rojas Ligia	108190538
Mora Rojas Yarelyn	603820572
Mora Sánchez Amilkar	108800185
Mora Solano Ana Patricia	107230889
Morales Alfaro Lilliana	106730307
Morales Morera Cintya	205850385

Morera Vargas María Carlina	108340831
Muñoz Araya Karol Fabiola	701440752
Muñoz Varela Erick	115930445
Muñoz Vargas Edith	110270201
Murillo Delgado Mariela	111280790
Murillo Kelly Daniela	112920432
Murillo Madrigal Carolina	107940956
Murillo Valverde Mercedes	602400894
Naranjo Salazar Aida María	106390315
Navarrete Apu Miriam María	502230051
Navarro Arrieta Graciela Natalia	114090666
Núñez Ramírez Arlyn Cristina	701510322
Obregón Muñoz Daniela	112620794
Orozco Chavarría Rocío	110260558
Ortiz Flores Lidia	204870384
Ortiz Rugama Yorlenny Antonia	504560852
Otárola Herrera Jacqueline	107750245
Oviedo Ovarés Jorge Enrique	105090123
Pacheco Urbina Adela María	106870367
Padilla Cedeño Evelyn	111440575
Padilla García Marcela	105520701
Padilla Vindas Beatriz María	111790740
Palma Herrera María de los Ángeles	111800621
Parajón Parajón Mercedes de la Asunción	800830120
Peña Acuña Mariela	901040832
Peña Arrieta Ernesto	601650255
Pérez Campos Priscilla	112290022
Pérez Castillo Miriam Giselle	603670794
Pérez Leandro Marta Rebeca	108180386
Pérez Quintana Zaray Yuirlany	701650627
Pérez Ruiz Dalia	601300958
Pérez Vargas Paula Johanna	111630658
Pinnock Preice Alfredo	700630704
Porrás Salas Rebeca	109330671
Porrás Zúñiga Estrella	105980970
Prada Ortiz Grace María	104940869
Quesada Aguilar Marco Antonio	106210600
Quirós Ceciliano Karen Elena	304420919
Quirós Rojas Leonela María	206640876
Raabe Cercone Ernesto	104320642
Ramírez Arana Oscar	401860950

Ramírez Barquero Andrés Felipe	112900719
Ramírez Garita Stella María	108960522
Ramírez González Marcela	107830128
Ramírez Muñoz Ilena	112310620
Ramírez Oviedo Karla Tatiana	603350183
Ramírez Ramírez Celedonio	202100555
Ramírez Sánchez Adriana	111260208
Ramírez Sánchez Alexa	110870775
Ramírez Soto María Fernanda	113780750
Ramírez Vargas Verónica	205680867
Ramos Álvarez Cristian Osvaldo	205430575
Retana Chavarría Melissa Marcela	112810597
Reyes Vargas Esteban Ricardo	113630024
Ríos Pérez Ivannia María	207250473
Rivas Alvarado Melissa	503470338
Rivas Amaya Johanna Elizabeth	122200216122
Rivera Campos Shirley	108660651
Rivera Jiménez Arnoldo	106090999
Rivera Martínez Marco Vinicio	107570089
Rocha Pilarte Luis Carlos	155801245930
Rodríguez Arguello Percy Kenneth	108380557
Rodríguez Barrantes Arturo Alonso	701290402
Rodríguez Campos Carlos Albert	203420314
Rodríguez Chavarría Ivannia María	112660816
Rodríguez Guillen Gilberth	205210398
Rodríguez Picon Inés María	104980021
Rodríguez Solórzano Vanessa María	205600805
Rojas Arrieta Alejandra María	113390681
Rojas Arrieta Rebeca	402040925
Rojas Cordero Jimena	111860956
Rojas Gómez Hazel Milagro	109870107
Rojas Guzmán Inés	109930860
Rojas Zúñiga Waldemar	203540781
Romero Acuna Miriam	601250431
Rosales Acevedo Marisol Tatiana	603550373
Rosales Peña Teresa	502640592
Rosales Valerio Yocxi	503370823
Ruíz Acosta Bethsaida Bethania	800790759
Ruiz Bolívar Elena	701980759
Ruiz Olivares Luis Fernando	502430927
Ruiz Rodríguez Marilyn	206010408

