

# ALCANCE N° 244

## PODER EJECUTIVO

### DECRETOS

N° 40293-MP

N° 40675-MINAE

N° 40679-MOPT

## REGLAMENTOS

**BANCO NACIONAL DE COSTA RICA**

**BANCO POPULAR  
Y DE DESARROLLO COMUNAL**

**MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES**

# PODER EJECUTIVO

## DECRETOS

DECRETO EJECUTIVO N° 40293-MP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
Y EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 118 y 140 inciso 14 de la Constitución Política.

DECRETAN:

**ARTÍCULO UNO.-** Amplíese la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Asamblea Legislativa, realizada por el Decreto Ejecutivo N° 40039-MP, a fin de que se conozca el siguiente proyecto de ley:

**EXPEDIENTE 19.502:** REFORMA DEL INCISO D) DEL ARTÍCULO 5 DE LA LEY DE CREACIÓN DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN, LEY N° 7941.

**EXPEDIENTE 19.571:** LEY ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, (ANTERIORMENTE DENOMINADA): LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.

**EXPEDIENTE 19.735:** "REFORMA AL ARTÍCULO 78 DE LA LEY DE PROTECCIÓN AL TRABAJADOR, N°7983 DE 16 DE FEBRERO DE 2000 Y SUS REFORMAS, PARA HACER EFECTIVO EL APOORTE DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA PENSIÓN A LOS TRABAJADORES NO ASALARIADOS" (ANTERIORMENTE DENOMINADO): LEY PARA HACER EFECTIVO EL APOORTE A LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA PENSIÓN A LOS TRABAJADORES NO ASALARIADOS.

**ARTÍCULO DOS.-** Retírese del conocimiento de Sesiones Extraordinarias de la Asamblea Legislativa, el siguiente proyecto de ley:

**EXPEDIENTE 19.116:** REDUCCIÓN DEL PLAZO ENTRE LA PRIMERA Y LA SEGUNDA RONDA ELECTORAL (REFORMA DEL ARTÍCULO 138 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA).

Rige a partir del veintinueve de marzo de dos mil diecisiete.

Dado en la Presidencia de la República a los veintinueve días del mes de marzo de dos mil diecisiete.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA  
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

LUIS PAULINO MORA LIZANO  
MINISTRO A.I. DE LA PRESIDENCIA

N° 40675-MINAE

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

En el ejercicio de las facultades que les confieren los artículo 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; la Ley Constitutiva del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados N° 2726 del 14 de abril de 1961 y sus reformas; los artículos 16, 28 párrafo 2 inciso b) y 136 inciso 2) de la Ley General de la Administración Pública N° 6227 del 2 de mayo de 1978; artículo 2 inciso e), 50, 51 y 52 inciso d) de la Ley Orgánica del Ambiente N° 7554 del 4 de octubre de 1995; los artículos 3 inciso m), 19 inciso b) y 34 de la Ley Forestal N° 7575 del 13 de febrero de 1996; el artículo 2 inciso m) del Reglamento a la Ley Forestal, Decreto Ejecutivo N°25721-MINAE del 17 de octubre de 1996.

*Considerando:*

I.—Que el artículo 2 inciso c) de la Ley Orgánica del Ambiente N° 7554 establece que el Estado velará por la utilización racional de los elementos ambientales, con el fin de proteger y mejorar la calidad de vida de los habitantes del territorio nacional. Asimismo, tiene la obligación de propiciar un desarrollo económico y ambientalmente sostenible, entendido como el desarrollo que satisface las necesidades humanas básicas sin comprometer las opciones de las generaciones futuras.

II.—Que la Ley Orgánica del Ambiente en sus artículos 51 inciso c) y 52 inciso b), establecen:

“Artículo 51.—Criterios. Para la conservación y el uso sostenible del agua, deben aplicarse, entre otros, los siguientes criterios:

(...)

c) Mantener el equilibrio del sistema agua, protegiendo cada uno de los componentes de las cuencas hidrográficas”.

“Artículo 52.—Aplicación de criterios. Los criterios mencionados en el artículo anterior deben aplicarse:

d) En la operación y la administración de los sistemas de agua potable, la recolección, la evacuación y la disposición final de aguas residuales o de desecho, que sirvan a centros de población e industriales.”

III.—Que la Ley N° 2726 dispone, que el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (en adelante AyA) tiene el objeto de dirigir, fijar políticas, establecer y aplicar normas, realizar y promover el planeamiento, financiamiento, desarrollo y todo lo relacionado con el suministro de agua potable y recolección y evacuación de aguas negras y residuos industriales líquidos, lo mismo que el aspecto normativo de los sistemas de alcantarillado pluvial en áreas urbanas, para todo el territorio nacional.

IV.—Que de conformidad con el artículo 50 de la Ley Orgánica del Ambiente N° 7554, se establece que el agua es de dominio público y su conservación y uso sostenible son de interés social, correspondiéndole al Estado aplicar estos en la elaboración y ejecución de cualquier ordenamiento del recurso hídrico, así como en la operación y administración de los sistemas de agua potable y su recolección.

V.—El acueducto de Atenas se construyó a partir de la captación de la naciente Prendas que data desde el año 1961. Este abastece además del Distrito Central, a las comunidades de Santa Eulalia, Mercedes Norte, Sabana Larga y Río Grande, que se encuentran localizadas a corta distancia de la línea de conducción principal procedente de la fuente Prendas.

El proyecto consiste en la ampliación de la capacidad de la línea de conducción de agua (63.50 l/s) desde la fuente actual ubicada en la naciente Prendas, hasta un nuevo tanque de almacenamiento en Sabana Larga de Atenas, pues existe un déficit de 20 lis para suplir a la comunidad.

A la fecha, la proyección de demanda realizada para la población ubicada dentro de la zona de influencia que se abastece del acueducto de Atenas, indica que se requerirán gradualmente 1191/s al año 2030, según aumento de la demanda de la población, lo cual corresponde al caudal máximo diario demandado por una población beneficiada de aproximadamente 30.000 habitantes.

La ampliación del acueducto consiste en utilizar parte del rebalse que actualmente no se utiliza, para satisfacer la demanda actual y futura de la ciudad de Atenas. Estas obras son de interés público, debido a que dotan de agua potable a lugares que actualmente tienen serias deficiencias en el servicio, principalmente en cuanto a cantidad y continuidad del mismo. Este es el caso del Cantón de Atenas, para el cual se realizó un análisis de las obras prioritarias que mejorarán el servicio de abastecimiento de agua potable y solucionarán el problema donde se identificó que los componentes necesarios consisten en ampliar la capacidad de la línea de conducción de agua, la sustitución de unas redes de distribución y mejorar el almacenamiento.

VI.—Que de conformidad con el oficio número OG-1069-2013 del 15 de junio del 2013, suscrito por el Área de Conservación Cordillera Volcánica Central del Sistema Nacional de Áreas de Conservación: “...el lugar donde se captan las aguas para abastecer los lugares antes mencionados.., no tiene categoría de área silvestre protegida administrada por el SLNAC-MINAE según lo establecida en la Ley Orgánica del Ambiente. Lo que quiere indicar que dichas fuentes se encuentran en una propiedad privada...”.

VII.—Que el Proyecto denominado “Mejoras al Sistema de Abastecimiento de Atenas” al amparo del artículo 17 de la Ley Orgánica del Ambiente N° 7554, cuenta con la respectiva viabilidad ambiental emitida por la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA), según resolución N° 1614-2014-SETENA de las ocho horas veinte minutos del catorce de agosto de dos mil catorce (expediente administrativo N° D1-11811-2013-SETENA).

VIII.—Que los artículos 19 inciso b) y 34 de la Ley Forestal N° 7575, prohíben el cambio de uso del suelo en terrenos cubiertos de bosque, así como la corta de árboles en áreas de protección, excepto en proyectos estatales o privados que el Poder Ejecutivo declare de conveniencia nacional, sean aquellos proyectos cuyos beneficios sociales son mayores a los costos socio ambientales, tal y como acontece con el Proyecto denominado “Mejoras al Sistema de Abastecimiento de Atenas”.

IX.—Para tal efecto, el AyA, elaboró la evaluación económica-social del citado proyecto, misma que fue sometida por parte del Ministerio de Ambiente y Energía a valoración, en aras de ponderar que los beneficios sociales sean superiores a los costos socioambientales, al amparo del inciso m) del artículo 03 de la Ley Forestal N° 7575, lo anterior a efecto de que se emitieran las recomendaciones respectivas, mismas que en lo conducente, refirieron que el procedimiento utilizado por el AyA, fue adecuado para la estimación de las externalidades señaladas, y a la postre se concluyó que:

“...existe un beneficio social positivo y se evidencia que satisfará una demanda real que requiere una población específica, como es el servicio de agua potable. Por tal motivo, el proyecto puede considerarse de conveniencia nacional... debido a que los resultados del proyecto (TIR Y VAN positivos), se considera que al proyecto se le puede otorgar la declaratoria de conveniencia nacional.”

X.—Que, en razón de lo anterior, se requiere declarar la conveniencia nacional del citado proyecto, habida cuenta que se trata de una obra de infraestructura de abastecimiento de agua potable de un actor público y su desarrollo contribuirá a atender la demanda de agua de la comunidad de Atenas. Asimismo, el proyecto se ajusta a las políticas nacionales de mejorar los sistemas de agua potable, de forma que se garantice la confiabilidad, oportunidad y calidad de este servicio disponible para el consumo a nivel nacional.

XI.—Que, debido a que el proyecto contempla la ampliación y mejora de obras ya existentes o bien, la construcción de obras nuevas que se localizan dentro de las áreas de protección de ríos o quebradas o bien áreas de aptitud forestal, en las que sería necesario generar impactos ambientales, que representarán los mínimos posibles, es requerido un marco jurídico y técnico para que dichas actividades puedan ser llevadas a cabo.

XII.—Que, de conformidad con el Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Ejecutivo N° 37045-MPMEIC y sus reformas, se determinó que la presente propuesta no establece ni modifica trámites, requisitos o procedimientos, que el administrado deba cumplir, situación por la que no se procedió con el trámite de control previo. **Por tanto,**

DECRETAN:

DECLARATORIA DE CONVENIENCIA NACIONAL DEL PROYECTO  
“MEJORAS AL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE ATENAS”  
A DESARROLLAR POR EL INSTITUTO COSTARRICENSE  
DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Artículo 1°—Se declara de Conveniencia Nacional la construcción, operación y mantenimiento, así como la ejecución de las obras de prevención, mitigación o compensación requeridas según lo dispuesto en el Plan de Gestión Ambiental aprobado por SETENA, para el Proyecto “Mejoras al Sistema de Abastecimiento de Atenas” en adelante el Proyecto, las que serán realizadas por el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, (en adelante el AyA) o las empresas a que éste contrate para su ejecución.

Artículo 2°—En virtud de la declaratoria de Conveniencia Nacional de la construcción, operación y mantenimiento del Proyecto “Mejoras al Sistema de Abastecimiento de Atenas” del AyA, se autoriza la corta, poda o eliminación de árboles -incluyendo especies declaradas en veda o en peligro de extinción- que se ubiquen en terrenos cubiertos de bosque o en las áreas de protección definidas en el artículo 33 de la Ley Forestal N° 7575, siempre que no se ubiquen en terrenos Patrimonio Natural del Estado.

Artículo 3°—La Administración Pública Central y Descentralizada, dentro de un marco de cooperación interinstitucional, contribuirá, de acuerdo a las potestades que la legislación les atribuye, en forma prioritaria y efectiva con la agilización real de trámites vinculados a los permisos y ejecución de obras vinculadas con el Proyecto.

