

ALCANCE N° 229

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

REGLAMENTOS SALUD BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL MUNICIPALIDADES

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Audiencia Pública

La Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos convoca a audiencia pública para exponer las solicitudes para fijar las tarifas del sistema de Generación de Energía Eléctrica (Expediente ET-055-2017) y del sistema de Distribución de Energía Eléctrica (Expediente ET-056-2017), presentadas por la COOPERATIVA DE ELECTRIFICACIÓN RURAL DE GUANACASTE R.L. (COOPEGUANACASTE R.L.) según se detallan:

SOLICITUD PARA FIJAR POR PRIMERA VEZ LAS TARIFAS DEL SISTEMA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA PRESENTADA POR COOPEGUANACASTE R.L., A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2018. EXPEDIENTE ET-055-2017			
Por cada kWh	Tarifa Vigente	Tarifa Propuesta*	Variación Absoluta
	₡0,00	₡52,83	₡52,83
Estacional Propuesta			
PUNTA	₡0,00	₡60,17	₡60,17
VALLE	₡0,00	₡52,21	₡52,21
NOCHE	₡0,00	₡44,53	₡44,53
* Tarifa de Generación fijada por primera vez			
Las razones que motivan la petición tarifaria se centra en: i) hacer frente a obligaciones con proveedores y acreedores nacionales y extranjeros por las adquisiciones y compromisos que el sistema de generación ha asumido para el despliegue de sus actividades.			

SOLICITUD PARA AJUSTAR LAS TARIFAS DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA, PRESENTADA POR COOPEGUANACASTE R.L., A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2018. EXPEDIENTE ET-056-2017					
Categoría Tarifaria	Detalle del Cargo	Precio 1º Enero-31 diciembre 2018 sin CVC *	Tarifa Propuesta a partir del 1º Enero-31 diciembre 2018	Efecto del Ajuste	
				Aumento Absoluto	% de Ajuste
Tarifa T-RE Tarifa Residencial					
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>					
a. Bloque 0-30 kWh	cargo fijo	₡1.952,70	₡2.192,30	₡239,60	12,27%
b. Bloque 31-200 kWh	cada kWh	₡65,09	₡73,08	₡7,99	12,27%
c. Bloque mayor a 200 kWh	KWh adicional	₡91,76	₡103,02	₡11,26	12,27%
T-CO: Comercios y Servicios:					
Clientes consumo exclusivo de energía					
a. Consumo de Energía menor o igual a 3000 kWh	cada kWh	₡96,03	₡107,81	₡11,78	12,27%
Clientes consumo energía y potencia					
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>					
b. Bloque 0-3000 kWh	cargo fijo	₡182.460,00	₡204.847,84	₡22.387,84	12,27%
c. Bloque mayor a 3000 kWh	cada kWh	₡60,82	₡68,28	₡7,46	12,27%
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>					
d. Bloque 0-10 kW	cargo fijo	₡89.820,10	₡100.841,03	₡11.020,93	12,27%
e. Bloque mayor a 10 kW	cada kW	₡8.982,01	₡10.084,10	₡1.102,09	12,27%
Tarifa T-IN Tarifa Industrial					
Clientes consumo exclusivo de energía					
a. Consumo de Energía menor o igual a 3000 kWh	cada kWh	₡96,03	₡107,81	₡11,78	12,27%
Clientes consumo energía y potencia					
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>					
b. Bloque 0-3000 kWh	cargo fijo	₡182.460,00	₡204.847,84	₡22.387,84	12,27%
c. Bloque mayor a 3000 kWh	cada kWh	₡60,82	₡68,28	₡7,46	12,27%
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>					
d. Bloque 0-10 kW	cargo fijo	₡89.820,10	₡100.841,03	₡11.020,93	12,27%
e. Bloque mayor a 10 kW	cada kW	₡8.982,01	₡10.084,10	₡1.102,09	12,27%
Tarifa T-MT tarifa media tensión					
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>					
a. Energía Punta	cada kWh	₡80,03	₡89,85	₡9,82	12,27%
b. Energía Valle	cada kWh	₡69,36	₡77,87	₡8,51	12,27%
c. Energía Noche	cada kWh	₡61,89	₡69,48	₡7,59	12,27%
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>					

d. Potencia Punta	cada kW	₡3.625,67	₡4.070,54	₡444,87	12,27%
e. Potencia Valle	cada kW	₡3.625,67	₡4.070,54	₡444,87	12,27%
c. Potencia Noche	cada kW				
* Precios sin combustibles, resolución RIE-108-2016 del 14 de diciembre de 2016					

Tarifa acceso	cada kWh	₡ 21,30	₡ 22,46	₡ 1,16	5,45%
---------------	----------	---------	---------	--------	-------

Las razones que motivan la petición tarifaria se centra en: i) mantenimiento del equilibrio financiero que debe de tener una empresa de distribución eléctrica , ii) recuperar los niveles de inversión necesarios para mantener la calidad y continuidad del servicio de distribución y comercialización del servicio eléctrico.

La Audiencia Pública se llevará a cabo el **jueves 19 de octubre del 2017** a las **17:00 horas (5:00 p.m.)** en el salón comunal de la Asociación de Desarrollo Integral de Buenos Aires de Santa Cruz, ubicado del Banco de Costa Rica 200 metros al este y 50 metros al norte, Santa Cruz, Santa Cruz, Guanacaste.

Quien tenga interés legítimo podrá presentar su posición (*oposición o coadyuvancia*) ► **en forma oral** en la audiencia pública, (*para lo cual debe presentar su documento de identidad vigente*) ► **o por escrito firmado** (*en este caso se debe adjuntar copia de su documento de identidad vigente*) en las oficinas de la Autoridad Reguladora en horario regular, hasta el día de realización de la audiencia, por medio del fax 2215-6002 o del correo electrónico^(*): **consejero@aresep.go.cr** hasta la hora programada de inicio de la respectiva audiencia pública.

Las oposiciones o coadyuvancias deben estar sustentadas con las razones de hecho y derecho que se consideren pertinentes e indicar un medio para recibir notificaciones (*correo electrónico, número de fax, apartado postal o dirección exacta*).

En el caso de personas jurídicas, las posiciones (*oposición o coadyuvancia*) deben ser interpuestas por medio del

representante legal de dicha entidad y aportar certificación de personería jurídica vigente donde se haga constar su representación.

Se informa que las presentes propuestas se pueden consultar en las instalaciones de la ARESEP y en la siguiente dirección electrónica: www.aresep.go.cr (*Consulta de expedientes*).

Asesorías e información adicional: comunicarse con el Consejero del Usuario al correo electrónico consejero@aresep.go.cr o a la línea gratuita 8000 273737.

() En el caso de que la oposición o coadyuvancia sea enviada por medio de correo electrónico, esta debe estar suscrita mediante firma digital, o en su defecto, el documento con la firma debe ser escaneado y cumplir con todos los requisitos arriba señalados, además el tamaño de dicho correo electrónico no puede exceder a 10,5 megabytes*

El día de la audiencia pública, a partir de las 16:30 horas, la Dirección General de Atención al Usuario de la ARESEP, dispondrá de un espacio de atención de consultas, asesoría y recepción de quejas y denuncias relativas a la prestación del servicio, en el salón comunal de la Asociación de Desarrollo Integral de Buenos Aires de Santa Cruz, Guanacaste.

Marta Monge Marín
Dirección General de Atención al Usuario

1 vez.—Solicitud N° 3095-DGAV.—O. C. N° 8926-2017.—(IN2017170568).

REGLAMENTOS

SALUD

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Modificación al Reglamento del Fondo de Caja Chica del ICODER

Sesión Ordinaria 1023-2017

10 de agosto del 2017.

Acuerdo N°1. El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación acuerda aprobar las siguientes modificaciones al Reglamento del Fondo de Caja Chica del ICODER, así mismo se autoriza su publicación en el Diario Oficial La Gaceta:

1.- Punto No. 3 del considerando para que se lea de la siguiente manera:

3. Que dada la importancia del uso racional de los recursos financieros asignados al ICODER, se requiere contar con un Fondo de Caja Chica que permita el financiamiento oportuno de suministros e insumos, bienes y servicios de carácter urgente, imprevisto o por escasa cuantía y que garantice el funcionamiento administrativo y técnico eficiente de la Institución, así como la ejecución racional de su presupuesto.

2.- Primer párrafo del artículo No. 3 para que se lea de la siguiente manera:

Se entiende por Fondo de Caja Chica aquella suma de dinero fija que deposite el ICODER a su nombre, en uno de los Bancos del Estado, con la autorización del máximo jerarca institucional, para realizar gastos en la adquisición de bienes y servicios que tienen carácter de indispensable, urgente, que en definitiva no pudieron ser planificados o aquellos que por su monto se consideran de escasa cuantía así definida por este Reglamento.

3.- Primer y segundo párrafo del artículo No. 10 para que se lea de la siguiente manera:

El monto del Fondo de Caja Chica del ICODER será establecido por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, para lo cual deberá emitir un acuerdo donde establezca claramente el monto total del Fondo. La Dirección Nacional autorizará los porcentajes de composición del mismo. (Cuenta de Caja Única y efectivo).

Corresponderá a la Jefatura del Departamento de Finanzas y Contabilidad o en su defecto la Dirección Administrativa y Financiera, establecer aquellos casos que califiquen estrictamente como pago en efectivo.

4.- Inciso i) del artículo 22.1 para que se lea de la siguiente manera:

El funcionario que ha realizado la compra, deberá presentarse al Departamento de Finanzas y Contabilidad (Tesorería Institucional) para la liquidación correspondiente dentro de los tres días hábiles posteriores a la entrega del dinero. Este plazo se podrá extender por una única vez hasta 3 días hábiles más, previa autorización de la Jefatura del Departamento de Finanzas y Contabilidad, constandingo para ello la justificación escrita autorizada por el titular subordinado responsable del programa presupuestario. De no cumplirse la

liquidación en el plazo de prórroga otorgado, deberá el funcionario reintegrar de inmediato el monto total entregado y se procederá conforme lo dispuesto en el Artículo 42° de este Reglamento

5.- Incisos a) b) y c) del artículo 25 para que se lean de la siguiente manera:

La ejecución de las operaciones de caja chica y los trámites de reintegro se podrán girar en efectivo, mediante cheque o transferencia electrónica a la cuenta personal del funcionario solicitante. Lo anterior será determinado por la Jefatura del Departamento de Finanzas y Contabilidad según la naturaleza del gasto lo cual será acatando las siguientes disposiciones:

a) Pagos por medio de transferencia electrónica: *Podrá utilizarse para la compra de bienes y servicios y para los gastos de viaje y transporte al interior y exterior del país. Los recursos serán transferidos a la cuenta personal del funcionario en la cual se le deposita el salario o bien a otra que este indique por escrito. En las situaciones que así lo ameriten, se podrán realizar transferencias bancarias directamente a la cuenta que aporte el proveedor, misma que deberá ser indicada por éste, en la factura, de forma escrita o por medio de correo electrónico, para lo cual deberá observarse lo indicado en el artículo 22 del presente reglamento (numeral 22.1, punto o). Para las Cajas Chicas Auxiliares, no se permiten las transferencias bancarias.*

b) Pagos por medio de cheque: *Este medio de pago aplicará solo en aquellos casos cuya necesidad sea inmediata o que por su naturaleza proceda este medio. En las situaciones que así lo ameriten y sean autorizadas por el Departamento de Finanzas y Contabilidad, se podrán emitir cheques a nombre de proveedores, mismos que serán entregados al representante legal de la empresa que brindó el bien o servicio o la persona que éste proveedor autorice, para lo cual deberá observarse lo indicado en el artículo 22 del presente reglamento (numeral 22.1, punto o). Para las Cajas Chicas Auxiliares, no se permite la emisión de cheques.*

c) Pagos en efectivo: *Podrá utilizarse para la compra de bienes y servicios y para los gastos de viaje y transporte al interior y exterior del país. Los recursos serán entregados en la Tesorería Institucional.*

Las Cajas Chicas Auxiliares, solo podrán efectuar pagos en efectivo.

6.- Artículo 43 para que se lea de la siguiente manera:

Cuando sean presentados a cobro ante el Departamento de Finanzas y Contabilidad vales que amparan pagos en los cuales no medió el adelanto respectivo, serán tramitados, siempre y cuando reúnan los requisitos de este reglamento. En todo caso, no se reembolsarán aquellos comprobantes que sean presentados a cobro, tres o más días hábiles después de la emisión de la factura o comprobante y también los que no tengan contenido presupuestario. En estos casos el gasto será asumido por el funcionario. Se exceptúa de este

plazo lo correspondiente a gastos de viaje y de transportes dentro del país cuyo plazo está definido en el reglamento respectivo.

El plazo para la compra de bienes y servicios se podrá extender por una única vez hasta 3 días hábiles más, previa autorización de la Jefatura del Departamento de Finanzas y Contabilidad, constando para ello la justificación escrita autorizada por el titular subordinado responsable del programa presupuestario.

*Los gastos que realicen los funcionarios con su peculio personal, para pagar materiales y suministros de la Institución, giras o viajes y aquellos gastos que incumplen con las estipulaciones del presente Reglamento y por algún otro ente u órgano de control autorizado, serán de responsabilidad exclusiva del funcionario que los realizó y no le serán reintegrados por medio del Fondo de Caja Chica, salvo que excepcionalmente hubieran sido autorizadas previamente. **ACUERDO FIRME***

Lic. Jorge Hodgson Quinn
Secretario
Consejo Nacional del Deporte y la Recreación

1 vez.—Solicitud N° 93353.—O. C. N° 10228.—(IN2017170159)

BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL


La Junta Directiva Nacional, en su calidad de tal y en ejercicio de funciones de Asamblea de Accionistas de Popular Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S. A., Popular Sociedad Agencia de Seguros S. A., Operadora de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A., y Popular Valores Puesto de Bolsa S. A., en sesión 5490 del 29 de agosto del 2017 modificó el artículo 37 del "Reglamento de Comités y Comisiones del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal y Subsidiarias", el cual se leerá así:

"Sección X. Del Comité de Remuneraciones del Conglomerado Banco Popular.