Ruiz Rojas Doris Yalile	503050208
Saborío Guzmán Elena	203260915
Salas Gómez María de los Ángeles	502860556
Salas Granados Marlen Alejandra	115420580
Salas Lobo Jhonny Antonio	702030391
Salas Murillo Ana Lorena	106150858
Salas Saldaña Johanna	112500949
Salas Segreda Natalia	108930606
Salazar Chavarría Karla Tatiana	112630512
Salazar Jiménez Mariela	112220576
Salazar Montero Lenis Damaris	600980926
Salazar Nietzen Doal Catalina	107170693
Salazar Quesada María Antonieta	303250553
Salguero Caiceda Anyela	503080754
Sanabria Rojas Maureen	108570145
Sánchez Góngora Dayan Roberto	111570479
Sánchez Hernández Tania	206710669
Sánchez López Gabriel Gerardo	401940358
Sánchez Monge Aurora	301870243
Sánchez Mora Dania Raquel	110960552
Sánchez Rizo Older	503730657
Sánchez Valverde José Luis	114300989
Sánchez Vargas Sonia	110040126
Sánchez Villalobos Danny Alfonso	206670135
Sancho Vargas María de los Ángeles	205510726
Sapriisa Quesada Susan	113020136
Segura Ramos Sergio	111740753
Sequeira Olmazo Dania Vanessa	603300209
Serrano Brenes Mercedes	112750181
Sibaja Cascante Ana Laura	115650067
Sibaja Trejos Zarely	108370675
Sojo Hidalgo Fanny María	304230602
Solano Garro José David	112620361
Solano Montero Davis Alberto	108440698
Solano Navarro María de los Ángeles	105240498
Solano Rojas Sergio	104140719
Solano Zeledón Loraine Fabiola	110590280
Solís Aguilar Simey Nathalia	115460906
Solís Araya Jorge	203930386
Solís Navarro Laura	112170165
Soto Barrantes Soliset	206910812

Soto Rodríguez Bernal Guillermo	105410609
Soto Valverde Agnes	109700798
Soto Vega Karen Andrea	112580361
Steller Jiménez Denis Esteban	205620026
Suarez Pérez Luis Enrique	113810412
Terán Valverde Evelyn María	110240910
Topping Orozco Ana Gabriela	402010465
Torrentes Arias Yinelly Nayyt	701250705
Torres Matarrita Allen Alonso	110870740
Torres Muñoz Andrea	108510445
Torres Sánchez Ana Carolina	303560723
Ugalde Arias Cindy	111300319
Ulate Zamora Dennis Alejandro	111410413
Ulloa Delgado Ana Cristina	106740822
Ulloa Porras Tatiana Isabel	110630355
Umaña Prado Hugo Esteban	114990219
Umaña Ureña Franklin Mariano	106380119
Urbina Oneil Lidia	900500306
Vado Rodríguez Wady	203480975
Valerín Castellón Henry	502900104
Valerio González Kattia Yanid	204510379
Vallejos Acosta Guadalupe América	501361006
Vallejos Bustos Kattia	107250443
Valverde Picado Raquel	113100278
Valverde Prado Dennia Mireya	701740326
Vargas Barboza Cynthia	111110612
Vargas Garita Annia Melissa	304400040
Vargas Jiménez Carolina	111290530
Vargas Ramírez Jose Miguel	112300101
Vargas Rojas Hersan	205360492
Vargas Rojas Karen	205990213
Vargas Solórzano María Gisela	206230213
Vargas Ureña Juan Pablo	114030946
Vargas Zúñiga Giselle	204100112
Vásquez Alvarado Vinicio	111060229
Vásquez Elizondo Hazel Tatiana	503320045
Vásquez Morera José Carlos	203190936
Vega Masis Youset David	304640902
Vega Rojas Xinia	501950317
Venegas Castillo José Alejandro	111770989
Venegas Chavarría María de los Ángeles	205010421

Villalobos Nájera Marianela	110170167
Villegas Arce Karina	206620075
Villegas Méndez Carlos Edward	602940493
Viquez Rodríguez Silvia Elena	115010198
Williams Cruz Jennifer	113560892
Williams Hernández Juan Pablo	112200440
Zamora Zamora Fanny Mariela	112440994
Zumbado Varela Lorena	401100336
Zúñiga Arias Lorena	108670451
Zúñiga Camacho William Mauricio	108340429
Zúñiga Chaves Nuria Mayela	106820048
Zúñiga Guzmán Erika Lucía	112530752
Zúñiga Jiménez Luis Carlos	503610243
Zúñiga Quirós Javier Antonio	112390205
Zúñiga Sáenz José Andrey	113560532

**M.Sc. Lilliam González Castro**  
**Presidenta, Junta Directiva**

1 vez.—( IN2017166658 ).