Artículo 4°—Que el desarrollador está en la obligación de proceder bajo los parámetros que establece el último párrafo del artículo 19 de la Ley Forestal N° 7575, en el sentido de que la corta de árboles deberá realizarse de forma limitada, proporcional y razonable, previa tramitación de los respectivos permisos ante el Área de Conservación pertinente del Sistema Nacional de Áreas de Conservación.

Artículo 5°—Como parte de la ejecución del Proyecto, el mismo destinará fondos para la formulación y ejecución de acciones que promuevan la compensación en forma directa e indirecta, por medio de alianzas con entes públicos o privados, sobre las cantidades diversas de árboles de la misma especie que requiera cortar para la construcción del Proyecto.

Artículo 6°—El AyA deberá cumplir con los requerimientos de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental, así como con las obligaciones contraídas en el Estudio de Impacto Ambiental, la Declaración Jurada de Compromisos Ambientales y las medidas ambientales de mitigación y compensación aprobadas

Artículo 7°— Rige a partir de su publicación.

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

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA.—El Ministro de Ambiente y Energía.—1 vez.—O.C. N° 2134.—Solicitud N° 42183.—( D40675 - IN2017174590 ).

N° 40679-MOPT

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

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

Con fundamento en las atribuciones conferidas en los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política de Costa Rica; Ley N° 3155 "Ley Orgánica del Ministerio de Obras Públicas y Transportes" del 05 de agosto de 1963; reformada mediante Ley N° 4786 "Crea Ministerio de Transportes en sustitución del actual Ministerio de Obras Públicas" del 05 de julio de 1971; Ley N° 9078 "Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial" del 04 de octubre de 2012; Ley N° 6324 "Ley de Administración Vial" y sus reformas, del 24 de mayo de 1979.

**Considerando:**

- 1.-Que es competencia del Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, la ejecución de la Ley de Administración Vial N° 6324 del 24 de mayo de 1979 y sus reformas.
- 2.-Que de acuerdo al inciso b) del artículo 10 de la Ley de Administración Vial N° 6324 del 24 de mayo de 1979 y sus reformas, se establece como una de las fuentes de ingresos del Fondo de Seguridad Vial, un monto fijo en beneficio del Consejo de Seguridad Vial, que deberá ser cancelado por el propietario de cada vehículo automotor particular categoría automóvil, categoría carga liviana, categoría carga pesada y categoría motocicleta, que esté obligado al pago del seguro obligatorio automotor. Dichos montos se cobrarán en conjunto con el pago seguro citado.
- 3.-Que siguiendo el sistema establecido en el inciso b) del artículo 10 de la Ley de Administración Vial N° 6324 del 24 de mayo de 1979 y sus reformas, los montos vigentes en la actualidad según el Decreto Ejecutivo N° 39981-MOPT, publicado en el Alcance N° 238 al diario oficial La Gaceta N° 208 del 31 de octubre del año 2016, ascienden a la suma de diez mil ochocientos once colones con cero céntimos (¢10.811,00) para los vehículos particulares categoría automóvil, categoría carga liviana y categoría carga pesada; y de cinco mil cuatrocientos cinco colones con cero céntimos (¢5.405,00) para los vehículos particulares categoría motocicleta y afines.
- 4.-Que se hace necesario reajustar dichos montos, siguiendo el parámetro del índice de precios al consumidor (IPC) establecido en la ley citada.

5.-Que el Consejo de Seguridad Vial efectuó el estudio técnico respectivo, el cual se encuentra contenido en el oficio N° DF-2017-240 del 9 de junio del año 2017, de la Dirección Financiera, con el siguiente resultado:

<b>Tipos de vehículo</b>	<b>Montos actuales</b>	<b>Variación porcentual IPC</b>	<b>Monto de Variación</b>	<b>Monto Actualizado</b>
Automóviles, Carga Liviana y Carga Pesada	¢10.811,00	0,77 %	¢ 82,00	¢10.893,00
Motocicletas	¢5.405,00	0,77%	¢41,00	¢5.446,00

6.-Que la presente determinación fue aprobada por la Junta Directiva del Consejo de Seguridad Vial en el acuerdo adoptado en el artículo VIII de la Sesión Ordinaria N° 2888-2017, de fecha catorce de agosto del año 2017. **Por tanto,**

Decretan:

**MONTOS A CANCELAR POR LOS PROPIETARIOS DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES PARTICULARES COMO APORTE AL CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL EN EL PAGO DEL SEGURO OBLIGATORIO PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES, PERÍODO DOS MIL DIECIOCHO**

**Artículo 1. - Objeto.** El presente decreto establece los montos a cancelar por parte de los propietarios de vehículos automotores particulares como aporte al Consejo de Seguridad Vial en el pago del Seguro Obligatorio para Vehículos Automotores del período dos mil dieciocho.

**Artículo 2. - Montos a cancelar por los propietarios de vehículos particulares categorías automóvil, carga liviana y carga pesada.** Para el período de pago del seguro obligatorio de vehículos automotores del año dos mil dieciocho, los propietarios de vehículos particulares categoría automóvil, categoría carga liviana y categoría carga pesada, deberán cancelar como aporte al Consejo de Seguridad Vial, la suma de diez mil ochocientos noventa y tres colones con cero céntimos (¢10.893,00).


**Artículo 3. - Montos a cancelar por los propietarios de vehículos particulares categorías motocicleta y afines.** Para el período de pago del seguro obligatorio de vehículos automotores del año dos mil dieciocho, los propietarios de vehículos particulares categoría motocicleta y afines, deberán cancelar como aporte al Consejo de Seguridad Vial, la suma de cinco mil cuatrocientos cuarenta y seis colones con cero céntimos (¢5.446,00).


**Artículo 4. - Derogatoria.** Se deroga el decreto ejecutivo N° 39981-MOPT, publicado en el Alcance 238 al Diario Oficial La Gaceta N° 208 del treinta y uno de octubre del año dos mil dieciséis.

**Artículo 5. - Vigencia.** Conforme lo que establece el artículo 31 del Decreto Ejecutivo N° 39303-MOPT-H del 5 de noviembre de dos mil quince, el presente Decreto Ejecutivo rige a partir del primero de noviembre del año dos mil diecisiete.

Dado en la Presidencia de la República. -San José, a los 14 días del mes de setiembre del año dos mil diecisiete.

Publiquese. -

  
Luis Guillermo Solís Rivera

  
Germán Valverde  
González  
Ministro de Obras Públicas y  
Transportes





# REGLAMENTOS

## BANCO NACIONAL DE COSTA RICA

El Banco Nacional de Costa Rica comunica la parte resolutive del acuerdo tomado por la Junta Directiva General, en la Sesión No. 12.190, artículo 12º, celebrada el 11 de setiembre del 2017, en el cual acordó **aprobar el Reglamento para el funcionamiento de las juntas directivas de las subsidiarias que conforman el Conglomerado del Banco Nacional de Costa Rica**, para que, en lo sucesivo, se lea de conformidad con el siguiente texto:

### REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS SUBSIDIARIAS QUE CONFORMAN EL CONGLOMERADO DEL BANCO NACIONAL DE COSTA RICA CAPÍTULO I

#### DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS SUBSIDIARIAS

**Artículo 1.- Objetivo.** El presente reglamento regula el funcionamiento de las Juntas Directivas del Conglomerado Banco Nacional de Costa Rica en el ejercicio de las competencias que le otorgan los artículos 55 de la Ley Reguladora del Mercado de Valores y 23 de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros, el Reglamento para la Constitución de los Puestos de Bolsa, Sociedades Administradoras de Fondos y Operadoras de Pensiones Complementarias de los Bancos Públicos y del Instituto Nacional de Seguros, Decreto Ejecutivo 27503-H, el Código de Comercio y sus respectivos estatutos. La Ley General de la Administración Pública se aplicará a las juntas directivas en ausencia de norma especial.

**Artículo 2.- De las subsidiarias.** El Conglomerado Banco Nacional de Costa Rica (BNCR) está constituido por el Banco Nacional de Costa Rica y las subsidiarias de su exclusiva propiedad: BN Vital Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S.A.; BN Valores Puesto de Bolsa S.A.; BN Sociedad Administradora de Fondos de Inversión y BN Sociedad Corredora de Seguros S.A.

**Artículo 3.- De la conformación de las juntas directivas.** Cada subsidiaria contará con una junta directiva integrada por cinco miembros (presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y vocal) designados por la Junta Directiva General del Banco constituida en Asamblea de Accionistas, por un plazo de dos años, pudiendo ser reelectos.

**Artículo 4.- Deberes y atribuciones de los presidentes de las juntas directivas.** Los presidentes de las juntas directivas tendrán los deberes y atribuciones previstos en los artículos 182 del Código de Comercio, 49 de la Ley General de la Administración Pública y 22 del Reglamento sobre Gobierno Corporativo (Acuerdo SUGEF 16-16), así como todos aquellos previstos en el ordenamiento jurídico vigente y aplicable al efecto.

**Artículo 5.- Del nombramiento del gerente.** La junta directiva de cada subsidiaria tiene la atribución de nombrar, por mayoría simple de los directores presentes, un gerente con las potestades que se hayan definido en el Estatuto Constitutivo

correspondiente, tomando en consideración lo dispuesto en el Reglamento sobre Gobierno Corporativo en cuanto al perfil, idoneidad y proceso de selección.

**Artículo 6.- Del nombramiento del auditor interno.** Las juntas directivas deberán nombrar el auditor interno, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Control Interno y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

**Artículo 7.- Del nombramiento del Oficial de cumplimiento titular y Oficial de cumplimiento adjunto.** El nombramiento y la remoción del Oficial de Cumplimiento Titular y Oficial de Cumplimiento Adjunto es competencia de la junta directiva de cada subsidiaria, según lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento General sobre legislación contra el narcotráfico, actividades conexas, legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y delincuencia organizada.

## CAPITULO II

### DE LAS COMPETENCIAS DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS

**Artículo 8- De las responsabilidades generales.** Sin perjuicio del ejercicio del resto de las responsabilidades que le otorga el ordenamiento jurídico aplicable, los acuerdos de las asambleas de accionistas y los respectivos estatutos, las juntas directivas deberán observar las siguientes responsabilidades generales, así como las establecidas en el Reglamento sobre Gobierno Corporativo:

- Dirigir la estrategia institucional y verificar que se ajusta a la orientación estratégica corporativa.
- Aprobar la estructura organizacional.
- Controlar los resultados de la dirección.
- Supervisar la gerencia.
- Procurar que no se presenten conflictos de interés que perjudiquen la gestión.
- Instaurar un marco sólido de gobierno del riesgo.

## CAPITULO III

### DE LAS SESIONES DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS

**Artículo 9.- Definición de la sede.** En la última sesión ordinaria de cada año, a más tardar, la Junta Directiva General del Banco constituida en Asamblea de Accionistas de las subsidiarias, determinará el lugar, día y hora de sus sesiones ordinarias y aprobará el cronograma correspondiente al año siguiente. Los eventuales cambios a dicho cronograma podrán ser acordados por la Junta Directiva de cada sociedad, pero deberán ser comunicados a la Junta Directiva General del Banco y coordinados previamente con la Secretaría General. .

**Artículo 10.- De las sesiones ordinarias y extraordinarias.** Las juntas directivas se reunirán en forma ordinaria una vez cada dos semanas, y en sesión extraordinaria cuando sea necesario, rigiéndose al efecto por las normas que establezcan los estatutos de cada una.

La convocatoria a sesión extraordinaria, deberá de hacerse al menos con veinticuatro horas de antelación a la fecha prevista para su realización y deberá indicarse en forma expresa el lugar y hora de la reunión. Junto con la convocatoria se comunicará el orden del día y se circularán los documentos a debatir mediante cualquier medio telemático que deje constancia de su envío.