Artículo 37. Este Comité se conforma por cinco personas, debiendo estar representada cada entidad del Conglomerado por una persona integrante de su Junta, y es responsable de supervisar el diseño y funcionamiento de los sistemas de evaluación del desempeño, de incentivos y de remuneraciones de cada entidad de Conglomerado, sistemas que deberán ser consistentes con la cultura, estrategia y la declaración del Apetito de Riesgo de la respectiva entidad, supervisión que lleva a cabo en los términos que indiquen la ley, el Reglamento sobre el sistema de evaluación del desempeño basado en el *Balanced Scorecard* y en el balance de desarrollo personal, emitido por la Junta Directiva Nacional en sesión No. 5293 del 9 de julio de 2015 y publicado en La Gaceta del 11 de agosto del 2015 y demás normativa aplicable."

Rige a partir de su publicación en La Gaceta."

Atentamente,


Licda. Ana Victoria Monge Bolaños, Jefe
Área de gestión y Análisis de Compras



1 vez.—(IN2017170183).

La Junta Directiva Nacional, en su calidad de tal y en ejercicio de funciones de Asamblea de Accionistas de Popular Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S. A., Popular Sociedad Agencia de Seguros S. A., Operadora de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A., y Popular Valores Puesto de Bolsa S. A., en sesión 5490 del 29 de agosto del 2017, aprobó el "Código de Conducta del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal" (Código de Ética), el cual se leerá así:

"CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CONGLOMERADO FINANCIERO BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL (CÓDIGO DE ÉTICA)

SECCIÓN I APLICACIÓN

Artículo 1.- Fundamentación y objetivo

Este Código se emite con fundamento en lo dispuesto en los artículos 24.b y 25 de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, y artículo 11 del Reglamento sobre Gobierno Corporativo, Acuerdo Sugef 16-16, y tiene como objeto establecer el conjunto de normas dirigidas a regular los comportamientos de las entidades del Conglomerado y sus Grupos de Interés con base en el propósito, visión, misión, valores y principios del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal, todo sin perjuicio de lo que indiquen la Ley, los Reglamentos Externos y los Reglamentos Corporativos que emita la Junta Directiva Nacional.

Artículo 2.- Alcance del Código de Conducta

El presente Código es de acatamiento obligatorio para las personas colaboradoras del Conglomerado y proveedores.

Artículo 3.- Definiciones

Para los efectos de este Código se entiende por:

Alta Gerencia: Entiéndase por Alta Gerencia lo indicado en el Código de Buen Gobierno Corporativo del Conglomerado.

Conflicto de interés: Sin perjuicio de lo que indiquen otras disposiciones, se produce conflicto de interés cuando una persona colaboradora del CFBPDC está expuesta a una situación donde puede quedar en entredicho su independencia y objetividad para realizar cualquier acción interna o externa a nombre del Conglomerado, debido a intereses propios, del cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad, o bien, cuando las personas antes citadas participan en el capital social de personas jurídicas o ejerzan puestos directivos o de representación en personas jurídicas que se relacionen o compitan con el Conglomerado.

Conglomerado (CFBPDC): Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal y Subsidiarias. Incluye: Banco Popular y de Desarrollo Comunal, Sociedad Administradora de Fondos de Inversión del Banco Popular y de Desarrollo Comunal Sociedad Anónima, Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal Sociedad Anónima, Popular Sociedad Agencia de Seguros Sociedad Anónima, y Popular Valores Puesto de Bolsa Sociedad Anónima.

Economía Social Solidaria: Es el conjunto de actividades económicas y empresariales realizadas en el ámbito privado por diversas entidades y organizaciones para satisfacer el interés colectivo de las personas que las integran y teniendo en cuenta el interés general económico social de los territorios donde se ubican. La Economía Social Solidaria tiene como características principales las relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, en las que se privilegien el trabajo y el ser humano, donde sus integrantes se organizan y desarrollan procesos productivos, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer el interés colectivo de las personas.

Grupos de Interés (*parte interesada o públicos de interés*): Órgano interno o externo, persona física o jurídica con un interés legítimo en el desempeño y actividades de la respectiva entidad o del Conglomerado Financiero, en virtud de sus funciones, cargos, intereses o relaciones económicas que mantiene con estos.

Ley: Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.

Personas colaboradoras: Personas integrantes de órganos colegiados del Conglomerado, fiscales de sus Sociedades Anónimas y personas trabajadoras del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal.

Programa de Gestión Ética: Es el documento que para cada entidad del Conglomerado emite la Comisión de Valores Corporativa, que integra los objetivos y las estrategias, acciones e indicadores por implementar durante el año para mantener un proceso continuo para la promoción de la gestión ética de la respectiva entidad.

Sectores vulnerabilizados: Son aquellas personas, grupos o poblaciones que viven en condiciones y factores de exclusión, discriminación e impedimento del disfrute pleno de sus derechos, por virtud de la ausencia de legislación, política pública y prácticas de gestión empresarial omisas y excluyentes.

Artículo 4.- Compromisos

Las personas señaladas en el artículo 2 de este Código deben conocer y respetar las normas que rigen el ordenamiento jurídico que regula el ámbito de actuación del CFBPDC, por ejemplo, la Constitución Política, la *Ley General de Control Interno* No. 8292, la *Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública*, No. 8422, la *Ley General de la Administración Pública*, el Decreto Ejecutivo 33146-MP referente a los principios éticos que los funcionarios públicos deben observar en el ejercicio de sus labores, el *Reglamento general sobre legislación contra el narcotráfico, actividades conexas, legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y delincuencia organizada*, las *Normas de control interno para el Sector Público* (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República, el *Reglamento sobre Gobierno Corporativo Acuerdo Sugef 16-16*, el *Acuerdo Sugef 12-10 Normativa para el cumplimiento de la Ley No. 8204*, la *Guía Técnica para el Desarrollo de Auditorías de la Ética*, GT-01-2008; las *Pautas y Orientaciones Generales con sus Valores y Principios*, emitidas por la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras; el *Código de Buen Gobierno Corporativo del CFBPDC*, el Reglamento de Políticas Institucionales y los lineamientos establecidos en el *Plan Estratégico Corporativo del CFBPDC*.

I. La Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras, su Directorio, las Juntas Directivas, la Alta Gerencia y las jefaturas, tienen los siguientes deberes con su personal:

- a) Buscar el equilibrio entre sus fines sociales, de seguridad y de rentabilidad de acuerdo con la naturaleza y propósito del CFBPDC y respetando los límites fijados por la normativa vigente.
- b) Obtener y resguardar en el expediente de la Persona Colaboradora del CFBPDC, la(s) declaración(es) bajo juramento de que conocen y comprenden lo estipulado en la versión oficial de este Código y que, por tanto, se comprometen a cumplir las conductas éticas esperadas para situaciones específicas.
- c) Permitir el crecimiento personal e institucional en un ambiente de armonía, respeto y justicia.
- d) Respetar de manera absoluta la legislación laboral vigente, en procura de condiciones laborales adecuadas.

II. Las Personas Colaboradoras tienen las siguientes obligaciones y compromisos:

- a) Aplicar los principios básicos de justicia social y solidaridad establecidos en las Pautas y Orientaciones Generales de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras, con el fin de fortalecer y enriquecer la sana convivencia comunitaria y el desarrollo de trabajo en equipo.
- b) Aplicar los principios establecidos en el Código de Buen Gobierno Corporativo.
- c) Comprender la responsabilidad administrativa que implica violentar lo normado en el presente Código y las disposiciones conexas, según lo indicado en el artículo 11.
- d) Comunicar las anomalías o incumplimientos de este Código que sean identificados.
- e) Declarar bajo juramento que conoce y comprende lo estipulado en este Código y que, por tanto, se compromete a cumplir las conductas éticas esperadas para situaciones específicas.
- f) Interiorizar las declaraciones de valores de este Código y aplicar las conductas subyacentes en el ejercicio de las labores.
- g) Mantener una actitud positiva en todas las actividades que el ejercicio de las labores implique.
- h) Mantener un comportamiento ético en sus actuaciones con los Grupos de Interés del Conglomerado, así como en cualquier otro ámbito.
- i) Respetar las disposiciones internas y externas relacionadas con derechos humanos e igualdad y equidad de género.

SECCIÓN II

DECLARACIÓN DE VALORES

Artículo 5.- Declaración de valores

Inciso 1. Descripción de valores: constituyen la forma esperada de actuar de las entidades integrantes del CFBPDC, las Personas Colaboradoras y proveedores, en concordancia con las Pautas de la Asamblea de Trabajadores y

Trabajadoras, y el Plan Estratégico del CFBPDC, que sirven de vínculo entre la conducta y las acciones para lograr la misión, visión, objetivos y propósito estratégico. En este sentido, las personas antes indicadas deben fomentar y cumplir con lo siguiente:

a) Compromiso con el resultado: la cultura debe estar enfocada en el logro de los resultados financieros para impactar de manera positiva y diferenciada, así como en logros en los campos social y ambiental.

Se espera satisfacer las expectativas del cliente interno y externo con un servicio de excelencia, actuando con prudencia y compromiso, aplicando la innovación en los procesos para brindar una mejor experiencia en el servicio al cliente.

b) Equidad Social: Favorecer la búsqueda de instrumentos que aseguren la inclusión y equidad, mediante el impulso de acciones afirmativas que incidan en una distribución más justa de la riqueza, y coadyuve a la disminución de las brechas sociales por razón de etnia, edad, género, procedencia geográfica y condición laboral.

Incorporar en sus procesos y actuaciones los principios de equidad social a través de la accesibilidad y la prevención de prácticas discriminatorias.

c) Solidaridad: Favorecer el incremento en la calidad de vida de las poblaciones y Sectores Vulnerabilizados de nuestra sociedad y promover mecanismos de inclusión financiera.

d) Sostenibilidad: Impulsar la sostenibilidad desde una visión integral, a través de un sistema de medición que cuantifique y cualifique la respectiva gestión institucional y su incidencia económica, social y ambiental.

Trabajar con un enfoque de triple utilidad (económico-financiero, social y ambiental) para lograr el mayor impacto positivo en la sociedad.

Fomentar el tejido de redes solidarias entre los actores y organizaciones de la economía social solidaria, así como el establecimiento de alianzas público-público y público-privadas, para dar respuesta a los desafíos del desarrollo humano sostenible.

e) Trabajo: Reconocer en el ejercicio de sus funciones una de las principales actividades humanas, sociales y productivas, asumiendo un compromiso con el bienestar de las personas habitantes del país. Por tal motivo, tanto en el ámbito interno como externo, deben promover el trabajo decente e inclusivo para contribuir con el bienestar integral.

Realizar el trabajo con amor, respeto y compromiso, y de forma inclusiva, debiendo mantener el debido comportamiento ético en las labores desarrolladas y fortalecer la lealtad de la clientela.

f) Transparencia: Realizar su gestión con estricto apego a los alcances normativos de la Ley Orgánica del Banco Popular, las demás Leyes y Reglamentos aplicables al Conglomerado, practicando la rendición de cuentas a los Grupos de Interés, manteniendo canales de participación con ellos.

Inciso 2: Conductas esperadas de las personas indicadas en el párrafo primero de este artículo respecto a los valores.

a) Compromiso con el resultado: Promover una conducta orientada a:

- i. Aprovechar la tecnología en el desarrollo e innovación de productos y servicios.
- ii. Ejecutar las labores y brindar los servicios en apego a una actuación de moderación, cautela y gestión de riesgos evaluando el riesgo inherente a su ejecución.
- iii. Emprender las labores con rendimiento.
- iv. Impulsar el cumplimiento de metas.
- v. Promover la innovación, investigación y desarrollo en los procesos, productos y servicios.
- vi. Trabajar en la mejora continua de los procesos, productos servicios financieros de alta calidad, teniendo presentes los riesgos y controles inherentes a ellos, así como las necesidades de la clientela.
- vii. Trabajar para satisfacer las necesidades y expectativas de la clientela, brindando un servicio de excelencia.

b) Equidad Social: Asumir una conducta orientada a:

- i. Promover el respeto a la dignidad humana y a los derechos que le son inherentes, así como el respeto a la igualdad de las personas y a su diversidad, aplicando un comportamiento de respeto y equidad prohibiendo absolutamente cualquier actitud discriminatoria por razones de sexo, religión, origen étnico, credo, edad,

- discapacidad, orientación sexual, afinidad política, nacionalidad, ciudadanía, estado civil, estatus socioeconómico o cualquier otra medida discriminatoria contra la clientela, Personas Colaboradoras, Grupos de Interés y población en general.
- ii. Promover el establecimiento de programas y alianzas estratégicas que incidan en la reducción de prácticas discriminatorias que afecten a Sectores Vulnerabilizados, tales como mujeres, personas adultas mayores, pueblos indígenas, jóvenes o personas con discapacidad.
 - iii. Promover la accesibilidad e inclusión financiera de las poblaciones de los Sectores Vulnerabilizados.
- c) Solidaridad:** Promover una conducta orientada a:
- i. Atraer, motivar y convencer con liderazgo a los Grupos de Interés con el propósito de realizar metas comunes orientadas al bienestar de la sociedad.
 - ii. Celebrar logros y reconocer el esfuerzo de los demás.
 - iii. Establecer canales de retroalimentación en los equipos de trabajo.
 - iv. Mantener un vínculo natural con los Grupos de Interés.
 - v. Promover la comunicación efectiva en los equipos de trabajo para el cumplimiento de las metas.
- d) Sostenibilidad:** Comprometerse a coadyuvar con las Entidades del Conglomerado con el fin de:
- i. Buscar el desarrollo de una gestión en armonía con el ambiente, evitando el despilfarro y ocupándose de la preservación de los recursos naturales, así como fomentar una responsabilidad consciente sobre lo ecológico y el desarrollo humano.
 - ii. Buscar la generación de utilidades que permitan brindar apoyo a proyectos y programas con proyección social.
 - iii. Conocer y superar las necesidades y expectativas de la clientela en el marco del ámbito económico-financiero, social y ambiental.
 - iv. Fomentar valores que generan comportamientos armónicos y satisfactorios de educación, capacitación y concientización, que apoyen a la población del país para superarse, buscar o mantener un buen nivel de vida, que les permita incorporarse al sector económicamente activo.
 - v. Impulsar proyectos generadores de trabajo y que sean sostenibles.
 - vi. Promover la participación en proyectos de interés social.
 - vii. Promover los sectores de la Economía Social Solidaria.
- e) Trabajo:** Actuar considerando lo siguiente:
- i. Actuar con integridad y honestidad tanto en el ejercicio del cargo, como en el uso de los recursos de la entidad que le son confiados.
 - ii. Actuar con rectitud, equidad y respeto en todo momento hacia sus compañeros y compañeras, clientela y Grupos de Interés, acatando las disposiciones vigentes, fomentando una comunicación formal, asertiva y sincera, respetar la jerarquía formalmente establecida y saber escuchar y responder.
 - iii. Cumplir la normativa vigente.
 - iv. Fomentar una comunicación formal, asertiva y sincera.
 - v. Fomentar una cultura de trabajo basada en el compromiso con el bienestar de las personas y el desarrollo de comunidades y territorios, en la mística y responsabilidad, el esfuerzo, la dedicación y la excelencia en el servicio.
 - vi. Mantener la lealtad con el Conglomerado, jefaturas, compañeros y compañeras, así como a los principios establecidos en este documento y reportar hechos o situaciones que puedan comprometer su imagen y reputación.
 - vii. Realizar el trabajo con amor, compromiso, rectitud y respeto.
 - viii. Respetar la jerarquía formalmente establecida.
 - ix. Ser eficiente y oportuno en las tareas asignadas.
 - x. Uso correcto de poderes y facultades para el acceso a información, claves, acceso a sistemas, aprobaciones y otros, respetando la normativa vigente sin caer en abusos de autoridad y confianza que le puedan llevar a cometer actos ilícitos.
- f) Transparencia:** Actuar tomando en cuenta:
- i. Que en el desempeño de sus labores manejen con absoluta confidencialidad toda aquella información personal o institucional contenida en los sistemas de información computadorizados, áreas de archivo o trabajo, equipos o materiales propiedad del Conglomerado, entre otros, a las que puedan tener acceso en razón de sus relaciones personales o de trabajo con éste.