**Artículo 11.- De la celebración de sesiones virtuales.** Se entenderá por sesión virtual aquella que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de Internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre los miembros del órgano colegiado durante toda la

sesión, como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos.

La celebración de sesiones virtuales será excepcional, y serán previamente convocadas en situaciones calificadas de fuerza mayor para dar continuidad y regularidad al funcionamiento del órgano colegiado.

Se convocará a una sesión virtual únicamente cuando medien en su totalidad las siguientes circunstancias; caso contrario las sesiones deben ser presenciales:

1. Cuando sea necesaria la telepresencia del miembro (s) del órgano colegiado para la conformación del quórum funcional.
2. Cuando uno o máximo dos directores se encuentren en el extranjero y no puedan asistir en forma presencial debido a razones de fuerza mayor debidamente justificadas.
3. Cuando sea necesario el conocimiento de asuntos calificados urgentes que requieran atención inmediata. Se exceptúan los nombramientos que recaen en las juntas directivas y cualquier otro que los miembros del órgano colegiado acuerden conocer y resolver exclusivamente en sesión presencial.

Durante el desarrollo de la sesión virtual, el director telepresente deberá asegurarse que en el lugar en que se encuentre, podrá hacer acopio de la tecnología necesaria para mantener una videoconferencia y una comunicación bidireccional en tiempo real que permita una integración plena dentro de la sesión.

Asimismo, es obligación del telepresente asegurarse de que los medios tecnológicos utilizados cumplen con las seguridades mínimas que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos que se conozcan durante la sesión virtual.

En el acta respectiva debe indicarse cuál de los miembros del órgano colegiado ha estado “presente” en forma virtual, el mecanismo tecnológico utilizado, la compatibilidad de sistemas, la identificación del lugar en el que se encuentra el telepresente y las circunstancias particulares por las cuales la sesión se realizó mediante este mecanismo.

**Artículo 12.- De la confidencialidad de las sesiones.** Cuando se discutan o resuelvan asuntos de carácter confidencial, el Presidente o cualquiera de los directores presentes harán la respectiva advertencia antes de conceder la palabra. Si hubiese oposición a la declaratoria de confidencialidad dictada por el Presidente o por parte de algún director, las juntas directivas resolverán en definitiva por mayoría de votos de los presentes dicha declaratoria.

La declaratoria de confidencialidad de un acuerdo deberá estar debidamente justificada y motivada en alguna de las causales previstas en el ordenamiento jurídico.

Los miembros de las juntas directivas y todos quienes asistan a sus sesiones, quedan obligados a guardar absoluta reserva sobre los documentos, las deliberaciones y resoluciones que hayan sido declaradas confidenciales. La violación a este deber de reserva implicará la comisión de una falta grave, para todos los efectos que correspondan.

**Artículo 13.- Del inicio de las sesiones y el quórum.** Todas las sesiones de las juntas directivas darán inicio puntualmente, a la hora y en la fecha convocada, previa verificación del quórum requerido.

La sesión iniciará en el momento en que haya quórum, a partir de la hora señalada. Si transcurridos treinta minutos después de la hora señalada para sesionar, ordinaria o extraordinariamente, no hubiere quórum, no se celebrará la sesión, salvo que se tenga noticia cierta de situaciones especiales que hayan atrasado la presencia del director o

directores necesarios para completar el quórum, en cuyo caso el Presidente podrá autorizar una prórroga de hasta treinta minutos más.

A las sesiones de juntas directivas asistirán, con derecho a voz, el Gerente y cualquier otro funcionario que sea expresamente invitado por el Presidente o la Gerencia a exponer asuntos relacionados con el funcionamiento del departamento o área en la que se desempeña.

**Artículo 14.- Deberes comunes.** Es obligación de los miembros de las juntas directivas, así como de los funcionarios que deban asistir a las sesiones:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones.
- b) Permanecer en la sesión durante todo el desarrollo de ésta. Ninguno de los asistentes podrá retirarse de la sesión si no es por motivo justificado a juicio de quien presida, en cuyo caso deberá constar en actas el período de ausencia correspondiente.
- c) Informar con anticipación si debe retirarse antes de finalizar la sesión.
- d) Escuchar cuidadosamente las intervenciones que realicen los demás.
- e) Leer de previo a la sesión respectiva, la documentación que les sea enviada como respaldo del orden del día. Esta documentación se enviará por cualquier medio telemático que deje constancia de su envío.
- f) Participar en las discusiones sin excederse en el uso de la palabra.
- g) Abstenerse de comentarios ajenos al tema en discusión.
- h) Mantener discreción sobre las deliberaciones y resoluciones del órgano colegiado y guardar absoluta reserva cuando éstas hayan sido declaradas confidenciales.
- i) Conformar los órganos colegiados dispuestos por normativa externa e interna y las comisiones que consideren pertinentes.
- j) Cumplir con los asuntos que las juntas directivas les encarguen, así como representarla dignamente en aquellos casos en que le sea designado.

#### **CAPITULO IV DEL ORDEN DEL DÍA**

**Artículo 15.-Asuntos que contemplará.** El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá, como mínimo, los siguientes puntos:

- a) Aprobación del orden del día.
- b) Discusión y aprobación del acta de la sesión anterior.
- c) Informe de correspondencia y seguimiento de acuerdos.
- d) Asuntos de la Presidencia y de los directores.
- e) Asuntos de la Gerencia y de la Administración.
- f) Asuntos de la Auditoría interna.
- g) Asuntos de la Asesoría Legal
- h) Asuntos de Gobierno Corporativo y Comités.
- i) Asuntos Informativos

**Artículo 16.- Confección del orden del día.** El Presidente elaborará el orden del día a discutir en cada sesión y lo comunicará a los demás directores con al menos tres días naturales de antelación, junto con la correspondencia, informes y documentos que servirán de base para la discusión de los asuntos agendados.

**Artículo 17.- De la modificación del orden del día.** Al momento de aprobar el orden del día se resolverán todas las modificaciones que se pretendan a la agenda que haya sido propuesta junto con la convocatoria a sesión. En ningún caso podrán discutirse asuntos que no hayan sido agendados y, una vez iniciada su deliberación, la

alteración del orden del día únicamente procederá en situaciones verdaderamente excepcionales y de urgencia comprobada así reconocidas por las juntas directivas mediante el voto favorable de dos tercios de sus miembros, al amparo de lo que dispone el artículo 54° inciso 4) de la LGAP.

**Artículo 18.- Del orden del día de las sesiones extraordinarias.** En el orden del día para una sesión extraordinaria, se incluirá única y específicamente aquel o aquellos temas que dan mérito a su convocatoria.

## **CAPITULO V**

### **Desarrollo de las Sesiones**

**Artículo 19.- Conducción y desarrollo de las sesiones.** El Presidente dirigirá las sesiones, para lo cual controlará el uso de la palabra y velará por el desarrollo ordenado de las discusiones.

Al someter a discusión cualquiera de los asuntos incluidos en el orden del día, el Presidente indicará si el tema es de carácter informativo o resolutivo, o si se trata de un asunto para simple análisis y valoración general con fines estratégicos ulteriores.

**Artículo 20.- De las votaciones.** Las votaciones se realizarán, por regla general, a mano alzada y, salvo en los casos que la ley lo establece, no procederá la abstención.

Quienes rechacen cualquier proyecto de resolución justificarán su voto negativo de forma inmediata, lo cual quedará constando en el acta. Quienes lo aprueben, si lo desean, podrán razonar su voto favorable.

**Artículo 21.- De los impedimentos y del deber de inhibición.** Para garantizar la objetividad e imparcialidad de las decisiones de las juntas directivas, sus miembros deberán excusarse de participar en la deliberación y votación de cualquier asunto respecto del cual tenga impedimento legal, interés personal o pueda depararle algún beneficio a él, a sus socios o a sus familiares por consanguinidad o afinidad hasta tercer grado, y deberá retirarse de la respectiva sesión mientras se discute y se resuelve el asunto.

**Artículo 22.- Remuneración de los directores.** Los miembros de la Junta Directiva y el Fiscal, con excepción de los funcionarios del Conglomerado que integren la Junta en el ejercicio de sus funciones, recibirán dietas tanto por las sesiones ordinarias como extraordinarias. El monto de las dietas será determinado en la Asamblea de Accionistas y no podrá ser mayor en cuanto a su monto al que rija para los miembros de la Junta Directiva General de los Bancos del Estado.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS ACTAS Y SU CONTENIDO**

**Artículo 23.- De las Actas de las sesiones de las juntas directivas.** La redacción de las actas de las sesiones estará a cargo del Secretario General del Banco, quien para ese efecto asistirá a todas las sesiones, salvo aquellos casos en que las juntas directivas dispongan otra cosa.

De todos los acuerdos y resoluciones de las juntas directivas deberá quedar constancia clara y precisa en el libro de actas respectivo, al cuidado de la Gerencia de la subsidiaria respectiva, quien tendrá la obligación de hacer legalizar los libros antes de iniciar su uso, cuidar por que éstos se mantengan limpios, ordenados y completos, sin permitir en ellos borrones ni tachaduras, ya que cualquier corrección por error deberá hacerse por nota al final del acta respectiva. Asimismo, la Gerencia se encargará de recoger las firmas de los directores y funcionarios asistentes a las sesiones.

**Artículo 24.- Contenido de las actas.** De cada sesión se levantará un acta que contendrá una transcripción resumida de la deliberación y los acuerdos a que ha

llegado el órgano colegiado, los motivos que llevaron a su adopción y el resultado de la votación, así como de las intervenciones destinadas a justificar o razonar el voto.

Cada asunto será narrado en forma clara y objetiva y al final se incorporará, literalmente, la resolución que adoptó el órgano colegiado en cada caso. No obstante, se consignará de manera exacta lo expresado por los directores y demás participantes en la deliberación cuando así se solicite.

**Artículo 25.- Contenido del acta.** El acta de cada sesión contendrá:

- a. Clase de reunión: si es ordinaria o extraordinaria.
- b. Fecha, hora y lugar donde se celebra la sesión.
- c. Nombre de los directores y funcionarios que asisten a la sesión, así como los invitados cuando los hubiere.
- d. Aprobación de actas anteriores.
- e. Una relación escrita de todos los asuntos conocidos y de la resolución que se dio a cada uno.
- f. Hora de finalización.
- g. Firmas.

**Artículo 26.- Aprobación de las actas.** Las actas de las sesiones ordinarias deberán ser aprobadas en la sesión ordinaria siguiente. El borrador del acta se entregará a los directores, Gerente, Auditor Interno y Asesor Legal por cualquier medio telemático que deje constancia de su envío, para que lo revisen por lo menos con tres días naturales de antelación a la celebración de la sesión en que será aprobada. Las actas de las sesiones extraordinarias se aprobarán en la sesión ordinaria subsiguiente.

**Artículo 27.-Enmiendas, adiciones y correcciones.** En la sesión en la que se conozca el borrador del acta se harán, si proceden, las enmiendas, adiciones y correcciones que los directores propongan y que se autoricen.

**Artículo 28.-Firmeza de los acuerdos.** Todos los acuerdos que adopten las juntas directivas serán declarados firmes al momento de aprobarse el acta de la sesión correspondiente, salvo que de conformidad con el artículo 56° inciso 2) de la LGAP, en caso de estimarlo necesario o conveniente, dos tercios de la totalidad de sus miembros declaren la firmeza de un acuerdo.

**Artículo 29.-Publicidad de las actas.** Las actas de las juntas directivas son públicas, no obstante, cuando las actas contengan resoluciones o deliberaciones que hayan sido declaradas confidenciales, la sección respectiva del acta deberá ser suprimida de cualquier reproducción solicitada por terceros o publicada.

## **CAPITULO VII**

### **DE LOS ACUERDOS EN LAS ACTAS**

**Artículo 30.-Votación de acuerdos.** Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos presentes, excepto en los casos en que la ley exige una mayoría especial determinada.

**Artículo 31.- Revisión de acuerdos.** En el caso de que algún miembro de las juntas directivas interponga recurso de revisión contra un acuerdo adoptado por ella, con base en el artículo 55 de la LGAP, el recurso será resuelto al conocerse el acta de esa sesión, a menos que, por tratarse de un asunto que el Presidente juzgue urgente, prefiera conocerlo en sesión extraordinaria.

Cuando el acuerdo haya sido declarado firme, procederá el recurso de revisión contra el acuerdo que declaró su firmeza únicamente para efectos de verificar si se cumplió con lo dispuesto en el artículo 56 inciso 2 de la LGAP.

**Artículo 32.- Ausencia de director.** El director que haya estado ausente en la sesión cuya acta se encuentra en discusión, podrá plantear recurso de revisión de los asuntos que en su criterio están errados. Tal acción, sin embargo, no corresponde en el caso de los acuerdos declarados en firme en la misma sesión en que se tomaron dichos acuerdos, en que el hecho de su ausencia le exime de responsabilidad con respecto a tal acuerdo.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LA COMUNICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS**

**Artículo 33.- De la comunicación de acuerdos.** La comunicación de los acuerdos de las juntas directivas, una vez que queden firmes, será realizada por la Gerencia de cada subsidiaria transcribiendo en forma literal o en lo conducente lo acordado. Estos acuerdos serán debidamente notificados a los interesados.

**Artículo 34.- Atención de los acuerdos adoptados.** Todas las áreas de las subsidiarias deberán dar atención inmediata a los acuerdos adoptados.

La Gerencia deberá llevar, además, un registro especial de cada acuerdo y verificar su fiel cumplimiento.

Compete a los Auditores internos informar a las juntas directivas sobre el cumplimiento de dichos acuerdos por las dependencias a las cuales les han sido asignados.

**Artículo 35.-Localización de acuerdos.** Corresponderá a la Gerencia mantener un índice de los asuntos tratados por las juntas directivas que permita una expedita ubicación de los acuerdos adoptados.

## **CAPITULO IX**

### **DEL LIBRO DE ACTAS**

**Artículo 36.-Autorización del libro de actas.** Los libros de actas de las juntas directivas deberán estar debidamente foliados y autorizados por las Auditorías internas, de conformidad con el artículo 22, inciso e) de la Ley General de Control Interno.

**Artículo 37.-Razón de apertura y de cierre.** En la página número uno de cada libro de actas se anotará una razón de apertura, otorgada por la Auditoría interna en la cual se indicará la fecha, el número del libro respectivo, la cantidad de folios de que consta, su estado físico y cualquier otro detalle o información que se estime pertinente. En la última página se anotará una razón de cierre otorgada por la Auditoría interna respectiva.

**Artículo 38.-Custodia del libro de actas.** Una vez finalizado el libro de actas deberá ser debidamente encuadernado, empastado, rotulado y guardado en un lugar apropiado que asegure al máximo su debida custodia y conservación. Los tomos finalizados deberán contar con su respectivo respaldo electrónico.

**Artículo 39.-Transcripción de actas.** Las actas, una vez aprobadas, deberán transcribirse de inmediato al libro. Los directores, Gerente, Auditor interno y Asesor Legal, deberán estampar su firma al pie de cada acta, siempre que hayan asistido a la sesión correspondiente.

**Artículo 40.-Deber de llevar expediente y libro auxiliar.** Cada acta de las sesiones celebradas debe llevar su respectivo expediente, el cual estará formado por los documentos originales o copias de los asuntos que se conocen en cada sesión. El expediente de cada acta, tendrá el carácter de libro auxiliar del libro de actas.

**Artículo 41.- De la Secretaría General.** La Secretaría General de la Junta Directiva General del Banco auxiliará a las juntas directivas de las subsidiarias en la redacción de las actas respectivas.

## **CAPITULO X DE LA FISCALÍA**

**Artículo 42.- De las facultades y obligaciones de los fiscales.** Los fiscales de las sociedades tienen las facultades y obligaciones establecidas en el Código de Comercio, así como las consignadas en los estatutos de cada subsidiaria.

Son facultades y obligaciones de los fiscales:

- a) Comprobar que en la sociedad se hace un balance mensual de situación;
- b) Comprobar que se llevan actas de las reuniones del consejo de administración y de las asambleas de accionistas;
- c) Vigilar el cumplimiento de las resoluciones tomadas en las asambleas de accionistas;
- d) Revisar el balance anual y examinar las cuentas y estados de liquidación de operaciones al cierre de cada ejercicio fiscal;
- e) Convocar a asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas en caso de omisión de los administradores;
- f) Someter al consejo de administración sus observaciones y recomendaciones con relación a los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus atribuciones, por lo menos dos veces al año. Será obligación del consejo someter al conocimiento de la asamblea general ordinaria los respectivos informes;
- g) Asistir a las sesiones del consejo de administración con motivo de la presentación y discusión de sus informes, con voz pero sin voto;
- h) Asistir a las asambleas de accionistas, para informar verbalmente o por escrito de sus gestiones y actividades;
- i) En general, vigilar ilimitadamente y en cualquier tiempo, las operaciones de la sociedad, para lo cual tendrán libre acceso a libros y papeles de la sociedad; así como a las exigencias en caja;
- j) Recibir e investigar las quejas formuladas por cualquier accionista e informar al consejo sobre ellas; y
- k) Verificar que los libros de actas estén debidamente autorizados y con las firmas respectivas.
- l) Dar seguimiento a la comunicación de los acuerdos de la Junta Directiva y a su debido cumplimiento.
- m) Las demás que consigne la escritura social.

**Artículo 43.- De la interpretación e integración.** El presente Reglamento se deberá interpretar e integrar tomando en cuenta lo dispuesto en el Reglamento para el Funcionamiento de la Junta Directiva General del Banco Nacional de Costa Rica y en las demás disposiciones del ordenamiento jurídico.

**Artículo 44.- De la vigencia.** Este reglamento entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial, La Gaceta.

La Uruca 28 de setiembre del 2017

Alejandra Trejos Céspedes  
Supervisora Operativa  
**PROVEEDURIA GENERAL**



# **BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL**

La Junta Directiva Nacional en sesión 5492 del 5 de septiembre del 2017, aprobó el “Reglamento operativo del fondo de la micro, pequeña y mediana empresa (FODEMIPYME)”, reglamento que se leerá de la siguiente manera:

## **REGLAMENTO OPERATIVO DEL FONDO DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FODEMIPYME)**

### **CAPÍTULO 1**

#### **Disposiciones generales**

Artículo 1 —Objetivo. Este 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 por objeto reglamentar el Fondo Especial para el Desarrollo de las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (FODEMIPYME) creado en el artículo 8 de la Ley N° 8262, Fondo que se rige por la ley, la normativa externa al Banco, las disposiciones especiales emitidas por la Junta Directiva Nacional, este Reglamento y demás reglamentos emitidos por el Banco que resulten aplicables.

Artículo 2°—Definiciones. Para los efectos de este Reglamento Operativo se establecen las siguientes definiciones:

- 1) Actividad económica de subsistencia: Actividad económica que proporciona flujos de ingresos destinados a satisfacer las necesidades básicas en forma exclusiva.
- 2) Adaptación tecnológica: Se refiere a la modificación en una tecnología para ser utilizada bajo ciertas condiciones distintas de operación a las que se determinaron en el diseño original.
- 3) Agrupaciones de pyme: Acuerdos de cooperación entre dos o más empresas que individualmente poseen las características de pyme.
- 4) Asimilación tecnológica: Es un proceso de aprovechamiento racional y sistemático del conocimiento, por medio del cual, el que tiene una tecnología profundiza en este conocimiento, incrementando notablemente su avance en la curva de aprendizaje con respecto al tiempo. Sus objetivos son: a) competitividad y b) la capacidad de generar optimizaciones que incrementen la calidad, la productividad e innovación.
- 5) Asistencia técnica: Acompañamiento individual o grupal que se le da a los sujetos de crédito con el objetivo de subsanar debilidades predeterminadas mediante un diagnóstico.
- 6) Aval garantía. Fianza que un tercero ofrece para respaldar y garantizar el pago correspondiente a un compromiso asumido por una empresa ante una entidad crediticia por un préstamo, o ante una institución estatal o privada, en la venta u oferta de bienes y servicios o emisión de títulos valores.

- 7) Aval de cartera. Instrumento financiero creado para respaldar un conjunto de operaciones de crédito, garantías de participación, y/o cumplimiento, y/o emisión de títulos valores, mediante un tercero a favor de los beneficiarios establecidos en la Ley N° 8262. Siendo éste tercero responsable de velar por las condiciones de elegibilidad que establecen los requisitos legales establecidos en la Ley 8262 y este Reglamento, así como demás requerimientos que se establezca en el programa específico que realice la Técnica del Fodemipyme.
- 8) Aval individual: Garantía otorgada a un sujeto de crédito por parte del FODEMIPYME, para solicitudes de crédito, garantías de participación y cumplimiento y/o garantías para emisión de títulos valores.
- 9) Aval solidario: Garantía mediante la cual el acreedor obtiene el cumplimiento en forma directa del garante y se honra en sede administrativa.
- 10) Capacitación: Actividades individuales o grupales, dirigidas a las empresas con el objetivo de transmitirles y compartirles conocimientos que los habiliten y los hagan aptos para un asunto predeterminado y mensurable.
- 11) Capital de Trabajo: son los recursos financieros y no financieros requeridos para cubrir necesidades de insumos, materia prima, mano de obra, reposición de activos fijos, financiamiento de cuentas por cobrar, entre otros. Usualmente estos recursos deben estar disponibles en el muy corto plazo para cubrir las necesidades de las empresas beneficiarias.
- 12) Código CIIU: Para efectos de clasificar las actividades empresariales como industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias o agropecuarias orgánicas, se utilizarán las categorías indicadas al cuarto nivel en la más reciente actualización de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas (CIIU) establecido por las Naciones Unidas para el Desarrollo.
- 13) Comisiones Resolutivas: Las Comisiones que se conformen tienen a cargo el conocimiento y resolución sobre: solicitudes de ingreso de operadores, otorgamiento de avales y garantías individuales, asignación de fondos para los operadores en las subastas, otorgamiento de créditos y recomendación de proyectos de Servicios de Desarrollo Empresarial financiados con el fondo de transferencias.
- 14) Conocimiento: entendimiento de un asunto con facultad legítima para ello.
- 15) Desarrollo de potencial humano: Conjunto de actividades que involucran la capacitación del recurso humano necesario en tecnología especializada, para generar capacidades y condiciones que permitan promover y potenciar los procesos de innovación y cambio tecnológico al interior de las empresas.
- 16) Desarrollo tecnológico: conjunto de avances productivos que se obtienen mediante mejoras a equipos, procesos, productos o a sus combinaciones. Este avance podrá referirse a actividades tales como: innovación tecnológica, adaptación tecnológica, asimilación y otros afines.

17) DIGEPYME: Dirección General de Apoyo a las Pequeñas y Medianas Empresas, del MEIC.

18) Empresa: Micro, pequeña y mediana empresa, empresas de la economía social, tanto física como jurídica.