- ii. Que exista comunicación pública y transparente en las dimensiones económico-financiera, social y ambiental por medio de la rendición de cuentas.
- iii. Que exista interacción con los Grupos de Interés, en aras de optimizar su gestión y ofrecer una atención pertinente a las necesidades de productos y servicios financieros de la clientela.
- iv. Que las decisiones y actuaciones no acepten la indebida influencia de terceros y evitar todo tipo de situaciones que conlleven un conflicto de interés que pueda cuestionar la imagen y reputación del Conglomerado.
- v. Que los objetivos y metas del Conglomerado se cumplan respetando el compromiso de las Personas Colaboradoras con el Conglomerado.

SECCIÓN III

CONDUCTAS PARA SITUACIONES ESPECÍFICAS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

Artículo 6.- Normas de conducta

En esta sección se establecen las normas de conducta por seguir por parte de las Personas Colaboradoras del CFBPDC, frente a situaciones específicas que pueden presentarse en el quehacer organizacional.

a) Imagen institucional

- i. Cuando se utilice el uniforme o cualquier otro distintivo de la entidad respectiva, hacerlo en la forma que dicten los manuales de uso correspondientes.
- ii. Los principios y valores deben aplicarse por parte de las Personas Colaboradoras del CFBPDC con el mayor cuidado y observando un comportamiento ético según lo establecido en el presente Código, cuando se utilice el uniforme o cualquier otro distintivo de la respectiva entidad (tarjeta de identificación, de presentación u otro), en las actividades laborales o de índole personal.

b) Redes sociales

- i. El acceso a las redes sociales está bloqueado en los equipos computacionales asignados por el CFBPDC (salvo la excepción indicada en el punto x de este inciso) debido a que no son parte de las herramientas requeridas para realizar las labores.
- ii. En virtud de lo anterior, debe tenerse claro que, si se interactúa en las redes sociales, debe hacerse a título personal, sin el uso de referencias o alusiones negativas para el CFBPDC, que expongan la marca o incluso a los Grupos de Interés.
- iii. En los perfiles de redes sociales no debe indicarse que se es colaborador o colaboradora del CFBPDC, pues las imágenes o comentarios que se realicen a título personal podrían malinterpretarse por terceros que las vinculen con el CFBPDC.
- iv. Debe denunciarse ante el superior inmediato respectivo o en la Unidad de Relaciones con el Personal de la Dirección de Capital Humano en el caso del Banco, o ante el equivalente en las Sociedades, aquellas actuaciones que contravienen lo indicado en el presente Código.
- v. Deben evitarse publicaciones en redes sociales relacionadas con la vida laboral.
- vi. No se debe publicar en las redes sociales rumores, información de uso interno o confidencial del CFBPDC, insultos, descalificativos, burlas, ofensas y/o discriminaciones.
- vii. Se debe interiorizar que el uso inapropiado de las redes sociales, que para los efectos de este Código también incluye la mensajería instantánea y los grupos privados de comunicación digital, podría llegar a afectar seriamente la imagen del CFBPDC y la reputación de los Grupos de Interés.
- viii. Se deben evitar publicaciones a título personal, siempre y cuando exista evidencia de que terceros las puedan vincular con una posición oficial del CFBPDC, relacionadas con materias como política, religión, ética y otros temas susceptibles de generar discrepancias o también controversias, como expresiones de intolerancia, homofobia, xenofobia, violencia de género y todo tipo de discriminación, que atente contra la niñez, la juventud y la moral.
- ix. Si existen dudas sobre la naturaleza confidencial de la información, debe consultarse al superior inmediato respectivo.
- x. Solamente aquellas personas que, por las asignaciones y funciones propias de su puesto, o que hayan sido designadas por el órgano competente, pueden hacer uso de las redes sociales en horas laborales, desarrollar páginas o redes a nombre del CFBPDC. Las demás Personas Colaboradoras no podrán utilizar las redes sociales

ni desarrollar páginas o redes durante la jornada laboral, pues podría representar abandono de trabajo o el uso inapropiado del tiempo laboral.

- xi. Respetar y cumplir las leyes y derechos relacionados con la propiedad intelectual y protección de datos personales.

c) Cuido de los activos, el tiempo y la información

- i. Buscar de manera perseverante, económica y creativa una planificación, control y ejecución del trabajo que responda al más elevado espíritu de servicio y al logro de la misión, visión, objetivos y propósito estratégico.
- ii. No se debe divulgar información personal o laboral de Personas Colaboradoras y Grupos de Interés sin la autorización de la persona competente para ello en la respectiva entidad.
- iii. Se deben utilizar adecuadamente los activos, el tiempo y la información para el ejercicio de las funciones asignadas en el CFBPDC que se refieren a la gestión de asesoramiento financiero de forma competente y de ningún modo, serán utilizados en actividades comerciales de índole personal o en beneficio propio o de las personas físicas y jurídicas indicadas en la definición de Conflictos de Interés de este Código.
- iv. Se deben aplicar los mecanismos de control definidos para el acceso, resguardo, custodia, divulgación, archivo y eliminación de la información física y electrónica de uso interno o confidencial, durante y después de los horarios de trabajo.

d) Regalos o equivalentes

- i. De conformidad con la *Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento*, y demás disposiciones aplicables, no se podrá solicitar ni recibir ningún tipo de beneficio, comisión, regalo, dádiva, invitación, o recompensa por servicios prestados por el CFBPDC que proceda de cualquier persona.

e) Con respecto a la gestión del riesgo de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo

- i. Debe aplicarse la debida diligencia frente a las situaciones de Conflictos de Interés en la aplicación de los controles relacionados con el cumplimiento de la Ley 8204.
- ii. Debe tenerse una actitud proactiva con respecto al fortalecimiento de los controles internos relacionados con el cumplimiento de la Ley 8204 y normativa conexas.
- iii. Las Personas Colaboradoras deben respetar las disposiciones de la Ley 8204, *Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo*, así como de aquella otra normativa relacionada con la legitimación de capitales y el financiamiento al terrorismo.
- iv. Se debe actuar con debida diligencia, de tal forma que los actos de las Personas Colaboradoras no expongan al CFBPDC a sanciones de los entes reguladores o a situaciones que afecten la imagen institucional y, con diligencia reforzada, en operaciones de clientes calificados como de riesgo alto.
- v. Se debe velar por que el CFBPDC no sea utilizado como vehículo para ocultar, invertir, asegurar o atesorar recursos provenientes de actividades ilícitas.

f) Participación en el mercado financiero

- i. Se debe actuar con profesionalismo y mantener la observancia de la debida diligencia en la recepción y en la ejecución de los requerimientos de la clientela, de conformidad con lo establecido en la Ley 8204 y normativa conexas.
- ii. Se debe cumplir con el deber de obtener y suministrar a la clientela, de manera clara y oportuna, toda la información relevante para la realización de transacciones, así como suministrar la documentación de los negocios realizados.
- iii. Se debe contar con disposiciones que orienten a las Personas Colaboradoras a mitigar las condiciones adversas que puedan potenciar la materialización de los riesgos inherentes al negocio.
- iv. Se debe fomentar la conducción de los negocios bajo los preceptos de lealtad, transparencia, precisión, probidad, seriedad y cumplimiento, buscando el mejor interés de la clientela.
- v. Se debe priorizar el desarrollo, patrocinio y financiación de los proyectos productivos que generen opciones de trabajo en concordancia con las Pautas de la ATBPDC y las orientaciones del Plan Estratégico vigente del Conglomerado.

g) Con respecto al entorno de trabajo

- i. Debe denunciarse ante el superior inmediato o en la Unidad de Relaciones con el Personal de la Dirección de Capital Humano en el caso del Banco, y ante el órgano equivalente en el caso de las Sociedades, aquellas actuaciones que contravengan lo indicado en el presente Código.
- ii. Debe tratarse a los Grupos de Interés de forma equitativa y, por ende, las Personas Colaboradoras deben abstenerse de favorecer implícita o explícitamente a un tercero en cualquier proceso a cargo del CFBPDC, o de influir y realizar operaciones en beneficio propio o en el de las demás personas indicadas en la definición de Conflicto de Interés de este Código.
- iii. En el comportamiento de las Personas Colaboradoras debe imperar el respeto, la cortesía, el buen trato y la comunicación asertiva y cordial con respecto a las demás Personas Colaboradoras y Grupos de Interés del CFBPDC.
- iv. En las relaciones entre Personas Colaboradoras debe evitarse excesos de confianza, conductas obscenas o irrespetuosas, lenguaje inapropiado o grosero, bromas pasadas de tono, comentarios y actos denigrantes sobre asuntos sexuales, religiosos, políticos, racistas, o de personas adultas mayores, jóvenes, menores o con discapacidades.
- v. Se debe repudiar y denunciar el uso, consumo y distribución de material pornográfico u ofensivo por cualquiera de los canales institucionales (intranet, correo electrónico, redes sociales, teléfono, etc.).

h) Con respecto a los proveedores

- i. Debe difundirse, promover y fomentar entre los Grupos de Interés la aplicación de las disposiciones del CFBPDC en aspectos de ética, derechos humanos, igualdad y equidad de género, y medio ambiente.
- ii. Debe incorporarse como parte de las condiciones del proceso de contratación administrativa el compromiso de los proveedores con el acatamiento de las disposiciones en aspectos de ética, derechos humanos, igualdad y equidad de género, y medio ambiente.
- iii. Deben incorporarse cláusulas que permitan finalizar el contrato y las relaciones comerciales con aquellos proveedores que de forma fehaciente infrinjan lo estipulado en el presente Código y lo dispuesto en las políticas internas de tercerización, derechos humanos y laborales, igualdad y equidad de género, y medio ambiente, todo sin perjuicio de las demás cláusulas que sobre la finalización de esos contratos se consideren necesarias.
- iv. Establecer procesos de resolución basados en criterios justos, éticos y ambientalmente responsables.
- v. Gestionar procesos de contratación por medio de prácticas justas, transparentes y legales de operación, de acuerdo con la normativa vigente.
- vi. Rechazar sobornos, regalos o equivalentes que pretendan influir en procesos de contratación.
- vii. Los órganos competentes en cada entidad del CFBPDC deben implementar mecanismos de control que permitan poner de manifiesto posibles incumplimientos de la ética, derechos humanos y laborales, igualdad y equidad de género, y medio ambiente, por parte de los proveedores.

i) Con respecto a la clientela

- i. Brindar información correcta y fidedigna, y con respeto y diligencia atender las inquietudes y consultas de la clientela.
- ii. En el comportamiento con la clientela debe imperar el respeto, la cortesía, la prudencia, la buena fe, el buen trato y la comunicación asertiva y cordial.
- iii. Deben aplicarse las medidas del caso para conocer la identidad de la clientela, su actividad comercial y el origen de sus fondos, de acuerdo con lo establecido en la Ley 8204 y la normativa conexa para la aplicación de la Política Conozca a su Cliente, lo que conlleva entre otras acciones:
 - La aplicación de controles para mantener y resguardar la documentación actualizada de la clientela.
 - Prestar especial atención a las operaciones realizadas con Grupos de Interés que representan un mayor riesgo en materia de legitimación de capitales, de conformidad con la calificación aplicable.
 - Debe cumplirse con la debida diligencia y verificar aquella información que sea requerida para la correcta realización y evolución de las transacciones que se realizan en el CFBPDC.
 - Abstenerse de brindar asesoría a la clientela para favorecer el incumplimiento de las exigencias de la Ley 8204 y normativa conexa.
 - Debe efectuarse el reporte de las transacciones inusuales o atípicas ante la Oficialía de Cumplimiento cuando corresponda.
- iv) Debe procurarse agilidad y cumplimiento de los convenios y contratos, de conformidad con las normas y procedimientos institucionales.

v) No aceptar presión infundada ni coacción para la toma de decisiones.

j) Con respecto a la competencia

- i. Debe abstenerse de todo intento de manipulación de la información que tenga como objeto su difusión por medios oficiales o informales, siempre y cuando ello pueda quebrantar los principios y valores éticos.
- ii. En todas las actuaciones del CFBPDC se debe aplicar el conjunto de normas que regulan la gestión desde la visión de sostenibilidad y de responsabilidad social corporativa en cuanto a su impacto económico-financiero, social y ambiental.
- iii. Mantener un espíritu de competencia justa frente a sus homólogos, por lo cual debe abstenerse de realizar cualquier acto que implique competencia desleal, así como la difusión de rumores y comentarios falsos sobre otras entidades participantes del mercado financiero, que atenten contra la ética comercial y la libre empresa.

k) Con el Gobierno, Entes Reguladores y Sector Público

- i. Se deben atender los mandatos de divulgación de comunicados y apoyo que emitan las autoridades competentes.
- ii. Se deben evitar manifestaciones sobre preferencias políticas, incluyendo mensajes políticos por medio de las redes sociales y canales de comunicación institucionales.
- iii. Se debe mantener una conducta respetuosa y de colaboración con las autoridades públicas y los entes reguladores respecto a los temas que les corresponde resolver.
- iv. Se debe rendir cuentas de forma oportuna y transparente, y brindar la información requerida para el desarrollo de los procesos de control y fiscalización.

l) Prácticas de mercadeo

- i. No se debe difundir información falsa ni realizarse comparaciones inadecuadas sobre los productos y servicios de la competencia del CFBPDC.
- ii. No se debe hacer referencia a la competencia del CFBPDC de forma inapropiada.
- iii. Se deben promover prácticas de mercadeo responsable evitando la publicidad engañosa.

m) Medio ambiente

- i. Con los Grupos de Interés se deben promover prácticas de gestión desde una visión de sostenibilidad.
- ii. Debe asumirse la responsabilidad por el uso adecuado de los recursos naturales, materiales, humanos y financieros.
- iii. Se debe asumir el compromiso por proteger y mantener la calidad del medio ambiente y aprovechar las oportunidades para mejorar los programas ambientales, de salud y seguridad.