19) Empresa competitiva: Aquella empresa que tiene la pericia, la aptitud y la idoneidad para mantenerse dentro de un mercado a pesar de los cambios y amenazas del entorno.

20) Empresa de la economía social: Son organizaciones de base asociativa con actuación en lo económico y lo social, constituidas por personas físicas o jurídicas de base asociativa y sin ánimo de lucro; que si bien generan resultados económicos como condición indispensable para llevar a cabo sus fines mutualistas y solidarios, privilegian su contribución a la cohesión social, el trabajo y al compromiso con el territorio en que se instalan. Sus servicios se financian mediante cuotas de sus afiliados o la venta de bienes y servicios que producen, los cuales se suministran con un criterio social.

El tamaño de estas empresas se determinará en función de la fórmula del artículo 3 del Reglamento General a la Ley No. 8262, Ley de Fortalecimiento a la Pequeñas y Medianas Empresas. En el caso de las empresas de la economía social el tamaño se determinará con base en el puntaje P obtenido, según el siguiente criterio:

Microempresa:  $P \leq 10$

Pequeña:  $10 > P \leq 35$

Mediana:  $35 > P \leq 100$ .

Para determinar el tamaño de las empresas, se utilizará la siguiente fórmula:

$$P = [(Fpe * pe/Dpe) + (Finpf * inpf/Dinpf) + (Fan * an/Dan)] * 100$$

Dónde:

- P: corresponde al puntaje obtenido por la empresa.
- Fpe: Factor al personal empleado corresponde al multiplicador del personal empleado en la fórmula de cálculo de tamaño de empresa.
- pe: Personal promedio empleado
- Dpe: Divisor al personal empleado que se utiliza en la fórmula de cálculo del tamaño de la empresa.
- Finpf: Factor al ingreso neto del último periodo fiscal, corresponde al multiplicador del ingreso obtenido en el periodo fiscal descontando devoluciones y descuentos en la fórmula de cálculo de tamaño de empresa.
- inpf: Ingreso neto obtenido en el último periodo fiscal.
- Dinpf: Divisor del ingreso neto.
- Fan: Factor al activo neto, corresponde al multiplicador al activo neto en la fórmula de cálculo de tamaño de empresa.
- an: Activo Neto:

-Para el sector Industrial corresponde al “Activo Fijo Neto”=afn.

-Para los otros sectores (Comercio, Servicios y Tecnologías de información) corresponde al “Activo Total Neto”=atn.

- Dan: Divisor activo neto: Corresponde al divisor del activo neto.

Fpe	0,6
Fipf	0,3
Fan	0,1
Dpe	100
Dinpf	4.500.000.000
Dan:	1.810.000.000

21) Entidad operadora/operador: Institución financiera que puede hacer uso del fondo de avales y garantías de FODEMIPYME. De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 8262, Ley de Fortalecimiento a la Pequeñas y Medianas Empresas, y sus reformas son todas las entidades de intermediación financiera supervisadas por la SUGEF.

22) Entidades públicas: Organismos establecidos por una legislación específica, la cual determina los objetivos de los mismos y su ámbito de acción.

23) FODEMIPYME: Fondo Especial para el Desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, creado mediante el artículo 8° de la Ley N° 8262, Ley de Fortalecimiento a la Pequeñas y Medianas Empresas.

24) Formación técnica profesional: Aquellos programas educativos impartidos por centros de enseñanza reconocidos por las autoridades competentes, que una vez finalizados certifican que una persona tiene el conocimiento necesario que lo faculta para el ejercicio de un oficio o profesión.

25) Fórmulas para definir tamaños de las mipymes: La diferenciación entre micro, pequeña o mediana empresa se determinará a partir de los lineamientos emitidos por el MEIC en materia de acreditación de mipymes.

26) Garantía a las emisiones de títulos valores: Aval o fianza que un tercero rinde para respaldar y garantizar el pago correspondiente a un compromiso asumido por una empresa ante la emisión de valores.

27) Garantía de crédito: Fianza o aval que un tercero rinde para respaldar y garantizar el pago correspondiente a un compromiso crediticio asumido por una empresa ante una entidad operadora.

28) Garantía de participación: Compromiso que respalda la responsabilidad, seriedad y solemnidad de un beneficiario para que mantenga su oferta hasta la firmeza del acto de adjudicación o de la suscripción del correspondiente contrato.

29) Garantía de cumplimiento: Compromiso que respalda la fiel ejecución de contratos de venta de bienes y servicios por parte de las empresas adjudicatarias de un contrato.

30) Honramiento: Acto mediante el cual un avalista hace efectivo su compromiso.

- 31) Insuficiencia de garantía: Se considera que un sujeto de crédito tiene insuficiencia de garantía cuando carece parcialmente de recursos para garantizar una solicitud de financiamiento ante alguna de las entidades operadoras; o que teniendo bienes muebles o inmuebles a su nombre, su uso como garantía está limitado por afectaciones tales como: hipotecas o prendas que agoten su poder de garantía, u otras limitaciones o restricciones, excluidos aquellos bienes a nombre del beneficiario que el operador por política propia no acepte como garantía.
- 32) Innovación y cambio tecnológico: Todo cambio significativo en una tecnología, producto o proceso (nuevo o mejorado) que tiene demanda y logra incidir en el mercado.
- 33) Investigación: Realización de actividades intelectuales y experimentales, de manera sistemática con el propósito de aumentar los conocimientos sobre una materia determinada.
- 34) Junta Directiva Nacional: La Junta Directiva Nacional del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
- 35) Ley N° 8204: Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, Actividades Conexas, Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo.
- 36) Ley N° 8262: Ley de Fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas del 02 de mayo del 2002.
- 37) MAG: Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- 38) Mediana empresa: Es la definida de acuerdo con la fórmula del artículo 3° del Reglamento General a la Ley N° 8262, Ley de Fortalecimiento a la Pequeñas y Medianas Empresas.
- 39) MEIC: Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
- 40) Microempresa: Es la definida de acuerdo con la fórmula del artículo 3° del reglamento general vigente a la Ley N° 8262, Ley de Fortalecimiento a la Pequeñas y Medianas Empresas.
- 41) Mipymes del sector agropecuario orgánico: Las definidas en la Ley N°8542 Desarrollo, promoción y fomento de la actividad agropecuaria orgánica, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 206 del 27 de octubre de 2006 y su Reglamento.
- 42) Organizaciones Cooperativas: Asociaciones voluntarias de personas y no de capitales, con plena personería jurídica, de duración indefinida y de responsabilidad limitada, en las que los individuos se organizan democráticamente a fin de satisfacer sus necesidades y promover su mejoramiento económico y social.
- 43) Organizaciones no gubernamentales: Asociaciones de ciudadanos sin fines de lucro, reunidas voluntariamente.

44) Organizaciones privadas: Aquellas que se constituyen conforme al Derecho Privado.

45) Organizaciones sociales: Entidades de base asociativa que son constituidas por personas físicas o jurídicas, con gestión democrática, que comparten similares intereses y valores, con fines mutualistas y solidario, que privilegian su contribución a la cohesión social, el trabajo y al compromiso con el territorio en que se instalan y que buscan lograr ciertos objetivos a través de la misma.

46) Proyectos de desarrollo tecnológico: Conjunto de actividades que dan como resultado la generación de avances productivos que se obtienen mediante mejoras a equipos, procesos, productos o a sus combinaciones.

47) Proveedor de servicios de desarrollo empresarial Persona, física o jurídica que proporciona servicios de desarrollo empresarial a las mipymes o a las Empresas de la Economía Social beneficiarias de FODEMIPYME.

Son proveedores entre otros: las empresas de la economía social, cámaras organizaciones sociales, ONG y entidades públicas. También pueden ser personas cuya actividad principal no sea la prestación de servicios pero que los proporcionan como parte de una transacción más amplia o de relación de una empresa a otra.

48) Proyectos de transferencia tecnológica: Conjunto de actividades en las que se transmite un conocimiento generado por un área funcional de investigación y desarrollo, interna o externa, nacional o internacional, al área funcional de producción para la fabricación de un bien o servicio.

49) Proyectos productivos de la economía social: Son aquellos viables y factibles, con características de innovación, promovidos por alguna organización formal o en proceso de formalización que sean parte de la economía social, con experiencia demostrada en la actividad de base asociativa y gestión democrática y donde existan aportes en capital de trabajo, propiedad, planta, equipos, materias primas o conocimiento, claramente identificables. Estos proyectos deben impactar el desarrollo económico del territorio, permitiendo mejorar indicadores de empleo, calidad de vida o que mejoren la capacidad redistributiva de la riqueza entre los beneficiarios, todo lo anterior en el marco de la sostenibilidad ambiental.

50) Proyectos viables y factibles: Aquellos proyectos o emprendimientos que hayan sido definidos por la Unidad considerando aspectos como: oferta y demanda del producto y servicio; conocimiento del negocio; capacidad administrativa y gerencial; mercado meta; canales de distribución; riesgos del sector; ciclo de producción; capacidad de producción; inversiones requeridas y retorno de inversión, todo en concordancia con el ordenamiento jurídico del país.

51) Pyme o mipyme: Micro, pequeña y mediana empresa, según lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 8262, Ley de Fortalecimiento a la Pequeñas y Medianas Empresas y su reglamento vigente.

52) Registro Nacional PYME: Registro de las empresas con la condición PYME, que se encuentran inscritas ante la Dirección General de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa (DIGEPYME) en el MEIC.

53) Sectores económicos: Se reconocen como sectores económicos, para efectos de este Reglamento: industria, comercio, servicios y agropecuario.

54) Servicios de Desarrollo Empresarial: Todas aquellas actividades tendientes a fortalecer el desempeño y la competitividad de las empresas, tales como capacitación, asistencia técnica, procesos de innovación, investigación, transferencia tecnológica, pasantías.

55) Sistema de Información Empresarial Costarricense (SIEC): Entiéndase el Portal PYME del MEIC.

56) Subasta: Mecanismo mediante el cual se asigna periódicamente el uso de los recursos del Fondo de Avales y Garantías, empleando una serie de variables para distribuir estos recursos entre las entidades operadoras.

57) Subrogación de derechos crediticios: Potestad que un acreedor le da a un tercero mediante el endoso del documento garante que lo utilice para ejercer su derecho al cobro de la obligación incumplidas por parte del deudor.

58) SUGEF: Superintendencia General de Entidades Financieras.

59) SUGEVAL: Superintendencia General de Valores.

60) TBP: Tasa básica pasiva, calculada por el Banco Central de Costa Rica.

61) Transferencias: Recursos asignados por el FODEMIPYME a entidades públicas, organizaciones cooperativas, empresas de la economía social organizaciones privadas y ONG, como aporte no reembolsable o mediante la contratación de servicios, para apoyar el desarrollo de programas tendientes a fortalecer y desarrollar las micro, pequeñas y medianas empresas, y las empresas de economía social.

62) Transferencia tecnológica: Transmisión de un conocimiento generado por un área funcional de investigación y desarrollo, interna o externa o avales nacional internacional, al área funcional de producción para la fabricación de un bien o servicio.

63) Unidad técnica: Unidad creada en el artículo 12 de Ley N° 8262, responsable directa de la administración del Fodemipyme,

Artículo 3—Objetivo. El objetivo del Fodemipyme es fomentar y fortalecer el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa (PYME), y de las empresas de la economía social económicamente viables y generadoras de puestos de trabajo.

Artículo 4 Instrumentos del FODEMIPYME. El FODEMIPYME contará con dos fondos:

A) Un Fondo de Avales y Garantías.

B) Un Fondo de Financiamiento, el cual se divide en dos fondos:

- i) Un Fondo de Créditos.
- ii) Un Fondo para el Financiamiento de Servicios de Desarrollo Empresarial.

#### Artículo 5 Beneficiarios:

- a) Las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, que cuenten con la condición PYME.
- b) Las empresas de la economía social, clasificadas como tales por parte del MEIC.
- c) Las micro, pequeñas y medianas empresas agropecuarias definidas en la Ley No. 8634 y su reglamento.
- d) Las empresas del sector agropecuario orgánico definidas en la Ley N° Ley N°8542 y su reglamento.

Para efectos del artículo 20 de la Ley 8262, las empresas beneficiarias deberán estar inscritas en el Sistema de Información Empresarial Costarricense del MEIC.

Artículo 6 —Requisitos a cumplir por los beneficiarios. FODEMIPYME debe velar porque se documente el cumplimiento de los siguientes requisitos de la Ley 8262.

El beneficiario que opte por los recursos de los fondos de FODEMIPYME debe cumplir al menos dos de los siguientes tres requisitos:

- i. Documento que evidencie el pago de cargas sociales estar al día.
- ii. Documento que evidencie el cumplimiento de obligaciones tributarias (estar al día con Tributación Directa)
- iii. Documento que evidencie el cumplimiento de Obligaciones Laborales. (pago de póliza de riesgo de trabajo vigente)

Para todos los sectores que se indican en este artículo el cumplimiento de los requisitos de formalidad del beneficiario deben estar vigentes al momento de la formalización.

Sectores de industria, comercio y servicio:

Además de presentar los requisitos de formalidad del beneficiario, indicados en este apartado, deberán presentar la Certificación de Condición.

Sector Agropecuario:

Además de presentar los requisitos de formalidad del beneficiario, indicados en este apartado, las PYMES del sector agropecuario deberán presentar la Certificación de Condición PIMPA emitida por el MAG, vigente.

Para determinar el tamaño para los sectores de industria, comercio y servicio se utilizará el dato establecido en la Certificación de Condición PYME.

Para las micro, pequeña o mediana empresa del sector agropecuario, se deberá utilizar la fórmula establecida por el MEIC. <http://www.meic.go.cr/>, decreto No 34901- MEIC-MAG.

En caso de solicitar aval debe demostrar insuficiencia de garantía.





## CAPÍTULO 2

### Fondo de avales y garantías

Artículo 7 —Finalidad del Fondo de Avales y Garantías. La finalidad de estos fondos es conceder:

- a) Avales solidarios a las micro, pequeñas y medianas empresas, y a las empresas de la economía social, que por insuficiencia de garantía, no puedan ser sujetas de financiamiento, en condiciones y proporciones especialmente favorables al adecuado desarrollo de sus actividades, por parte de las entidades financieras reguladas por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF);
- b) Garantías de Participación y Cumplimiento a las micro, pequeñas y medianas empresas, ya las empresas de la economía social que requieran garantizar la participación y/o el cumplimiento en la venta de bienes y servicios a entidades públicas y privadas;
- c) Garantías a la emisión de acciones en que se divide el capital social de una sociedad anónima que califique como Beneficiaria.

Artículo 8 Fuentes de recursos: Respecto de las donaciones de personas, entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales que podría recibir el fondo, según el inciso d) del artículo 9 de la Ley No8262. La Unidad Técnica de Fodemipyme deberá vigilar los mecanismos de control establecidos en la Ley 8204 (Ley sobre Estupefacientes; Sustancias Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizados, Legitimación de Capitales y Actividades Conexas) y se debe firmar un convenio entre donante y FODEMIPYME donde se establezcan los orígenes, usos y demás condiciones de tales recursos.

Artículo 9°—Principios del fondo de avales y garantías. El fondo de avales y garantías debe velar por los siguientes principios, establecidos en el Decreto Ejecutivo 39278-MEIC:

**Acceso:** Este principio se relaciona con las empresas o clientes que serán atendidos, que deberán ser sólo aquellos que cuenten con proyectos viables y que requieran esta facilidad por insuficiencia de garantías.

**Adicionalidad:** Es la cantidad de financiamiento adicional que se genera y la posibilidad de una mayor cobertura a las empresas, debido a la existencia de un sistema de garantías exitoso; cuanto más alta la adicionalidad más justificadas se encuentran su continuidad y la adopción de políticas que preserven su existencia.

**Beneficio de los usuarios:** El fondo de garantía debe servir para brindar, como valor agregado, mejoras en las condiciones de las operaciones, tales como plazos más largos, menores requisitos de colateral y tasas de interés más bajas, entre otros.

**Equidad:** El fondo deberá implementar mecanismos que procuren la participación del mayor número de entidades operadoras, para evitar la concentración entre estas y entre sectores económicos.

Sostenibilidad: Es el principio que permite que el Fondo se mantenga en el tiempo, debiendo reflejar, de manera precisa, el costo del sistema para su efectiva permanencia.

Supervisión y control: Debe contemplar una serie de elementos que permitan mantener la sostenibilidad del fondo, así como acatar todos los lineamientos establecidos para el buen manejo de los fondos públicos.

Artículo 10: SOSTENIBILIDAD FINANCIERA DEL FODEMIPYME: A efectos de asegurar la estabilidad patrimonial del fondo, la Dirección Corporativa de Riesgo del Banco Popular establecerá un INDICE DE SUFICIENCIA PATRIMONIAL, bajo la mejores metodologías y técnicas al respecto.

Artículo 11 —Beneficiarios del Fondo de Avaluos y Garantías. Serán beneficiarios del Fondo de Avaluos y Garantías, las empresas definidas en el artículo 5 de este reglamento; para el caso de aval de crédito aquellas que tienen una necesidad de financiamiento e insuficiencia de garantías, ante alguno de los operadores autorizados, y para el caso de Garantías de Participación y/o Cumplimiento las que tengan que cumplir con requisitos establecidos en los carteles e invitaciones en materia de contratación administrativa o de contratación en el sector privado.

Artículo 12 —Avaluos y garantías. Los beneficiarios podrán hacer uso de los siguientes tipos de garantía:

- a) Garantías de crédito.
- b) Garantías de participación, incluyendo aquellas requeridas en el Programa de Compras del Estado, creado en el artículo 20 de la Ley N° 8262, Ley de Fortalecimiento a la Pequeñas y Medianas Empresas.
- c) Garantías de cumplimiento, incluyendo aquellas requeridas en el Programa de Compras del Estado, creado en el artículo 20 de la Ley N° 8262, Ley de Fortalecimiento a la Pequeñas y Medianas Empresas.
- d) Avaluos o garantías a las emisiones de títulos valores de las empresas, que se emitan conforme a los criterios y las disposiciones de la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL).

Estos avaluos y garantías se podrán otorgar mediante dos tipos de mecanismos:

- a) Aval individual.
- b) Aval de cartera.

Artículo 13 — Garantías de participación y/o cumplimiento: Fodemipyme Otorgará garantías de participación y/o cumplimiento, para lo cual establecerá vía políticas:

- a) Los requisitos mínimos para la evaluación del otorgamiento.
- b) Los montos máximos, comisiones y plazos para este tipo de garantías
- c) El seguimiento y cobro de las mismas

d) Aspectos relacionados con el control y recuperación.

Artículo 14. —Entidades operadoras. Los beneficiarios tendrán acceso a los avales y garantías de FODEMIPYME a través de las entidades operadoras. En el caso del fondo de financiamiento de FODEMIPYME los avales y garantías podrán ser otorgadas por la Unidad Técnica directamente y a través de las Sucursales del Banco Popular y de Desarrollo Comunal. Las garantías de participación y cumplimiento podrán ser otorgadas directamente en la Unidad Técnica y en las sucursales del Banco Popular y de Desarrollo Comunal como un producto propio, sin perjuicio de que el resto de las entidades operadoras también puedan tramitar como parte de la garantía usual en estos casos el fondo de avales y garantías de FODEMIPYME.

Se aceptarán como entidades operadoras del fondo de avales y garantías de FODEMIPYME a todos los entes supervisados por SUGEF con un nivel de operación normal, es decir que no se encuentre en situación de inestabilidad o irregularidad financiera de acuerdo a la normativa vigente.

Para ser acreditada como entidad operadora del fondo de avales, la entidad financiera debe demostrar que tiene una adecuada política de cobro y de arreglos de pago con sus clientes, a efecto de procurar el menor número de honramientos y por ende favorecer la sostenibilidad del fondo de avales.

El Comité Resolutivo de la acreditación de entidades operadoras estará constituido por tres personas: el Director de Banca de Desarrollo Social, el Director Ejecutivo de FODEMIPYME y el Coordinador Operativo de FODEMIPYME.

Artículo 15. —Mecanismos para el otorgamiento de avales y garantías. Los beneficiarios podrán hacer uso de los productos definidos en el artículo 12 mediante las entidades operadoras que han firmado contrato con FODEMIPYME, a través de dos mecanismos:

- a) Aval individual.
- b) Aval de cartera.

Artículo 16. —Avales individuales. La entidad operadora puede elegir funcionar bajo el modelo de avales individuales, para lo cual se emitirán las políticas correspondientes en cuanto a la información, verificación de requisitos, aprobación del aval y otros, que serán comunicados a las entidades operadoras del fondo.

La Validación de requisitos de formalidad presentados por el beneficiario, establecidos en la ley 8262, previo a la formalización, la realizara la Unidad Técnica de Fodemipyme, el porcentaje asignado de aval lo determina el modelo definido por la Dirección de Riesgo del Banco Popular. No se requiere la aprobación de aval individual por parte de la comisión indicada en el artículo 42.

La entidad operadora formalizará el aval en el documento que le indique la Unidad Técnica. Una vez firmando este documento por el cliente, la entidad operadora lo remitirá a FODEMIPYME, para la firma de sus representantes legales. FODEMIPYME llevará un expediente para cada aval otorgado.

**Avales de cartera:** La entidad operadora que opte por trabajar con el modelo de aval de cartera, gestionará bajo su propia responsabilidad toda la documentación y tareas indicadas en el Manual de Procedimientos y los aspectos operativos que se indiquen en el instructivo que forma parte del contrato firmado con Fodemipyme.

En este caso, la formalización de cada aval la hará la entidad operadora en el documento que le indique la Unidad Técnica.

Estos documentos serán constituidos entre el beneficiario y la entidad operadora, los cuales serán cedidos y endosados según corresponda y enviados a Fodemipyme.

La Unidad Técnica puede hacer revisiones y visitas de seguimiento en cualquier momento para verificar que se estén otorgando adecuadamente los avales y para hacer las recomendaciones operativas que sean necesarias. Estas visitas y revisiones deberán quedar debidamente documentadas y suministradas a la entidad operadora con la firma del Coordinador Operativo y/o del Director Ejecutivo.

En el caso de documentos de formalidad la Unidad Técnica de Fodemipyme validará los requisitos de ley establecidos en la ley 8262, previo a la formalización, indicados en el Artículo 6 Requisitos a cumplir por los beneficiarios, en este reglamento

**Artículo 17.—Apalancamiento.** La Unidad Técnica, en busca del cumplimiento de los principios que le rigen, podrá otorgar un monto total de avales, superior al valor total del fondo, en una proporción fijada de acuerdo con criterios técnicos, estándares internacionales y el comportamiento de las operaciones avaladas.

**Artículo 18 —Distribución de los recursos.** La asignación de los recursos del Fondo de Avales y Garantías entre los operadores, se realizará mediante subasta, invitación o a solicitud de las entidades, asignación que tendrá vigencia de un año.