SECCIÓN IV CONDUCTAS INAPROPIADAS

Artículo 7.- Conductas inapropiadas

Inciso 1.- Acoso sexual y laboral

Las Personas Colaboradoras deben conocer y cumplir la normativa interna y externa que rige la materia de acoso sexual y laboral, así como abstenerse de realizar actos que puedan interpretarse como acoso sexual o laboral. Es deber de las Personas Colaboradoras denunciar conductas sospechosas de acoso, incluso aquellas que puedan afectar a un tercero.

Inciso 2.- Actividades de índole personal o comercial

Las Personas Colaboradoras deben abstenerse de realizar a título personal actos que compitan con el tiempo, recursos, servicios o intereses del Conglomerado.

Inciso 3.- Alcoholismo y farmacodependencia

Queda prohibido a las Personas Colaboradoras poseer drogas ilegales, así como consumir, promocionar, vender o comprar bebidas alcohólicas y drogas ilegales en las instalaciones del CFBPDC, cuando se hace uso del uniforme o cualquier otro distintivo de la Institución (tarjeta de identificación, de presentación u otro), sea en actividades propias del cargo, laborales o de índole profesional o en aquellas donde se represente al Conglomerado.

Se excepta de la prohibición indicada en el párrafo anterior las actividades extraordinarias que sean autorizadas por la respectiva Junta Directiva, el Directorio de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras, la respectiva Gerencia General, Auditoría o Jefatura de División Regional.

Inciso 4.- Conflictos de interés

Queda prohibido a las Personas Colaboradoras incurrir en conductas calificadas como "conflicto de interés", según lo dispuesto por la normativa legal correspondiente, lo descrito en el presente Código y demás disposiciones aplicables.

Las Personas Colaboradoras deben informar a su jefatura inmediata sobre cualquier asunto que pudiera interferir en su independencia y objetividad con respecto a sus obligaciones con el CFPBDC.

Asimismo, las Personas Colaboradoras deben abstenerse de atribuirse funciones o investiduras más allá de aquellas asignadas.

Inciso 5.- Otras conductas inapropiadas

Las Personas Colaboradoras deben abstenerse de:

- a) Adelantar criterio o brindar información sobre asuntos que se encuentran en trámite.
- b) Aprovechar indebidamente los servicios que presta el Conglomerado en beneficio propio o de terceros.
- c) Bajo ninguna circunstancia divulgar la información generada en el ejercicio de sus funciones, cuya confidencialidad deba mantenerse.
- d) Brindar información en nombre del Banco o sus Sociedades a medios de comunicación, líderes de opinión, prensa, entre otros, sin previa autorización del área correspondiente.
- e) Celebrar contratos o convenios de cualquier naturaleza en los que medien actos que impliquen delito o sean deshonestos, o actos que menoscaben o lesionen la imagen, honestidad, confianza y competencia del Conglomerado.
- f) Dar opiniones personales que afecten públicamente la imagen del Conglomerado.
- g) Ejercer presión o algún grado de coacción para la toma de decisiones.
- h) En el caso de Personas Colaboradoras que hayan participado en el procedimiento o administración de una determinada contratación administrativa, involucrarse con el respectivo proveedor del Conglomerado más allá de la relación contractual que deba existir.
- i) Maltratar o despilfarrar los activos institucionales.
- j) Realizar comunicación engañosa que de cualquier forma lesione la verdad, la imagen y reputación del Conglomerado.
- k) Suministrar información confusa sobre las condiciones de los productos y servicios financieros que brinda el Conglomerado, o informaciones incompletas que omitan aspectos esenciales de estos, ocultando riesgos o vicios.

SECCIÓN V

ESTRUCTURA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 8.- Cumplimiento del Código de Conducta

Son responsables del cumplimiento del presente Código los siguientes órganos, cuyas funciones serán:

- a) **De la respectiva Junta Directiva:** Asumir el liderazgo del diseño, la elaboración, la implementación, el monitoreo y el fortalecimiento del Programa de Gestión Ética.
- b) **Comisión de Valores del Conglomerado:** Esta Comisión está integrada por los Gerentes Generales de cada entidad y los Subgerentes Generales del Banco, Comisión que podrá invitar a sus sesiones a quienes estime necesario. Las funciones secretariales serán ejercidas por la persona asignada por la Gerencia General Corporativa.

Son funciones de esta Comisión las siguientes:

- i. Aprobar el Programa de Gestión Ética de la respectiva entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la respectiva Junta Directiva.
- ii. Conocer el resultado de las evaluaciones de gestión institucional en materia ética.
- iii. Conocer los diagnósticos de madurez de la ética elaborados por la Comisión Técnica de Ética y Valores.

- iv. Conocer los principales riesgos asociados en materia de ética e integrarlos a los sistemas de gestión.
 - v. Proponer a la Junta Directiva Nacional cualquier modificación de este Código.
- c) **Auditoría Interna:** Realizar estudios de auditoría de la ética y proveer asesorías, recomendaciones y advertencias sobre la materia.
- d) **Comisión Técnica de Ética y Valores:** Esta Comisión está integrada por las personas titulares de las Dependencias de Capital Humano de cada entidad del Conglomerado, Comisión que podrá invitar a sus sesiones a quienes estime necesario y cuyas funciones secretariales estarán a cargo de quien la Comisión designe.

Son funciones de esta Comisión las siguientes:

- i. Coordinar las acciones de comunicación, capacitación, sensibilización e interiorización plena del Programa de Gestión Ética en el accionar de la respectiva entidad.
 - ii. Elaborar los diagnósticos de madurez de la ética y remitirlos a la Comisión de Valores del Conglomerado.
 - iii. Establecer los controles de cumplimiento para el Programa de Gestión Ética.
 - iv. Proponer a la Comisión de Valores del Conglomerado planes, políticas, instructivos o directrices en materia de gestión ética para que sean aprobados por la respectiva Junta Directiva.
 - v. Proponer a la Comisión de Valores del Conglomerado los indicadores de gestión ética.
- e) **Dependencia de Capital Humano o su homóloga de cada entidad:** La Dirección de Capital Humano o su homóloga en las Sociedades divulgará este Código entre el personal, promoviendo y motivando su cumplimiento mediante actividades de capacitación y de sensibilización.

Asimismo, deberá realizar los ajustes dispuestos por la Comisión de Valores del Conglomerado en lo relativo a procesos y procedimientos de reclutamiento, selección, retención, formación, evaluación y crecimiento del personal, para lograr la integración de la ética en los sistemas de gestión institucional. Adicionalmente debe:

- i. Aplicar las campañas y estrategias de comunicación necesarias para fortalecer la cultura de ética y valores, conforme lo defina la Comisión de Valores del Conglomerado.
 - ii. Revisar al menos una vez al año este Código y remitir sus propuestas de modificación a la Comisión de Valores del Conglomerado para su remisión a la Junta Directiva Nacional.
- f) **Jefaturas del Conglomerado:** Las Jefaturas del CFBPDC tendrán la responsabilidad de:
- i. Al menos una vez al año, realizar un conversatorio con su personal sobre la importancia y contenido del presente Código, y su impacto en las labores cotidianas.
 - ii. Colaborar en las actividades y brindar la información requerida por parte de las Comisiones indicadas en este Código.
 - iii. Denunciar ante los órganos competentes los supuestos incumplimientos a este Código, utilizando los canales establecidos.

SECCIÓN VI EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

Artículo 9.- Metodología

La Dirección de Capital Humano o su homóloga en las Sociedades Anónimas definirán una metodología de evaluación sobre el cumplimiento de las disposiciones de este Código, e informará durante el primer trimestre de cada año el resultado a la Comisión de Valores del Conglomerado y a la Junta Directiva respectiva.

SECCIÓN VII TRAMITE DE DENUNCIAS

Artículo 10.- Denuncias

Inciso 1.- Denuncias de conducta indebida

Sin perjuicio de lo indicado en el inciso 2 de este artículo, cualquier denuncia relacionada con algún incumplimiento de este Código debe tramitarse de acuerdo con el procedimiento establecido por cada entidad del Conglomerado.

Inciso 2: Acciones por tomar en caso de identificar un conflicto de interés

Cuando las personas indicadas en el artículo 2 de este Código se encuentren frente a conflictos de interés en la aplicación de los controles relacionados con la prevención de la legitimación de capitales y del financiamiento al terrorismo, deben realizar las siguientes gestiones:

- i. Si la Jefatura Inmediata no acogiere la solicitud de abstención, devolverá el expediente para que la persona interesada continúe conociendo el asunto.
- ii. Si la solicitud fuere declarada procedente, la Jefatura Inmediata señalará en el mismo acto al sustituto, que habrá de ser de la misma jerarquía de la persona inhibida.
- iii. Si no hubiere personal de igual jerarquía a la persona inhibida, el conocimiento corresponderá a la Jefatura Superior Inmediata.
- iv. Remitir el expediente a la Jefatura Inmediata indicando los motivos por los cuales se considera que se está ante un conflicto de interés, Jefatura que resolverá a más tardar al tercer día natural posterior.

En caso de que la jerarquía superior inmediata no tome las medidas establecidas dentro del plazo indicado, quien enfrente el posible conflicto de interés procederá a realizar de forma confidencial el comunicado por escrito a la Oficialía de Cumplimiento respectiva, para que se realice un análisis del caso con el propósito de valorar si procede realizar una investigación más exhaustiva o comunicar la situación a otra área, según la naturaleza del caso. De resultar necesaria la investigación antes descrita, la Oficialía de Cumplimiento respectiva procederá a comunicar los resultados a la Dirección de Capital Humano, o a sus homólogas en el caso de las Sociedades Anónimas para que se tomen las medidas administrativas correspondientes.

Asimismo, la Oficialía de Cumplimiento respectiva determinará si es necesario dar a conocer dichos resultados a la Unidad de Inteligencia Financiera del Instituto Costarricense sobre Drogas.

Cuando la jefatura superior de una dependencia del Conglomerado o personal designado por esta para la supervisión del personal a su cargo detecte que alguna de las personas indicadas en el artículo 2 de este Código pueda realizar una acción interna o externa en la aplicación de la Ley 8204 o normativa conexas que pueda constituir conflicto de interés, deberá separarlo de las gestiones o trámites donde se produzcan los conflictos de interés.

Cuando la Jefatura Inmediata de una dependencia del Conglomerado o personal designado por esta para la supervisión del personal a su cargo detecte que alguna de las personas indicadas en el artículo 2 de este Código haya realizado una acción interna o externa en la aplicación de los controles de la Ley 8204 o normativa conexas que constituya conflicto de interés, debe realizar de forma confidencial el comunicado por escrito a la Oficialía de Cumplimiento respectiva, para que se realice el análisis del caso, con el propósito de valorar si procede realizar una investigación más exhaustiva o comunicar la situación a otra área, según la naturaleza del caso.

De resultar necesaria la investigación antes descrita, la Oficialía de Cumplimiento respectiva procederá a comunicar los resultados a la Dirección de Capital Humano o su homóloga en el caso de las Sociedades Anónimas, para que se tomen las medidas administrativas correspondientes.

Asimismo, la Oficialía de Cumplimiento respectiva determinará si es necesario dar a conocer dichos resultados a la Unidad de Inteligencia Financiera del Instituto Costarricense sobre Drogas, cuando tengan relación con un caso de legitimación de capitales o financiamiento del terrorismo.

Cuando el conflicto de interés ocurra en situaciones distintas a la aplicación de los controles relacionados con el cumplimiento de la Ley 8204, se observarán las disposiciones de los incisos i. a iv. de esta Sección.

SECCIÓN VIII SANCIONES

Artículo 11.- Sanciones

Sin perjuicio de lo que estipulen normas de mayor rango, las sanciones por el incumplimiento a las obligaciones establecidas en este Código serán, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pueda caber:

- a) Amonestación verbal
- b) Apercibimiento por escrito
- c) Suspensión del cargo, sin goce de salario o dieta, hasta por 30 días hábiles
- d) Cese en el cargo, y en el caso de un trabajador o trabajadora, despido sin responsabilidad patronal.

**SECCIÓN IX
INTERPRETACIONES**

Artículo 12.- Interpretaciones y aclaraciones

Las dudas, limitaciones, omisiones o contradicciones que obstaculicen el cumplimiento de lo establecido en el presente Código o que puedan generar diferencias con respecto al marco legal o normas relacionadas, deberán ser canalizadas por escrito y con sustento razonable ante la dependencia de Capital Humano respectiva, la cual las elevará para resolución a la Comisión de Valores del Conglomerado.

De igual manera, le corresponderá a la dependencia de Capital Humano respectiva recabar las oportunidades de mejora para el Código y canalizarlas ante la Comisión de Valores Corporativa.

VIGENCIA

El presente Código rige a partir de su publicación en La Gaceta y deroga el Código de Ética del Conglomerado Financiero del Banco Popular y de Desarrollo Comunal aprobado en sesión de la Junta Directiva Nacional 5327 celebrada el 19 de noviembre del 2015 y publicado en la Gaceta N. 238 del 8 de diciembre de 2015."

Ateñ amente,


Licda. Ana Victoria Monge Bolaños, Jefe
Área de gestión y Análisis de Compras



1 vez.—(IN2017170193).

BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

La Junta Directiva Nacional en sesión 5490 del 29 de agosto del 2017, modificó el "Reglamento del Sistema de Evaluación del Desempeño SED del Banco Popular y de Desarrollo Comunal", reglamento que en lo sucesivo se leerá de la siguiente manera:

"REGLAMENTO DEL BANCO POPULAR SOBRE EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO BASADO EN EL BALANCED SCORECARD Y EN EL BALANCE DE DESARROLLO PERSONAL

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objeto.** El presente Reglamento se emite con fundamento en los artículos 24 b y 25 de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal y tiene como finalidad establecer las políticas y los conceptos generales que permiten orientar la definición y aplicación del sistema de evaluación del desempeño basado en el *Balanced Scorecard* y en el Balance de Desarrollo Personal, en adelante BSC y BDP respectivamente, a las personas trabajadoras del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, en adelante el Banco.