Las entidades financieras interesadas en hacer uso del fondo, deberán presentar información sobre al menos las siguientes variables:

- a) Monto de colocación de crédito
- b) Monto de colocación estimado en el otorgamiento de garantías de participación, cumplimiento y emisión de títulos valores.
- c) Porcentaje estimado de avales a otorgar, sobre el total de colocación estimado en créditos, garantías de participación, de cumplimiento y emisión de títulos valores.
- d) Tipo de avales a otorgar, ya sea individual o de cartera.

La periodicidad de las subastas, se determinará en función de la demanda y la disponibilidad de recursos.

La Unidad Técnica del FODEMIPYME enviará al MEIC y publicará en al menos un medio escrito de circulación nacional, la convocatoria de la subasta, indicando el monto a

subastar, el período de vigencia de la colocación de los avales, los requisitos y las condiciones, la fecha límite, el lugar y hora para presentar la oferta y apertura de sobres. La Directora de FODEMIPYME mediante un comunicado oficial acreditará a cada Entidad Operadora para el uso de los recursos del fondo de avales.

Artículo 19 —Contrato de otorgamiento de avales. Una vez seleccionados los adjudicatarios de cada subasta, invitación o asignación directa de recursos, según las condiciones establecidas, cada entidad operadora firmará un contrato con la Unidad Técnica, en el que se estipulen las condiciones de otorgamiento de los avales, incluyendo si se utilizará la modalidad de aval individual o aval de cartera, así como la(s) persona(s) autorizada(s) para firmar los contratos de avales con los clientes, en el caso de avales de cartera.

Este contrato será elaborado por la Unidad Técnica, quien también elaborará un manual de procedimientos, de uso obligatorio para los operadores y que formará parte del contrato firmado.

Artículo 20. —Confidencialidad. La Unidad Técnica garantizará la confidencialidad con respecto a la información de los clientes solicitantes de avales y garantías y de las entidades operadoras, sin perjuicio de lo establecido en la normativa costarricense.

Artículo 21: Honramientos de avales.

a) Para el caso de los avales crediticios, la Unidad Técnica tramitará el pago de los avales en forma irrevocable e incondicional, luego de transcurridos setenta días naturales, conforme se establece en el numeral 09 de la Ley 8262; contados a partir del incumplimiento del deudor con el ente financiero que otorgó un crédito avalado.

Para tales efectos, la Entidad Operadora presentará la solicitud en cualquier momento, luego de transcurrido el plazo antes dicho, junto con toda la documentación que demuestre que ha cumplido con la debida diligencia de las gestiones de cobro administrativo, el operador deberá enviar a la Unidad Técnica de FODEMIPYME copia de los documentos que se establece en el Manual de Operadores de Avales.

b) En el caso de garantías de participación y cumplimiento la Unidad Técnica de FODEMIPYME tramitará el pago de los avales, a partir del incumplimiento de los carteles de licitación y del contrato de adjudicación, respectivamente.

Para hacer efectivo el aval, el operador deberá enviar a la Unidad Técnica de FODEMIPYME copia de los documentos que se establece en el Manual de Operadores de Avales.

FODEMIPYME pagará el aval a más tardar quince días naturales después de presentada la solicitud del operador.

Artículo 22 —Subrogación de derechos crediticios. Una vez pagado el aval, el FODEMIPYME, subrogará los derechos crediticios al ente que otorgó el crédito, en la proporción en que dicha operación fue avalada. Sin embargo, corresponderá al ente que otorgó el crédito realizar todas las gestiones de cobro judicial, con la debida diligencia, hasta la resolución final de este.

Todos los gastos que genere el cobro serán a cargo del avalista.

Artículo 23—Comisiones. La Unidad Técnica del FODEMIPYME establecerá un sistema de comisiones sobre los avales, independientes de aquellas que cobren los operadores por concepto del otorgamiento de los créditos, de conformidad con las condiciones económicas del país y bajo el principio de sostenibilidad y racionalidad. Estas comisiones serán determinadas en cada subasta, o asignación directa de recursos.

Artículo 24. – Porcentaje y monto máximo de avales y garantías. De conformidad con la Ley No. 8262, Ley de Fortalecimiento a la Pequeñas y Medianas Empresas, en ningún caso, el porcentaje de aval podrá ser mayor que el 75% de cada operación y el monto garantizado a cada proyecto no podrá ser superior a setenta millones de colones (¢70.000.000,00), cifra que se actualizará anualmente según la evolución del índice de precios al consumidor, calculado por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).

Dicha actualización la hará la Unidad Técnica del FODEMIPYME, en enero de cada año y será publicada en su página Web. El valor ajustado resultante se aplicará únicamente a operaciones de avales y garantías nuevas.

Los porcentajes máximos de avales que se aprobarán en cada operación se determinarán en función de los resultados del modelo de calificación aplicada por cada operador. La determinación de estos porcentajes se realizará en coordinación con la Unidad Técnica del FODEMIPYME.

Artículo 25. —Exenciones. Las operaciones que se realicen con recursos del FODEMIPYME, estarán exentas del tributo que pesa sobre la inscripción de documentos o garantías en el Registro Público; tal y como lo establece el artículo 50 de la Ley N° 8634 “Ley Sistema Banca para Desarrollo”.

Artículo 26. —Recursos de revocatoria y apelación. Contra lo resuelto por la Unidad Técnica caben los recursos de revocatoria y apelación. Es potestativo usar; junto con el recurso de revocatoria, subsidiariamente el de apelación.

Dichos recursos se interpondrán ante la Unidad Técnica dentro del término de los tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la resolución respectiva.

El recurso de revocatoria lo resolverá la Unidad, y el de apelación, la Junta Directiva del Banco Popular, quien agotará la vía administrativa. Si se plantearen ambos recursos, el de revocatoria deberá resolverse en un plazo de ocho días naturales a partir del siguiente día hábil al de la interposición del recurso.

Si tal decisión lo fuere en el sentido de mantener lo resuelto total o parcialmente, el inferior deberá elevar la apelación con un informe detallado del caso, exponiendo las razones en que fundamentó su resolución, y adjuntará el expediente de la solicitud en este caso se le concederá al interesado tres días hábiles para plantear sus argumentos ante lo resuelto.

Si solamente se presentare el recurso de apelación, la Unidad Técnica, previo otorgamiento al recurrente para que se apersona ante la Junta Directiva Nacional dentro del plazo de tres días, deberá elevarlo ante la Junta Directiva Nacional en un plazo que no podrá exceder los

cinco días naturales siguientes, con un informe detallado del caso, exponiendo las razones en que fundamentó su resolución y adjuntará el expediente de la solicitud.

Artículo 27. —Monitoreo y control. Con base en los informes mensuales que los operadores deben entregar a la Unidad Técnica, esta deberá elaborar los mecanismos de monitoreo que permitan prever siniestros, suspender el otorgamiento de nuevos avales, llevar un control estadístico y asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Ley N° 8262.

La Unidad Técnica podrá realizar visitas de revisión y seguimiento y auditorías a los operadores en cualquier momento que lo considere pertinente.

Artículo 28 - Suspensión del otorgamiento de nuevos avales. La Unidad Técnica de FODEMIPYME, previo debido proceso suspenderá el otorgamiento de nuevos avales a las entidades operadoras autorizadas que:

- a) No cumplan con los objetivos establecidos en el Fondo Especial para el desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
- b) Canalicen recursos a no beneficiarios.
- c) El operador no haga efectivo el pago de las obligaciones financieras adquiridas con el Fondo Especial para el desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
- d) Por medio de una auditoría se compruebe irregularidades en el otorgamiento de los créditos avalados.
- e) Cuando la mora legal de la cartera de créditos avalados con recursos del FODEMIPYME supere el 10%.

Una vez que la Entidad Operadora normalice su situación, la Unidad Técnica del FODEMIPYME, podrá autorizar el otorgamiento de avales nuevos.

Artículo 29. —Monto máximo de los honramientos. El monto máximo del aval o garantía a liquidar para cada operación de crédito, se calculará como el porcentaje comprometido, sobre el saldo del principal al momento de caer en mora. El avalista no asume responsabilidad por los intereses, costos, ni otros rubros que se generen en el proceso judicial.

Esta condición se hará constar tanto en el contrato firmado entre la entidad operadora y FODEMIPYME como en el documento donde conste el aval.

Artículo 30. —Recuperaciones de montos honrados. De recuperarse parcial o totalmente el monto del aval por parte de la entidad operadora, esta deberá trasladar esos recursos al FODEMIPYME, dentro de los ocho días hábiles posteriores a que los haya recibido.

### CAPÍTULO 3

#### Fondo de Financiamiento

Artículo 31—Fondo de Financiamiento. Es un fondo destinado a apoyar el desarrollo de las empresas beneficiarias, mediante el otorgamiento de recursos reembolsables a través de un fondo de crédito, y por medio de recursos no reembolsables para entidades públicas,



organizaciones cooperativas, organizaciones privadas y organizaciones gubernamentales, a través del Fondo para el Financiamiento de Servicios de Desarrollo Empresarial.

Artículo 32—Recursos del Fondo de Financiamiento. El Fondo de Financiamiento se conformará con un porcentaje de las utilidades netas del Banco Popular, siempre que el rendimiento sobre el capital supera el nivel de inflación del periodo, fijado anualmente por la Junta Directiva Nacional para el crédito, la promoción o la transferencia de recursos, según el artículo 8 de la Ley No. 8262, el cual no podrá ser inferior a un cinco por ciento (5%) del total de utilidades netas después de impuestos y reservas. El porcentaje adicional determinado por el voto de al menos cinco miembros de la Junta Directiva Nacional; tres de ellos, como mínimo, deberá n ser representantes de los trabajadores.

Dichos fondos deberán ser trasladados dentro de los sesenta días hábiles posteriores a que la auditoria externa del Banco haya certificado las utilidades del periodo.

Artículo 33. —Traslado de recursos al Fondo de Crédito. Las utilidades netas que sirven de base para el cálculo respectivo son las utilidades auditadas.

Dichos fondos deberán ser trasladados dentro de los sesenta días hábiles posteriores a que la auditoría externa del Banco haya certificado las utilidades del periodo.

Artículo 34. —Retrasos en el traslado de recursos. Cualquier tipo de retraso imputable al Banco Popular y de Desarrollo Comunal en el traslado de recursos al Fondo de Financiamiento de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, significará la obligación del Banco Popular y de Desarrollo Comunal de reconocer a favor del FODEMIPYME intereses legales a la tasa establecida en el artículo 1163 del Código Civil, por los días de retraso, ello sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que puedan caberle a quienes hayan causado el atraso.

En caso de presentarse este tipo de atrasos FODEMIPYME deberá incluirlo en el Informe periódico a la Junta Directiva Nacional, en la fecha más cercana a que se presente la situación.

Artículo 35 —Políticas de crédito. Los créditos se concederán en condiciones adecuadas a los requerimientos de cada proyecto para consolidarse.

La Unidad Técnica de FODEMIPYME establecerá los requisitos mínimos para la evaluación de los créditos, así como las políticas para el seguimiento y cobro de esas operaciones. Así mismo determinará los montos máximos de las líneas de crédito.

#### CAPÍTULO 4 Fondo de crédito

Artículo 36 —Propósito del Fondo de Crédito. Conceder créditos a las unidades productivas contempladas en el artículo 8 inciso b) de la Ley 8262, con el propósito de financiar proyectos o programas que, a solicitud de estas, requieran para capacitación o asistencia técnica, desarrollo tecnológico, transferencia tecnológica, conocimiento, investigación, desarrollo de potencial humano, formación técnica profesional, capital de trabajo y procesos de innovación y cambio tecnológico.