Artículo 2°—**Marco legal.** La actividad a la que se refiere este Reglamento se rige por lo establecido en la Ley General de Control Interno, otras leyes aplicables, los reglamentos o directrices que emitan entes externos al Banco, políticas institucionales, los reglamentos, directrices y acuerdos especiales y el Instructivo del Proceso que dicte la Junta Directiva Nacional, así como las directrices y procesos que dicte la Gerencia General Corporativa.

Artículo 3°—**Objetivos e indicadores.** Los objetivos e indicadores, tanto del BSC como del BDP, deben estar alineados con la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, las Pautas emitidas por la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras, así como con la misión, visión, los objetivos estratégicos y el Instructivo de Proceso emitidos por la Junta Directiva Nacional.

Artículo 4°—**Dependencias especiales.** Son aquellas cuyo nivel jerárquico no está adscrito a la Gerencia General Corporativa, a saber: la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras, la Secretaría de la Junta Directiva Nacional, la Auditoría Interna y FODEMIPYME.

Artículo 5°—**Personal comprendido en la Clase Gerencial.** Para efectos de este Reglamento, el personal considerado en este nivel son los que ocupan las Jefaturas de las siguientes dependencias: Dependencias Especiales, Gerencia General Corporativa, Subgerencia General de Negocios, Subgerencia General de Operaciones y Dirección General Corporativa.

Artículo 6°—**Alineamiento.** Con base en este Reglamento y en el Instructivo del Proceso, la Gerencia General Corporativa, para la adecuada definición del BSC y el BDP, debe tener en cuenta que los objetivos, metas e indicadores a plantear para aprobación de la Junta Directiva Nacional, deben ser de carácter estratégico y estar necesariamente alineados a los objetivos del plan estratégico, por lo tanto, deben estar enfocados de forma total al desarrollo del Banco, siguiendo los elementos señalados en el artículo 3° de este Reglamento.

Artículo 7°—**Sobre los objetivos.** Para lograr el correcto alineamiento vertical y horizontal entre los diferentes niveles organizacionales, los objetivos que se definan en los BSC y BDP deben ser de contribución, es decir, asegurar que los objetivos de los niveles inferiores apoyen el logro de los planteados para los niveles superiores.

Dichos objetivos pueden modificarse según las disposiciones dictadas por parte de la Junta Directiva Nacional.

Artículo 8°—**Los indicadores.** Los resultados en el desempeño de las dependencias y de los puestos, son evaluados a través de indicadores con sus respectivas metas, siendo el aporte medido por cada uno de estos indicadores, la contribución requerida para cumplir con los objetivos establecidos para el periodo.

Artículo 9°—**Aprobación de la escala y criterios de calificación.** La Gerencia General Corporativa debe someter a la aprobación de la Junta Directiva Nacional los parámetros —los niveles, criterios y rubros con su respectiva ponderación y la escala de calificación mínima para la aprobación del BSC y BDP mediante la cual se cancela el incentivo a la productividad para el año siguiente, según la fecha definida en el Instructivo del Proceso.

Durante el periodo de evaluación, si se requieren modificaciones a los elementos definidos en los artículos 7° y 8° de este Reglamento, tales cambios se deben acordar por la misma instancia que aprobó dichos elementos, con la validación de la División Planificación Estratégica.

Artículo 10. —**Periodo de evaluación.** El periodo de evaluación es de un año y está comprendido desde el primer día hábil al último día hábil del año evaluado.

CAPÍTULO II

El *Balanced Scorecard* (BSC)

Artículo 11. —**Concepto.** Es la herramienta seleccionada para medir el desempeño organizacional y por tanto, tiene como objetivo la medición del alcance ordinario requerido, así como el esfuerzo adicional de la gestión de los niveles comprendidos en este Reglamento dentro de la clase gerencial y las demás jefaturas, en términos de cumplimiento de los elementos definidos en el artículo 3º de este Reglamento.

Artículo 12. —**Perspectivas de evaluación.** El BSC mide la actuación en cada año de evaluación del Banco como organización, en forma integral y en función de perspectivas relacionadas entre sí:

- a. Valor Social.
- b. Financiera.
- c. Procesos internos y Sistemas.
- d. Crecimiento Humano.

Cada una de estas perspectivas deben estar conforme con los elementos definidos en el artículo 3º este Reglamento.

Artículo 13. —**Aplicación.** Con el BSC se evalúa la gestión:

- a. Institucional, cuya calificación corresponde a la gestión general del Banco y es validada por la Junta Directiva Nacional.
- b. Clase Gerencial, quienes son evaluados por la Junta Directiva Nacional.
- c. Jefaturas, quienes son evaluados por la jefatura inmediata.

Artículo 14. —**Responsabilidad.** Es responsabilidad de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas en general, al momento de elaborar el BSC bajo su competencia, la correcta definición y aprobación de los objetivos, indicadores y metas, siguiendo los lineamientos que para estos efectos se definan en el Instructivo del Proceso y a las condiciones especiales y particulares que para cada año dicte la Junta Directiva Nacional. La División Planificación Estratégica es la responsable de verificar la adecuada definición de los objetivos, indicadores y metas, así como su evaluación y la conformidad de estos con los objetivos estratégicos.

CAPÍTULO III

El Balance de Desarrollo Personal (BDP)

Artículo 15. —**Concepto.** Es la herramienta de evaluación integral de la gestión individual, que debe estar vinculada a los elementos del artículo 3º y considerando el alcance grupal, éste último relacionado directamente con el BSC. Tiene como objetivo básico la medición del alcance ordinario requerido, así como el esfuerzo adicional de la gestión individual, promoviendo la excelencia del personal y los aportes de su gestión al logro de los objetivos institucionales.

Artículo 16. —**Perspectivas de evaluación.** La evaluación del BDP está conformada por dos componentes:

- a. Evaluación Individual: Compuesta por los objetivos, indicadores y sus respectivas metas que se le hayan asignado a la persona trabajadora según los resultados esperados del área en que está asignado y su puesto de trabajo.
- b. Evaluación del equipo: Corresponde al resultado del criterio del BSC de la gestión propia del área a la que está desempeñándose la persona evaluada.

Artículo 17. —**Aplicación.** El BDP se aplica a todas las personas trabajadoras que no están contenidos dentro de los incisos b) y c) del artículo 13 de este Reglamento.

Artículo 18. —**Responsabilidad.** Es responsabilidad de cada jefatura elaborar y presentar ante el superior inmediato, reportes de avance trimestrales y finales al cierre de cada año sobre los resultados del BDP correspondientes a las personas trabajadoras de su dependencia.

CAPÍTULO IV

Sobre el incentivo económico del Sistema de Evaluación del Desempeño

Artículo 19. —**Sobre el incentivo.** El Banco reconoce el pago de un incentivo económico a su personal siempre que se den las condiciones establecidas en este Reglamento.

Este incentivo es objetivo, proporcional y razonable y está asociado a un incremento de la productividad y eficiencia del Banco, conforme a las reglas y condiciones contenidas en este Reglamento, y parámetros aprobados.

La Junta Directiva Nacional determina técnicamente el límite máximo económico que con respecto a las utilidades de cada año se destine para el reconocimiento económico del incentivo por productividad que se pague al personal, el cual no puede exceder el 13% de las utilidades netas de la gestión propia del Banco Popular y Desarrollo Comunal (no se incluye la utilidad de las subsidiarias) atiende a criterios razonables y con la incorporación de todos los costos asociados, de forma que se garantiza que el porcentaje de reconocimiento que se acuerde, no afecta la sostenibilidad económica financiera del Banco a corto, mediano y largo plazo.

La Gerencia General Corporativa debe aprobar en las directrices el plazo máximo, que debe cumplir el área financiera, para la presentación de proyecciones financieras y el porcentaje del reconocimiento.

El incentivo económico, se calcula sobre el total de los salarios anuales percibidos por la persona trabajadora en el transcurso del periodo de evaluación.

Para efectos del cálculo del incentivo no se considera parte del cálculo del salario anual el monto que haya recibido la persona trabajadora por concepto de Incentivo a la Productividad del año anterior de evaluación.

Artículo 20. —**Condiciones para el reconocimiento.** El Banco reconoce el incentivo si se cumplen todas las siguientes condiciones:

- a. El cumplimiento de las metas institucionales definidas en dicho periodo por la Junta Directiva Nacional.
- b. Las dependencias y las personas trabajadoras evaluadas deben cumplir con la nota mínima establecida correspondiente a la gestión ordinaria según los estándares e indicadores que al efecto se definan para cada área y cada persona trabajadora, así como también con las metas de desempeño extraordinario que reconocen el esfuerzo adicional.
- c. Para lograr el BDP, adicionalmente requiere que el área a la que pertenece la persona trabajadora, debe cumplir con lo descrito en el inciso b de este artículo.

Artículo 21. —**Consideraciones especiales.** Para el pago del incentivo se considera lo siguiente:

- a. La persona trabajadora que al inicio al periodo a evaluar tenga más de un año de laborar y cese en sus funciones, tiene derecho al pago respectivo de manera proporcional a los meses laborados, siempre que se cumpla con las condiciones para el reconocimiento y pago establecido en el artículo 20 y haya laborado durante el año que se evalúa, un periodo mínimo de seis meses.
- b. En el caso de las personas trabajadoras de nuevo ingreso, que tengan menos de un año de laborar para la entidad a la fecha de la evaluación del desempeño, el reconocimiento es proporcional a los meses laborados, siempre que tengan más de nueve meses de prestar el servicio durante el año que se evalúa.
- c. La persona trabajadora que no sea de primer ingreso y se haya ausentado, por cualquier causa, tiene derecho al pago proporcional por el tiempo laborado en el periodo de evaluación, siempre que se cumpla con lo establecido en el artículo 20 y haya laborado en forma efectiva un periodo mínimo de seis meses durante el año que se evalúa.

Artículo 22. —**Sobre el pago.** El incentivo a la productividad se paga dentro del primer cuatrimestre de cada año posterior al periodo evaluado, en todos los casos.

CAPÍTULO V

Auditoría Interna del Banco

Artículo 23. —**Aplicación.** El proceso de evaluación de desempeño se aplica a todo el personal de la Auditoría Interna del Banco a través del "Balance de desarrollo personal" (BDP), así como la evaluación del cumplimiento de los indicadores del *Balanced Scorecard* (BSC) de las jefaturas, contenidas en este Reglamento.

Artículo 24. —**Nivel de aprobación.** El BSC del Auditor Interno y del Sub-Auditor es aprobado por la Junta Directiva Nacional. La formulación, presentación y trámite de solicitudes de cambio, son gestionadas directamente por el Auditor

Interno ante dicha instancia. El BSC de las jefaturas que reportan al Auditor Interno y del Sub-Auditor es aprobado por el Auditor General.

Artículo 25. —**Fechas aplicables.** Le corresponde al Banco establecer en la normativa interna la fecha en que se debe presentar la formulación inicial, la solicitud de modificación o eliminación total o parcial de un BSC o BDP.

Artículo 26. —**Parámetros de evaluación.** La ponderación de cada criterio se efectúa conforme los parámetros aprobados por la Junta Directiva Nacional y según lo establece el Banco en la normativa interna.

Artículo 27. —**Criterio individual de evaluación BDP.** La "Gestión Individual" del personal medido por BDP es evaluada a través de los instrumentos dispuestos por la Auditoría Interna los cuales están definidos en el Procedimiento de Evaluación de Desempeño de Auditoría interna.

Artículo 28. —**Criterio grupal de evaluación BDP.** El resultado de la "Gestión Propia del BSC" del personal evaluado por BDP, corresponde al resultado del BSC obtenido por la dependencia del Banco o de la Auditoría, en la que estuvo mayor tiempo, mientras cumpla lo dispuesto en relación con el tiempo mínimo requerido, señalado en el Artículo 21, de las consideraciones especiales para hacer efectivo el reconocimiento, del Reglamento del SED.

Artículo 29. —**Criterio individual de evaluación BSC.** La Gestión Propia del BSC de las jefaturas es evaluada mediante los instrumentos dispuestos por la Auditoría Interna para la medición de cada uno de los objetivos propios y los indicadores establecidos, según su meta, forma de cálculo y frecuencia de medición.

Artículo 30. —**Evaluación de BDP.** La estructura de evaluación del personal evaluado por BDP es definida en el Procedimiento de Evaluación de Desempeño de Auditoría Interna, así como los instrumentos de evaluación aplicables.

CAPÍTULO VI

Administración del BSC y BDP

Artículo 31. —**Administración.** El BSC y el BDP son administrados por la Dirección Capital Humano para lo cual cuenta con equipo responsable de la administración de los instrumentos que se establecen en este Reglamento y le corresponden las siguientes funciones:

- a. Definir las metodologías y los formularios que permitan la correcta aplicación del BSC y del BDP.
- b. Implementar los sistemas de evaluación BSC y BDP y realizar revisiones periódicas y selectivas de la información remitida, así como comunicar a las jefaturas su responsabilidad de custodiar la evidencia que respalda la evaluación de las personas trabajadoras.
- c. Informar a la Dirección Financiera Corporativa sobre los requerimientos presupuestarios para el pago del reconocimiento a la productividad, a fin de que dicha Dirección ejecute las acciones que sean pertinentes para contar oportunamente con el presupuesto correspondiente para el pago del incentivo.
- d. Generar para efectos de hacer efectivo el reconocimiento económico, la información de las valoraciones de cada persona trabajadora según la medición de los resultados de la gestión por parte de la instancia competente.
- e. Apoyar a la División Planificación Estratégica en la definición de los objetivos e indicadores para el correcto alineamiento del BSC y BDP de cada dependencia, garantizando la concatenación de responsabilidades y enfoque de procesos, como se indica en el artículo 14 de este Reglamento.
- f. Establecer los mecanismos de evaluación, control y seguimiento, tanto del BSC como del BDP, de lo cual también debe rendir un informe semestral ante el Comité de Remuneraciones del Conglomerado el estatus de su cumplimiento.
- g. Efectuar una medición semestral de las evaluaciones por dependencia, del cumplimiento de los indicadores, informando al Comité de Remuneraciones del Conglomerado en el mes de setiembre.
- h. En el caso que sea necesario se solicitará, bajo criterios selectivos, la evidencia que respalda el cumplimiento de los objetivos de la gestión del BSC y BDP.
- i. Brindar la información requerida por parte de la División Planificación Estratégica a efecto de que ésta elabore el informe final de cada ejercicio, correspondiente al cumplimiento de objetivos y metas.
- j. Elaborar el informe de resultados finales referente a la valoración del desempeño.

k. Colaborar con la División Planificación Estratégica en la elaboración del informe de la Evaluación Institucional.

l. Mantener una estructura de control interno para el debido manejo de la información atinente a lo que este Reglamento regula, así como con el diseño e implementación de una base de datos que permita tener acceso a la información histórica confiable y oportuna del pago del incentivo a la productividad realizado por el Banco.

m. Ejecutar cualquier otra actividad que sea necesaria para cumplir con las estipulaciones contenidas en este Reglamento, en el Instructivo del Proceso y en cualquier otro documento relacionado.

CAPÍTULO VII

Comité de Remuneraciones del Conglomerado

Artículo 32. —**Integración y funciones del Comité de Remuneraciones del Conglomerado.** Este Comité lo integran tres Directores de la Junta Directiva Nacional y tiene como funciones:

a. Velar que se garantice el alineamiento de los incentivos con el cumplimiento de los objetivos estratégicos y generales del Banco a través del establecimiento, modificación y monitoreo de las directrices de incentivos para las personas trabajadoras.

b. Velar porque la Gerencia General Corporativa elabore e implemente una herramienta que garantice que los objetivos e indicadores que se establezcan en el BSC en sus diferentes niveles y el BDP estén alineados con los elementos contenidos en el artículo 3º de este Reglamento.

c. Velar porque la Gerencia General Corporativa por conducto de la Dirección Financiera Corporativa, elabore un estudio anual que permita determinar a la Junta Directiva Nacional, técnicamente la definición de un límite máximo para el pago del incentivo, incorporando todos los costos relacionados y que no ponga en riesgo la sostenibilidad económica-financiera del Banco a corto, mediano y largo plazo; y a la vez se garantice que el reconocimiento de ese tipo de incentivos genere resultados alineados con el desempeño institucional.

d. Velar que la Gerencia General Corporativa actualice anualmente el Instructivo del Proceso para la Evaluación del Desempeño y lo remita para aprobación de la Junta Directiva Nacional.

e. Recomendar a la Junta Directiva Nacional anualmente, las variables, parámetros o criterios sobre los que evalúa a la Gerencia General Corporativa para el otorgamiento del incentivo a la productividad.

f. Dar seguimiento oportuno a la elaboración anual por parte de la Gerencia General Corporativa del estudio de los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño y evaluar su aporte al logro de los objetivos estratégicos y demás elementos referenciales relevantes para que el mismo sea conocido por la Junta Directiva Nacional previo a que se dé el pago del incentivo del año previo de evaluación.

g. Dar seguimiento de a los resultados de gestión del informe de riesgos.

h. Velar por el fiel y oportuno cumplimiento de lo indicado por la Contraloría General de la República en su Informe N° DFOE-EC-IF-08-2015.

i. Procurar que la Gerencia General Corporativa por medio de la Dirección de Riesgo Corporativo revise y actualice anualmente, los riesgos asociados al proceso de Evaluación del Desempeño.

j. Cualquier otra función que indique este Reglamento o las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VIII

Control y seguimiento

Artículo 33. —**Evidencia.** Las jefaturas son las responsables de la custodia de los documentos digitales que respaldan el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en el BSC y BDP y de su puesta a disposición para fines de revisión en cualquier momento y se relacionan directamente con las variables que se contemplan en los indicadores.

Artículo 34. —**Formulación inicial y evaluaciones.** Las jefaturas son las responsables de realizar la formulación inicial con relación a los objetivos e indicadores de evaluación, las evaluaciones trimestrales -verificando que la evidencia respalde la calificación obtenida en cada uno de los objetivos- y remitir la información correspondiente a la Dirección Capital Humano en tiempo y forma.

Artículo 35. — **Cumplimiento de objetivos.** Es responsabilidad de las jefaturas aportar las justificaciones del incumplimiento de los objetivos al cierre del año de gestión, cuando así sea solicitado por la Dirección Capital Humano.

Artículo 36. —**Sanciones.** El incumplimiento de las responsabilidades contenidas en este reglamento es sancionado previo debido proceso, según lo dispuesto en el Código de Trabajo, Convención Colectiva y en el Reglamento Interior de Trabajo.

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

Atentamente,


Licda. Ana Victoria Monge Bolaños, Jefe
Área de gestión y Análisis de Compras



1 vez.—(IN2017170210).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE CERVANTES

Concejo Municipal de Distrito de Cervantes

El Concejo Municipal del Distrito de Cervantes se acoge al reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad de Alvarado.

Concejo Municipal del Distrito de Cervantes

Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos

El Concejo Municipal de Distrito de Cervantes, en sesión Ordinaria N° 36 celebrada el 12 de setiembre de 2017, acuerda: Conforme a la Ley 8113 Ley General de Concejos Municipales de Distrito del 7 de diciembre del 2001, publicado en el Alcance 2-A a La Gaceta N°7 del 10 de enero en su artículo 3, faculta a los Concejos Municipales de Distrito acogerse a los Reglamentos de la Municipalidad a la cual están adscritos. Por tanto el Concejo Municipal de Distrito de Cervantes se acoge al reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos del Cantón de Alvarado, Municipalidad de Alvarado, en sesión ordinaria N°288 del 1 de noviembre 2015 publicado en la Gaceta N°238 del 08 de diciembre del 2015. ACUERDO DENITIVAMENTE APROBADO. PUBLIQUESE EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA.

1 vez.—Solicitud N° 95593.—(IN2017170716).

**LA MUNICIPALIDAD DEL CANTON DE GUACIMO
INVITA.**

**Audiencia Pública del Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos del
Cantón de Guácimo (PMGIRS) y su Reglamento.**

Jueves 19 de octubre de 2017 a las 10 am en la Sala de Sesiones de la Municipalidad.

**LA MUNICIPALIDAD DEL CANTON DE GUACIMO
PUBLICA.**

**Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos
del Cantón de Guácimo.**

La Municipalidad de Guácimo haciendo uso de las facultades que le confiere la Constitución Política, el Código Municipal, la Ley 8839 sobre Gestión Integral de Residuos Sólidos y las leyes de la República de Costa Rica, establece el siguiente reglamento, para el manejo de residuos sólidos.

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.-Objetivo general. El presente reglamento tiene como objeto establecer los procedimientos mediante los cuales se realizará la separación, clasificación, recolección y disposición final de los residuos sólidos ordinarios.

Los residuos peligrosos y de manejo especial no se consideran dentro de este reglamento y deben ser manejados por parte del generador de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 2.-Alcance. Este reglamento es de acatamiento obligatorio para todas aquellas personas físicas y jurídicas que produzcan residuos sólidos, no existe distinción alguna en si son habitantes del cantón o bien personas que se encuentran de visita o de paso en el mismo.

Artículo 3.- Objetivos específicos. Este reglamento tiene los siguientes objetivos:

- 1) Garantizar a todos los ciudadanos el derecho a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, así como también la salud pública.
- 2) Fomentar la separación y clasificación de los residuos por parte del sector público y privado.
- 3) Promover el manejo adecuado de los residuos, con el fin de evitar la contaminación del agua, aire y suelo.
- 4) Incentivar a la ciudadanía a ser consiente acerca del correcto manejo de los residuos, además de que estos asuman los costos asociados a una adecuada gestión de los residuos que generan.



- 5) Incentivar a la población mediante ejercicios educativos y de sensibilización a una producción de residuos más limpia.

Artículo 4.- Definiciones. Para efectos de reglamento se entiende por:

- a. Almacenamiento: Acción de retener, guardar o registrar temporalmente una cantidad de residuos, mientras se está a la espera de que estos sean recolectados.
- b. Caso de fuerza mayor o caso fortuito: Es considerado como aquel imprevisto que no es posible resistir. Estos actos deben provenir de una causa totalmente ajena a la voluntad.
- c. Compostaje: Técnica que permite la descomposición aeróbica de la materia orgánica biodegradable en forma controlada para lograr un producto utilizable como mejorador de suelo.
- d. Contenedor: Recipiente amplio, utilizado para almacenar los residuos de manera temporal, mientras estos son recolectados.
- e. Disposición final: Colocación, distribución y confinamiento ordenado y definitivo de los residuos ordinarios en un sitio diseñado para este fin.
- f. Generador: Persona física o jurídica que genera residuos sólidos, a través del desarrollo de procesos productivos, de servicios, de alquiler o arrendamiento, de comercialización o de consumo que son de competencia municipal.
- g. Gestión Integral de Residuos Sólidos (GIRS): Conjunto de acciones regulatorias, operativas, financieras, administrativas, educativas, de planificación, monitoreo y evaluación para el manejo de los residuos sólidos, desde su generación hasta su disposición final.
- h. Manejo de residuos: Conjunto de actividades de la gestión de residuos (almacenamiento, recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final).
- i. Objeto punzocortante: Objeto con capacidad de penetrar y/o cortar tejidos, entre ellos, instrumental médico quirúrgico y artículos de uso general.
- j. Programa de Residuos por parte de los generadores: herramienta de planificación e implementación de las acciones que los generadores emprendan para mejorar la gestión de los residuos sólidos que generan por su actividad diaria, exceptuando las viviendas unifamiliares.
- k. Recolección: Recoger de la vía pública y contenedores los residuos sólidos.
- l. Residuos sólidos: Material sólido o semi-sólido, que se desecha después de que haya realizado un trabajo o cumplido con su misión.
- m. Residuos peligrosos: Aquellos que, por sus características corrosivas, radioactivas, tóxicas, infecciosas, biológicas, o la combinación de ellas pueden provocar causar daños a la salud de las personas y al ambiente.
- n. Residuos sólidos ordinarios: Residuo de origen principalmente domiciliario, son los que se producen como consecuencia de una actividad normal de la rutina diaria en hogares, instituciones públicas y empresa privada.
- o. Residuos sólidos no valorizables: Aquellos residuos que no pueden ser reutilizados.



- p. Residuos sólidos valorizables: Todo aquel residuo que puede reutilizarse través de procesos de reciclaje o compostaje.
- q. Residuos sólidos voluminosos: Objetos desechados por sus propietarios en forma esporádica, al haber terminado su vida útil, los cuales por su tamaño, peso o características no son aptos para la recolección ordinaria y requieran de un servicio especial de recolección.
- r. Separación de residuos: Proceso mediante el cual el usuario separa los residuos, acumulándolos según su categoría.
- s. Usuario: Toda persona física y jurídica, que resulte afectada o beneficiada de los servicios de la GIRS.

Artículo 5.- Los residuos sólidos le pertenecerán a la Municipalidad desde el momento en que los usuarios los dispongan para su recolección en el horario establecido por la entidad.

CAPITULO II

Atribuciones y obligaciones de la Municipalidad.

Artículo 6.- Responsable de la Gestión Integral de Residuos Sólidos. El Departamento de Saneamiento Ambiental de la Municipalidad de Guácimo será el encargado de la gestión integral de residuos sólidos generados por el cantón. La Administración dotará a esta dependencia del personal técnico y profesional necesario, así como del presupuesto adecuado para cumplir con sus funciones.

Artículo 7.- De las competencias municipales en la GIRS. De conformidad con la legislación vigente, la Municipalidad es responsable, en materia de gestión integral de residuos sólidos ordinarios, de las siguientes competencias:

- a) Elaborar, aprobar e implementar el Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Ordinarios.
- b) Dictar los reglamentos para la gestión integral de los residuos en el cantón, en concordancia con las políticas nacionales afines y la Estrategia Nacional de Separación, Recuperación y Valorización de Residuos para Costa Rica.
- c) Realizar toda acción relativa a la gestión integral de residuos sólidos ordinarios de acuerdo al orden de jerarquización establecido en la Ley N°8839, Ley para la Gestión Integral de Residuos.
- d) Seleccionar las mejores tecnologías económica y ambientalmente viables para facilitar la implementación de la jerarquización de los residuos.
- e) Promover la capacitación y realizar campañas educativas de sensibilización para fomentar la gestión integral de residuos, así como una cultura de recolección separada, y la limpieza de los espacios públicos.



- f) Garantizar que en su territorio se provea el servicio de manejo de residuos de manera periódica y eficiente para todos los habitantes, así como promover la separación de residuos para su valorización.
- g) Promover la instalación y operación de centros de recuperación de residuos valorizables.
- h) Impulsar la colocación de sistemas alternativos para la recolección selectiva de residuos valorizables en lugares accesibles a los ciudadanos para facilitar la recolección de residuos.
- i) Colocar en las vías y parajes públicos, recipientes para depositar residuos producidos exclusivamente por los transeúntes.
- j) Garantizar la disposición final de los residuos no valorizables generados en su cantón, en un sitio que cuente con los permisos de funcionamiento vigentes.
- k) Eliminar y prevenir la aparición de vertederos en el cantón.
- l) Realizar la gestión integral de los residuos sólidos ordinarios, asegurando el fortalecimiento de la infraestructura necesaria para brindar dichos servicios.
- m) Promover la coordinación con empresas, cooperativas y otras organizaciones públicas y privadas, para que se integren en el proceso de gestión de los residuos.
- n) Suministrar anualmente al Ministerio de Salud la información sobre la gestión de los residuos sólidos ordinarios del cantón a través de los instrumentos que publicará dicho Ministerio.
- o) Aprobar y aplicar las tasas correspondientes al servicio de Manejo de Residuos.
- p) Tramitar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento del reglamento conforme la legislación vigente.
- q) Acatar los reglamentos y directrices que en la materia dicte el Ministerio de Salud.
- r) Divulgar e informar los alcances de las acciones desarrolladas para la GIRS.
- s) Promover que las acciones que formen parte de la GIRS se construyan y ejecuten de forma participativa.
- t) La Municipalidad será la encargada de brindar el servicio de recolección, limpieza de vías y áreas públicas, transporte y transferencia, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, pero dicha entidad podrá encomendar dichas funciones a cualquier persona física o jurídica mediante un contrato, concesión o bien cualquier otra modalidad, para poder encomendar dicha actividad, estas personas deberán cumplir con todos los requisitos establecidos por el Municipio, pero el hecho de que la Municipalidad no sea la encargada de llevar a cabo dichas funciones, no la exime de responsabilidad, por lo que la misma debe ejercer estricta vigilancia en el cumplimiento de las actividades impuestas mediante contrato.



En el contrato llevado a cabo entre la municipalidad y la persona física o jurídica que brinde el servicio debe estipularse de manera clara y concisa las condiciones en las que se prestará el servicio, además de especificar la forma en que se llevará a cabo el manejo de los residuos.

Artículo 8.-Atribuciones del Departamento de Saneamiento Ambiental de la Municipalidad de Guácimo. Es atribución y deber de este Departamento la Gestión Integral de Residuos Sólidos, a través de su personal y en coordinación con otras unidades municipales, lo siguiente:

- a) Planear, diseñar, instrumentar y prestar el servicio público de Manejo de residuos sólidos ordinarios de competencia municipal.
- b) Elaborar, instrumentar y realizar las campañas de educación, sensibilización e información necesarias para la correcta implementación de la gestión integral de los residuos sólidos de competencia municipal.
- c) Elaborar, instrumentar y operar un sistema de atención de denuncias de los usuarios, a través del cual se atiendan y procesen denuncias con relación a los derechos y obligaciones establecidas por este Reglamento.
- d) Observar y vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable al servicio público de Manejo de residuos sólidos ordinarios de competencia municipal.
- e) Supervisar y monitorear la correcta prestación del servicio público de Manejo de residuos sólidos ordinarios de competencia municipal.
- f) Mantener actualizado el registro de empresas y particulares autorizados por el Ministerio de Salud para la prestación del servicio de Manejo de residuos sólidos ordinarios.
- g) Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos.
- h) Emitir los dictámenes técnicos necesarios para la correcta prestación del servicio público de Manejo de residuos sólidos ordinarios.
- i) Organizar administrativa y operativamente el servicio público de Manejo de residuos sólidos ordinarios, y formular el plan anual operativo del mismo de acuerdo al Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- j) Realizar campañas de prevención, minimización, reducción, reutilización, separación y recuperación de residuos valorizables.
- k) Estimular y promover la participación de la población en las actividades necesarias para la vigilancia y cumplimiento del presente reglamento.
- l) Implementar acciones y mecanismos preventivos a efecto de evitar que se arrojen, derramen, depositen o acumulen residuos en espacios públicos que pudieran causar daño a la salud, entorpezcan la libre utilización de los mismos o perjudiquen el paisaje urbano y rural.



- m) Establecer e informar a la población las rutas, horarios y periodicidad en que se prestará el servicio público de Manejo de residuos sólidos ordinarios.
- n) Coordinar con las autoridades nacionales el cumplimiento de la normativa vigente.
- o) Velar porque las tarifas por servicio de Manejo de residuos sólidos ordinarios se mantengan actualizadas periódicamente.
- p) Prohibir la separación de los residuos en los camiones de recolección y transporte de residuos sólidos ordinarios.
- q) Promover el establecimiento de centros de recuperación de residuos valorizables.
- r) Mantener actualizada la información relativa a la situación local, los inventarios de residuos generados, la infraestructura disponible para su manejo, las disposiciones jurídicas aplicables a su regulación, control y otros aspectos que faciliten el logro de los objetivos de la Ley y los ordenamientos que de ella emanen.
- s) Coordinar con otras autoridades municipales para la aplicación de acciones conjuntas para la prevención y gestión integral de residuos sólidos de competencia municipal.
- t) Las demás facultades y atribuciones que otorgan el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

Artículo 9.-Responsable de establecer los horarios de recolección.El Departamento de Saneamiento Ambiental de la Municipalidad establecerá los días y horas en las que se realizará la recolección de los residuos sólidos, dicha información se les debe brindar a los usuarios.Los horarios establecidos pueden estar sujetos a modificaciones, las cuales deberá ser notificada a los usuarios.

Artículo 10.-Incumplimiento de horario de recolección.Cuando el horario establecido no pueda cumplirse por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, el departamento encargado de verificar que se brinde el servicio estará en la obligación de informarles a los usuarios esto. Cuando el incumplimiento del horario sea mayor a 5 días, se deberá dar notificación de la situación a los usuarios en el transcurso de dos días como máximo.

Artículo 11.-Capacitación de personal. La Municipalidad se encargará de capacitar al personal encargado del manejo de residuos sólidos, para que este brinde un mejor servicio, además se le debe capacitar en salud ocupacional, para evitar accidentes durante el manejo de los residuos.

Artículo 12.-Información a los usuarios. Se crearán mecanismos para brindar información a los usuarios acerca del almacenamiento y entrega de los residuos, además de la localización, tamaño y capacidad de los recipientes, horarios y cualquier otro aspecto de relevancia de la prestación del servicio.



Artículo 13.-Facilidades para la recolección de los residuos. El usuario evitará la existencia de obstáculos, temporales y/o permanentes frente a su propiedad o al contenedor comunitario, que dificulten la labor de recolección o que ponga en riesgo la integridad del operario recolector. En caso de existir obstáculos ajenos a la Municipalidad que impidan la prestación efectiva del servicio este se dará por realizado sin responsabilidad para el gobierno local, por lo cual se presentará el informe respectivo de la situación, dirigido al Coordinador de la Actividad Gestión Integral de Residuos Sólidos, como respaldo en caso de presentarse reclamo por parte del administrado.

CAPÍTULO III

De las obligaciones de los usuarios

Artículo 14.-Obligaciones de los usuarios. Los usuarios del servicio ordinario de recolección de residuos tienen las siguientes obligaciones:

- a) Almacenar en forma sanitaria los residuos generados para su recolección, tal como lo dispone el Reglamento sobre Manejo de Residuos Sólidos Ordinarios N° 36093-S.
- b) No depositar residuos que no son competencia del servicio de recolección ordinaria Municipal, en los recipientes destinados para la recolección en el servicio ordinario. Así como tampoco sustancias líquidas, excretas y pastosas.
- c) Colocar los residuos en el lugar de recolección, en el horario establecido.
- d) Reducir la mayor cantidad posible la generación de residuos.
- e) Manejar los residuos de la mejor manera, de tal forma que no se ponga el peligro la salud ni el ambiente, además de procurar evitar la producción de malos olores.
- f) Impulsar el uso de alternativas de producción más limpia y de manejo de residuos en forma integral.
- g) Velar por la integridad de los empaques de manera tal que no sean abiertos o dañados mientras esperan en la vía pública. En caso de que algún empaque este dañado el usuario deberá sustituirlo lo más rápido, además debe recolectar todos aquellos residuos que se encuentren fuera del empaque.
- h) Limpiar los lugares de ubicación de los residuos y dado caso que los residuos sean esparcidos en la vía pública antes de ser recolectados, el usuario está en la obligación de recolectarlos.

CAPITULO IV



De la separación de los residuos

Artículo 15.- Clasificación de los residuos. Los residuos deben separarse según su naturaleza de la siguiente manera:









- a) Residuos orgánicos: Son aquellos residuos de origen vegetal, fácilmente biodegradables (Restos de alimentos, frutas, verduras, cascaras y residuos de jardín)
- b) Residuos sólidos valorizables: Todos aquellos que, por su condición de reaprovechamiento, poseen valor económico residual, estos residuos para poder ser considerados valorizables deben encontrarse limpios y separados entre sí.
 - 1) Envases: Esta categoría se divide en residuos plásticos y de tetra pack.
 - Plásticos: Botellas plásticas, bolsas plásticas (Poliétileno de baja densidad y polietileno de alta densidad), PVC, poli estireno, polipropileno y plásticos de ingeniería. Además de pichingas, galones y cubetas plásticas que no contengan residuos de sustancias químicas peligrosas.
 - Envases de tetra pack: Todos aquellos empaques de tetra pack utilizados para la venta de leche y jugos; entre otros.
 - 2) Aluminio: Todos aquellos envases de aluminio, latón y hojalata, es necesario que todos vayan limpios y secos. Es importante nombrar que los restos de papel aluminio utilizado en las comidas no se incluyen en esta categoría.
 - 3) Papel, cartón: Esta categoría se divide en dos partes.
 - Papel: En esta categoría se incluye todo tipo de papel reciclable pero este debe estar limpio y seco, además se excluye de esta categoría el papel carbón, papel químico, papel aluminio, papel celofán, papel encerado, papel plastificado, papel sanitario, papel toalla o servilletas.
 - Cartón: Se incluye todo tipo de cartón siempre y cuando no estén sucios ni mojados.
 - 4) Vidrio: envases de vidrio, excepto vidrios planos como residuos de ventanas, cerámica, entre otros.
- c) Residuos sólidos no valorizables (ordinarios): Todos aquellos residuos que no pueden llegar a reutilizarse.
- d) Residuos de carácter peligroso: Aquellos que por sus características pueden causar un daño a la salud de las personas y el ambiente. Se incluye dentro de esta categoría medicinas vencidas, termómetros de vidrio, baterías, sustancias inflamables, agujas para inyectar usadas, entre otros.
 1. Residuos bio-infecciosos: Residuos infectocontagiosos, químicos y punzo cortantes. El servicio de manejo de residuos no incluye la recolección de residuos del tipo peligroso-infectocontagioso. Para proceder a su correcta eliminación, el generador deberá atender a la normativa establecida por el Ministerio de Salud los procedimientos operativos de seguridad respectivos, establecidos en el Reglamento sobre la gestión de los desechos



- infectocontagiosos que se generan en establecimientos que presten atención a la salud y afines (Alcance N° 8 de La Gaceta N° 23, 3 de febrero del 2003).
2. Sustancias químicas, inflamables y/o explosivas: No se recolectará ningún tipo de sustancia química con características de alta peligrosidad. La movilización de este tipo de residuos se hará por medio de recolección especial privada y se registrará conforme lo disponga el Ministerio de Salud en envases de plástico para contener aceites lubricantes, químicos agrícolas, entre otros.
 3. Residuos radioactivos: En estos casos el generador deberá atender la normativa y los procedimientos operativos de seguridad respectivos establecidos en el Reglamento del Sistema de Seguridad Radiológica de la Caja Costarricense de Seguro Social (8 de febrero de 2002).
- e) Residuos no tradicionales o voluminosos (manejo especial): Son todos aquellos dispuestos por sus propietarios al haber terminado su vida útil, los cuales por su tamaño, peso o características no son aptos para la recolección ordinaria. El servicio de manejo de residuos no incluye la recolección de este tipo de residuos, en esta categoría se incluye:
1. Llantas: Para proceder a su correcta eliminación, el generador deberá atender la normativa establecida por el Ministerio de Salud en el Reglamento sobre Llantas de Desecho (Gaceta N°92, 15 de mayo de 2007).
 2. Baterías ácidas de plomo: El generador deberá entregarlas al distribuidor autorizado para que proceda a su eliminación o reutilización.
 3. Chatarra: Se incluyen artefactos eléctricos, electrónicos. Las actividades que generen, procesen y produzcan este tipo de residuos deberán realizar la movilización por medio de recolección privada como mínimo una vez al mes.
 4. Residuos de jardín: El servicio de Manejo de residuos no incluye la recolección de residuos de jardín por lo que todo generador debe gestionarlos adecuadamente bajo su propia responsabilidad y costo.
 5. Residuos de demolición y construcción: El servicio de Manejo de residuos no incluye la recolección de residuos provenientes de demoliciones y construcciones. El manejo de este tipo de residuos será responsabilidad del generador y se registrará conforme a las disposiciones propias del Reglamento de Construcciones (Gaceta N° 56, 22 de marzo de 1983).
 6. Otros: Colchones, muebles y otros artefactos de gran tamaño. No serán recolectados por el servicio de Manejo de residuos, por lo que todo generador debe gestionarlos adecuadamente bajo su propia responsabilidad y costo.

Artículo 16.- Separación por colores. Es importante poder identificar los residuos una vez separados, por lo que a cada residuo se le asignará un color.



- 1) Orgánicos: Verde 
- 2) Envases: Azul 
- 3) Aluminio: Amarillo 
- 4) Papel: Gris 
- 5) Ordinarios: Negro 
- 6) Bio-infeccioso: Rojo 
- 7) Manejo especial: Marrón 
- 8) Vidrio: Naranja opaco 

Artículo 17.-Empaque de los residuos. Los residuos deben ser empacados tal como se indica en el artículo 25 de este reglamento, además el contenedor donde estos deban ser depositados deben ser del color correspondiente a la clasificación del residuo o bien tener alguna etiqueta que identifique para que tipo de residuo están asignados, las bolsas donde se dispongan los residuos deberá contar con alguna marca o etiqueta que permita identificar qué tipo de residuo es, la marca o etiqueta que posea debe ser del color correspondiente al residuo (Residuos orgánicos-etiqueta verde). En cuanto a los residuos valorizables (Papel, envases, cartón y plástico), estos deben empacarse una bolsa transparente de ser posible, pero en caso contrario puede utilizarse cualquier otro color, siempre y cuando esta posea una etiqueta que permita su identificación.

Artículo 18.- Programa de residuos por parte de los generadores. Las entidades agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y turísticas deben contar con un sistema de separación, recolección, acumulación y disposición final de los residuos sólidos (tal y como lo indica a Ley 8839), el cual debe ser aprobado por el Ministerio de Salud, es decir estos deben crear estaciones o puntos de reciclaje que permitan un mejor manejo de los residuos. En dichas estaciones se deben colocar contenedores que contengan características que permitan identificar para que tipo de residuos están designados. Los contenedores deben estar bajo techo esto para evitar el deterioro de los residuos y el estancamiento de aguas.

Artículo 19.- Fomento de la educación en la gestión de los residuos sólidos. La Municipalidad pondrá en ejecución de forma continua y permanente, estrategias para incentivar la separación y clasificación de los residuos sólidos desde la fuente y, además, promoverá alianzas estratégicas que apoyen este tipo de iniciativas.

Artículo 20.- Sitio de almacenamiento temporal. El usuario llevará los residuos valorizables a los Centros de Recuperación de Residuos Valorizables autorizados por la Municipalidad o los dispondrá de acuerdo con las condiciones y rutas de recolección selectiva que podría establecer la Municipalidad.

Artículo 21.- Centros de Recuperación de Residuos Valorizables. La Municipalidad tiene la facultad de instalar y operar centros de recuperación de materiales valorizables o autorizar a terceros, previamente calificados, para la acumulación, clasificación y comercialización de los mismos. Dichos centros deben cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Centros de Recuperación de Residuos Valorizables.



Artículo 22.- Centros o Plantas para Producción de Compostaje. El Municipio tiene la facultad de instalar y operar centros de recuperación de materiales orgánicos para la producción de compostaje o autorizar a terceros previamente calificados para la acumulación, tratamiento de los mismos y comercialización del producto final. Estos centros deben contar, previo a iniciar labores, con los permisos respectivos del Ministerio de Salud y de la Municipalidad.

CAPITULO V

De la recolección de residuos solidos

Artículo 23.- Disposición correcta de los residuos. Los usuarios depositarán los residuos sólidos frente a su inmueble o bien en un sistema de almacenamiento colectivo. Las bolsas con los residuos no deberán permanecer en vías y sitios públicos en días y horarios diferentes a los establecidos por el servicio de recolección.

Artículo 24.- Prohibición de ingreso del funcionario de recolección. Los funcionarios encargados de la recolección tienen prohibido ingresar a la propiedad privada con el fin de recoger residuos de cualquier tipo, por lo que si los residuos están dentro de la propiedad no serán recolectados, aun así, no existan cercamientos que impidan el acceso.

Artículo 25.- Frecuencia de recolección:

- a) Residuos sólidos no valorizables: al menos una vez a la semana.
- b) Residuos valorizables: al menos una vez al mes
- c) Residuos no tradicionales o voluminosos: cada seis meses.

Dicha estipulación puede ser modificada por la Municipalidad cuando lo considere necesario, asimismo, el día, zona y el tipo de residuos a recolectar en cada ruta de recolección. Se publicará dicha información en medios de comunicación nacional o local, radio, circulares, entre otros. En tal caso con 15 días de anticipación.

Artículo 26.- Incumplimiento del usuario. Si los residuos no pueden ser recolectados por razones atribuibles al usuario, ya sean porque hayan obstáculos que dificulten la labor de recolección o bien porque los desechos no cumplen con los requisitos de empaque (bolsas rotas, contienen residuos que ponen en peligro la seguridad del trabajador, entre otros), se tendrá por dado el servicio sin responsabilidad para el gobierno local, ya que los trabajadores no están obligados a recolectar desechos que no cumplan con los requisitos de empaque estipulados o bien aquellos que pongan en peligro su seguridad.

Por lo que en caso de encontrarse en la situación mencionada anteriormente se presentará un informe explicando la situación dada ante el coordinador, esto como respaldo en caso de presentarse un reclamo por parte del usuario, quien deberá retirarlos de la vía pública de manera



inmediata y resguardarlos en su propiedad, para que así no queden expuestos a la acción de terceros; podrá disponerlos hasta el próximo servicio, según el horario establecido y los lineamientos del presente reglamento.

Artículo 27.-Impedimentos para la recolección de residuos.Se considerarán causas de fuerza mayor que impidan la recolección de residuos sólidos en el horario establecido las siguientes:

- a) Fallo mecánico en el camión recolector que imposibilite el uso del mismo.
- b) Desastres naturales que imposibiliten la disposición final de los residuos.
- c) Cuando el conductor del camión se enferme de último minuto y no se encuentre personal capacitado para realizar la función del mismo.

Artículo 28.- Recipientes para almacenamiento. Los recipientes destinados para el almacenamiento de bolsas con los residuos sólidos deben ser de material liso e impermeable, además deben estar diseñados de tal manera que permita que el lavado y limpieza del mismo pueda ser llevado a cabo sin ninguna dificultad y por ultimo estos deben tener un peso no mayor a los 50 kilogramos, esto con el fin de que el manejo del mismo no afecte la salud de los usuarios ni de los trabajadores, esto en caso de que sean recipientes que no estén de manera permanente adheridos al suelo. Es importante que estos recipientes estén construidos de tal forma que al encontrarse cerrados no permitan la entrada de agua, roedores, así como tampoco la salida de líquidos, por último, las esquinas y bordes de estos recipientes debenser redondeados, esto para que se facilite el vaciado de los desechos.

Artículo 29.-Empaque de los residuos. Los residuos ordinarios se deberán depositar en bolsas o sacos plásticos, estos no podrán ser puestos a la espera de su recolección si no están empacados y sellados de manera correcta, además es preferible que dichos recipientes sean biodegradables y que cumpla con las siguientes condiciones:

- a) Ser resistentes, de tal manera que soporten la tensión ejercida por los desechos que contienen y la manipulación.
- b) Las bolsas deben estar debidamente cerradas, mediante amarre fijo o nudo, de tal forma que no permita la entrada de agua, insectos, ni la salida de líquidos.
- c) Que sean impermeables y que se encuentren en buen estado.
- d) Las bolsas deben tener un peso no mayor a los 20 kilogramos.
- e) Cuando entre los residuos se encuentren residuos punzocortantes, se deberá indicar en el empaque la presencia del mismo, además de que estos deben ir envueltos en un papel grueso para evitar cualquier tipo de accidente para los trabajadores, en caso de residuos como agujas estas deben ser desinfectados previamente.

Artículo 30.-Residuos de manejo especial. En caso de los residuos de manejo especial acumulados por el usuario en sus hogares, estos deben mantenerse en la propiedad del generador y ser sacados a la vía pública hasta el momento en que el mismo será recolectado, es importante que



el almacenamiento, transporte y manejo de estos residuos se efectúen de manera que no sea un riesgo para la salud y seguridad de las personas y el ambiente.

Artículo 31.- Manejo de residuos peligrosos. Los generadores que posean residuos peligrosos en sus hogares deberán separar estos residuos de los ordinarios en sus hogares, para luego entregarlos al servicio de recolección debidamente identificados y en los recipientes adecuados. Los residuos peligrosos deben ser manejados de conformidad con el Reglamento sobre Residuos Peligrosos Industriales (Decreto Ejecutivo No. 27001 de 29 de abril de 1998) y deben ser entregados por sus generadores industriales y comerciales a un gestor autorizado.

Artículo 32.- Manejo de residuos infectocontagiosos. Para el tratamiento de los residuos infectocontagiosos se debe seguir los lineamientos del Reglamento sobre la gestión de los desechos infectocontagiosos que se generan en establecimientos que presten atención a la salud y afines (Decreto Ejecutivo No. 30965-S de 17 de diciembre del 2002) y cualquier otra indicación del Ministerio de Salud. Los usuarios del servicio que en sus hogares posean residuos infectocontagiosos deberán separar estos residuos de los ordinarios en sus hogares, para luego entregarlos al servicio de recolección debidamente identificados y en los recipientes adecuados.

Artículo 33.- Manejo de residuos en eventos públicos especiales. Cuando se realicen eventos especiales en los que acude el público en forma masiva, quien organice el evento, deberá presentar ante la Municipalidad un Plan de Gestión Integral de Residuos, aprobado por el área Rectora de Salud, el cual deberá disponer de un sistema de recolección y almacenamiento de los residuos sólidos ordinarios generados en dicha actividad.

Artículo 34.- Los vehículos encargados de la recolección de residuos. Estos deben contar con un sistema especial que evite el derramamiento de residuos en la vía pública.

CAPITULO VI

Del almacenamiento colectivo

Artículo 35.- Condiciones para establecer un sistema de almacenamiento colectivo. Se establecerán recipientes para el almacenamiento colectivo:

- a) Cuando exista la imposibilidad de una recolección de puerta a puerta o bien en aquellas edificaciones para uso multifamiliar, ya sea de tipo institucional, comercial o cualquier otra que la entidad de aseo determine.
- b) Cuando ingreso del vehículo resulte difícil (calles cortas de menos de 200 metros, ingreso a callejones o vías angostas) o peligroso.
- c) En zonas muy empinadas donde se requiere de un esfuerzo extraordinario de los funcionarios de recolección, de un elevado uso del tiempo de la cuadrilla, o que se deba forzarse significativamente los vehículos de recolección.
- d) En urbanizaciones donde los establecimientos de recipientes para el almacenamiento colectivo no afecten la salud de los usuarios.



- e) Toda persona física o jurídica cuya generación de residuos por peso seubique dentro de la categoría Comercios clase4.
- f) Los usuarios podrán ponerse de acuerdo para establecer un contenedor para el almacenamiento colectivo de residuos de su comunidad, los mismos podrán adquirir el contenedor para los residuos por sus propios medios.

Artículo 36.- Los recipientes para almacenamiento colectivo.Deben cumplir con las siguientes características:

- a) Deben estar ubicados en un sitio protegido de la lluvia y de fácil acceso desde la vía pública.
- b) Que sean de material liso e impermeable, que permita realizar de forma práctica y sencilla la limpieza y lavado del recipiente.
- c) Que cuente con una estructura que impida la formación de ambientes propicios para el desarrollode insectos, roedores y microorganismos en general.
- d) Las aguas de lavado deberán ser canalizadas al sistema de recolección de las aguas residuales deledificio.
- e) El aseo y mantenimiento del sistema de almacenamiento colectivo de residuos sólidos será responsabilidad de los usuarios y de la administración del edificio.

CAPITULO VII

Disposición final de los residuos sólidos

Artículo 37.-Centros de disposición final. Los residuos sólidos no valorizables deberán ser depositados en rellenos sanitarios que cumplan con la normativa vigente, además deben estar autorizados por las autoridades correspondientes.

Artículo 38.- Los encargados de la disposición final. La Municipalidad o empresa encargada de la recolección de los residuos será la comisionada de depositar los desechos sólidos no valorizables en el relleno sanitario.

CAPITULO VIII

Tarifas por la gestión de residuos solidos

Artículo39.- Fijación de tarifas. La Municipalidad fijará las tarifas por el servicio municipal de gestión de residuos sólidos que incluya e integre todos los costos asociados al servicio municipal de gestión y manejo de residuos sólidos,más un diez por ciento (10%) de utilidad para su desarrollo.



La tarifa puede ser actualizada anualmente, esto según las necesidades del servicio e inflación del país. Los Usuarios deben ser informados con mínimo dos meses de anterioridad a los cambios. Todo lo anterior basado al artículo 74 del Código Municipal.

Artículo 40.- Tarifas diferenciadas. La Municipalidad puede establecer tarifas diferenciadas por la recolección, tratamiento y disposición final de los residuos generados en el cantón, según las actividades comerciales, de servicios y domiciliarias o según la cantidad generada, así mismo, la Municipalidad contemplará la diferenciación de tasas al momento de otorgar los permisos de construcción.

CAPITULO IX

Prohibiciones

Artículo 41. -Queda prohibido depositar residuos de manera inadecuada sobre la vía pública y fuera del horario de recolección.

Artículo 42.- Queda prohibido arrojar cualquier tipo de residuos en terrenos baldíos, Cuerpos de agua y sus zonas de protección, edificaciones en ruinas, parques, áreas y vías públicas, además cualquier otro sitio no apto para el depósito de desechos.

Artículo 43.- La quema de cualquier tipo de residuos es prohibida.

Artículo 44- Se prohíbe depositar animales muertos en los residuos de servicio ordinario, así como también en cualquier otra clasificación.

Artículo 45.- Una vez colocados los residuos en el sitio de recolección se le prohíbe a toda persona remover o extraer contenido de los residuos.

Artículo 46.- Queda rotundamente prohibido lavar y limpiar vehículos y cualquier recipiente que haya contenido o transportado residuos en vías y áreas públicas.

Artículo 47.- Queda prohibido que la entidad recolectora mezcle para su transporte los residuos sólidos que han sido separados por los generadores y puestos para su recolección de forma separada.

Artículo 48.- Se prohíbe gestionar, almacenar, valorizar, tratar y disponer residuos peligrosos o residuos de manejo especial declarados por el Ministerio de Salud, en lugares no autorizados o no aprobados por las autoridades competentes.

Artículo 49.- Queda prohibido mezclar residuos ordinarios con cualquier otro tipo de residuo que no sea de competencia Municipal. Así como también depositar los residuos peligrosos y/o de manejo especial en sitios no autorizados para este tipo de residuos.



Artículo 50.- Se prohíbe comprar, vender y almacenar material valorizable robado o sustraído ilícitamente.

Artículo 51.- Se prohíbe transportar residuos peligrosos, sin la autorización correspondiente.

CAPITULO X

Fiscalización y sanciones

Artículo 52.- Sanciones. La aplicación de multas y sanciones será de conformidad con la Ley para la Gestión Integral de Residuos y su reglamento, en caso de detectarse incumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento en cuanto al adecuado manejo, incluyendo: separación, recolección, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.

Artículo 53.- Medidas especiales. La Municipalidad, ante la violación de este reglamento, debe aplicar las siguientes medidas, de conformidad con el artículo 99 de la Ley Orgánica del Ambiente:

- a. Advertencia mediante un comunicado o notificación, que existe un reclamo o denuncia contra el presunto infractor.
- b. Cancelación parcial, total, permanente o temporal de los permisos o licencias otorgadas sobre los establecimientos que provocan la denuncia, el acto o la actividad contaminante o destructiva.

Artículo 54.- Inspecciones. Los funcionarios de la sección Servicios Ambientales debidamente identificados, deben realizar las inspecciones de verificación, seguimiento o cumplimiento de este reglamento. Para ingresar a inmuebles privados se debe solicitar permiso a los propietarios o pueden hacerse acompañar de autoridades de policía para tal efecto, en caso de renuencia del dueño u ocupante. Al encontrarse indicios de incumplimiento de este reglamento, se le notificará al responsable para el inicio del procedimiento administrativo ordinario respectivo, de conformidad con lo preceptuado en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 55.- Denuncias. En caso de que existan indicios sobre una conducta que pueda constituir de una infracción o delito, los inspectores municipales presentarán la denuncia respectiva, ante el Tribunal Ambiental Administrativo, Ministerio de Salud o ante la representación del Ministerio Público en el cantón de Esparza.

Artículo 56.- Cancelación de permisos y licencias. La Municipalidad puede solicitar a las autoridades que los hubieren otorgado, la suspensión, revocación o cancelación de las licencias, permisos y registros necesarios para la realización de las actividades que hayan dado lugar a la comisión de la infracción.

CAPITULO XII

Disposiciones finales



El presente proyecto de reglamento regirá la Gestión Integral de Residuos Sólidos en el cantón de Guácimo a partir de su publicación en el Periódico Oficial La Gaceta, sustituyendo y derogando cualquier otra norma contenida en otro reglamento que lo contradiga

(Aprobado mediante Acuerdo N° Once por unanimidad. Acuerdo en firme, en el Acta 42-2017, de la Sesión Ordinaria N° 24-2017 del día 16-06-17).

Gerardo Fuentes González

Alcalde Municipal

1 vez.—(IN2017170460).