Artículo 37 —Requisitos para ser sujeto de crédito. Para ser sujeto de crédito deberá cumplir con toda la normativa aplicable a FODEMIPYME y los requisitos mencionados en el Artículo 6 denominado, “Requisitos a cumplir por los beneficiarios de este Reglamento”

La viabilidad de estos proyectos deberá documentarse en un estudio técnico que se someterá a la comisión resolutive correspondiente

Artículo 38. —Beneficiarios del Fondo de Crédito. Son aquellas empresas definidas en el artículo denominado beneficiarios de este reglamento, que presenten proyectos viables para capacitación o asistencia técnica, desarrollo tecnológico, transferencia tecnológica, conocimiento, investigación, desarrollo de potencial humano, formación técnica profesional, procesos de innovación, cambio tecnológico y capital de trabajo.

Artículo 39. —Seguimiento y cobro. La Unidad Técnica deberá establecer los mecanismos necesarios para controlar la morosidad de las operaciones de crédito, y tomar las acciones que correspondan, incluyendo la identificación y eventual otorgamiento de algún tipo de servicio no financiero, requerido por el cliente para mejorar su condición.

Artículo 40. —Exenciones. Las operaciones que se realicen con recursos de FODEMIPYME, estarán exentas del tributo que pesa sobre la inscripción de documentos o garantías en el Registro Público.

Artículo 41. —De la Administración de la Cartera de Crédito. De conformidad con las funciones asignadas a FODEMIPYME en el Artículo 11, inciso a) y b) de la Ley N° 8262, la Unidad Técnica establecerá las políticas de administración de la cartera de crédito, mediante las cuales se establecerán los requisitos mínimos para la evaluación de los créditos, los montos máximos de las líneas de crédito, el precio de los productos crediticios, los requisitos y las condiciones de los documentos que debe contener el expediente de crédito, así como las políticas para el seguimiento y cobro de las operaciones. Para el diseño de dichas políticas FODEMIPYME podrá apoyarse en la estructura del Banco Popular en las áreas especializadas que requiera.

Artículo 42. —De los Órganos Resolutivos. En lo referente a los Órganos Resolutivos para el otorgamiento de los créditos o negociaciones de pago, se aplicará lo siguiente:

#### Créditos

- i. Hasta \$30.000 de los E.E.U.U. Un Técnico en Servicios y Operaciones Bancarias 1 o Ejecutivo de Negocios 1 o superior.
- ii. Más de \$30.000 y hasta 75.000, un órgano bipersonal, integrado por: Ejecutivos dos Ejecutivos que pueden ser: Ejecutivo Bancarios Administrativos 1, Ejecutivos de Negocios 2 Ejecutivos de Promoción, Analistas de Proyectos.

De no existir consenso entre los dos miembros, la solicitud de crédito deberá ser elevada al nivel resolutive superior inmediato.

- iii. Más de \$75.000 y hasta \$200.000, una comisión operativa, conformada por: Dos Jefes de Área de Banca Desarrollo Social, o un Jefe de Área de Banca Desarrollo Social y el Coordinador Operativo de FODEMIPYME.

iv. Más de \$200.000 y hasta US\$500.000, la Comisión Ejecutiva Social, conformada por:

El Director de Banca de Desarrollo Social, y en su ausencia el Director Ejecutivo de FODEMIPYME.

Dos Jefes de Área de la Banca de Desarrollo Social; o un Jefe de Área de la Banca de Desarrollo Social y el Coordinador Operativo de FODEMIPYME.

Todo lo anterior aplica para créditos de Pymes y Empresas de Economía Social.

Artículo 43. —De las readecuaciones y arreglos de pago. La Comisión Resolutiva de FODEMIPYME, conformado de la misma manera que se indica en el artículo 42 de este reglamento, podrá autorizar arreglos de pago, utilizando para dichos propósitos la normativa estipulada al respeto por el Banco y la Unidad Técnica.

Artículo 44. —Disposiciones finales. Cuando la Unidad Técnica compruebe que un solicitante u obligado ha suministrado información falsa, tratando de inducir a error o engaño para obtener los beneficios contemplados en la Ley N° 8262 dará por vencida la obligación, circunstancia que deberá incluirse en el documento respectivo de crédito.

Cuando la Unidad Técnica compruebe que un solicitante u obligado ha incumplido el plan de inversión, FODEMIPYME considerando el interés institucional, respetando el principio de igualdad y de acuerdo con la gravedad de la falta podrá aplicar una de las siguientes opciones:

- a. Efectuar las correcciones del caso y mantener las condiciones el crédito.
- b. Variar la tasa de interés hasta la tasa activa más alta, que en la moneda respectiva, rija en ese momento en el Banco. Si la infracción se comete en un crédito que tiene la tasa más alta de todas, se podrá aumentar dicha tasa hasta en cinco puntos porcentuales, o
- c. Dar por vencida la obligación y exigir su cancelación inmediata.

En caso de que el crédito haya sido otorgado por un órgano “unipersonal” o “bipersonal”, la decisión deberá trasladarse al órgano colegiado con atribuciones inmediatamente superiores.

Todo lo anterior sin perjuicio de plantear las denuncias penales correspondientes ante el Ministerio Público.

## CAPÍTULO 5

### Fondo para Servicios de Desarrollo Empresarial

Artículo 45 - Propósito del Fondo de Servicios de Desarrollo Empresarial. Transferir recursos a entidades públicas, organizaciones cooperativas, organizaciones privadas y organizaciones no gubernamentales, como aporte no reembolsable o mediante la contratación de servicios, para apoyar el desarrollo de programas tendientes a fortalecer y desarrollar las micro, pequeñas y medianas empresas, y las empresas de economía social, en áreas tales como capacitación, asistencia técnica, acompañamiento, estudios de

factibilidad, innovación, investigación, transferencia tecnológica, pasantías, participación en ferias de negocios, así como realizar investigaciones en diferentes actividades productivas y sociales tendientes a diseñar un sector empresarial eficiente y competitivo brindando un beneficio indirecto a la PYME.

En caso de empresas de economía social, que requieran apoyo en la gestión administrativa y/o operativa, FODEMIPYME valorará la asignación de estos recursos para la contratación de profesionales hasta por 3 años. Cada programa deberá apoyar directa o indirectamente al menos 4 MIPYMES.

En el caso de emprendimientos, no se solicitarán los requisitos de formalidad ni de permanencia en el mercado.

Artículo 46. —De las Fuentes. De los recursos provenientes del 5% de las utilidades del Banco Popular, la Junta Directiva del Banco Popular y de Desarrollo Comunal definirá un porcentaje que será destinado a las transferencias y tramitado el respectivo contenido presupuestario a efecto de garantizar la oportunidad en la prestación de los servicios.

La sostenibilidad del Fondo de Crédito del FODEMIPYME, se valorará sin tomar en consideración la proporción dedicada a la transferencia de recursos no reembolsables para el financiamiento servicios de desarrollo empresarial (tanto del patrimonio como de los egresos). Los ejecutores, ya sean organizaciones nacionales o internacionales, podrán aportar contrapartidas que financien parte del costo total del proyecto; asimismo los empresarios beneficiarios podrán aportar parte del costo del proyecto, previa evaluación de los participantes.

Artículo 47 – Beneficiarios finales del Fondo: MIPYME en marcha que requieran el apoyo de servicios de desarrollo empresarial para fomentar su eficiencia y competitividad; personas con ideas de negocios que requieren apoyo para llevar a cabo sus emprendimientos; y empresas de la economía social. La Unidad Técnica del FODEMIPYME podrá definir el porcentaje de fondo no reembolsable y el aporte del empresario previa evaluación de los participantes y el porcentaje de contrapartida de los ejecutores.

Artículo 48. —Lineamientos para el uso del Fondo de Servicios de Desarrollo Empresarial. El Ministerio de Economía, Industria y Comercio, a través de la DIGEPYME, cada año fijará lineamientos claros en cuanto al direccionamiento de estos fondos y lo hará del conocimiento de la Unidad Técnica del FODEMIPYME a más tardar el 31 de enero de cada año, tal y como lo indica el artículo 38 del decreto 34.853.

Con base en estos lineamientos la Unidad Técnica del FODEMIPYME deberá elaborar una metodología para la presentación y valoración de los programas o proyectos y elaborará una recomendación técnica a la Junta Directiva Nacional del Banco Popular, la cual es la responsable de aprobar la asignación de los recursos utilizando los documentos denominados Ficha del Proyecto y Opinión del Evaluador, que se incluyen en este reglamento como Anexo N° 3 y Anexo N° 4 respectivamente. La Unidad Técnica podrá solicitar información adicional a efecto de cumplir con la responsabilidad asignada de calificar a cada proyecto.

Para la elaboración de los lineamientos se tomarán en consideración al menos los siguientes elementos:

- a) Los objetivos de la Ley N° 8262, su Reglamento y modificaciones.
- b) Los objetivos de la Ley N° 8634, su Reglamento y modificaciones.
- c) Los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo en materia de apoyo a la micro, pequeña y mediana empresa.
- d) Los lineamientos emanados en el Consejo Asesor PYME, establecido en la Ley N° 8262.
- e) Las necesidades que la Red de Apoyo a la PYME, conformada al amparo del artículo 2°, inciso b) de la Ley N° 8262, visualice y recomiende como necesarios.

Artículo.49 - Propuestas de programas y proyectos. Las propuestas de proyectos para implementar programas o servicios de desarrollo no financieros, descritos en el artículo anterior al presente reglamento, deben de tener un enfoque de demanda y seguir lineamientos del MEIC, para brindar una solución integral a los requerimientos y a las necesidades detectadas de las empresas y empresarios beneficiarias de la Ley.

Artículo 50 - Participantes del proceso de presentación y ejecución de proyectos o programas:

- a) Entidades proponentes: entidades públicas, cooperativas, organizaciones privadas y organizaciones no gubernamentales, que pueden canalizar el fondo de Servicios de Desarrollo Empresarial de FODEMIPYME, en favor de los beneficiarios de la Ley No 8262 y sus reformas.
- b) Proveedores de servicios de desarrollo empresarial: Son las entidades (empresas y/personas físicas) contratadas para que brinden servicios de desarrollo empresarial no financieros a los beneficiarios finales de la ley, contemplados en proyectos y programas aprobados. Estos proveedores deberán estar registrados en el registro de proveedores del MEIC.

Quienes deseen suscribirse en el registro de proveedores de Servicios de Desarrollo Empresarial deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Completar el Formulario de Registro de Proveedores de Servicios de Desarrollo Empresarial, sea el que corresponde a Persona Física o Persona Jurídica y que consta como Anexo No 1 de este reglamento. Este formulario se puede obtener a través de medios físicos –en las oficinas de la DIGEPYME- o en medios digitales como el sitio web del MEIC.
- b) Estar a día con: póliza de riesgos de trabajo, las obligaciones de la CCSS y obligaciones tributarias.
- c) Presentación de los atestados de la empresa. Tratándose de persona física el Currículo donde se indique: nombre completo, cédula de identificación, teléfonos, correo

electrónico, actividad que realiza. Si es persona jurídica una descripción de la empresa donde se incluya: nombre de la empresa, cédula jurídica, nombre completo del representante legal, teléfonos, correo electrónico, página Web y su actividad económica.

- d) Ubicación geográfica donde se localizará la persona física o jurídica.
- e) Fotocopia de la cédula de identificación, el pasaporte o cédula de residencia, cédula de personería jurídica; según la persona física o jurídica.
- f) La DIGEPYME realizará una entrevista a la empresa interesada en formar parte del Registro de Proveedores de Servicio de Desarrollo Empresaria; la cual será programada dentro de un plazo de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que se recibió la solicitud mediante comunicación realizada por la DIGEPYME al recibió la solicitud mediante comunicación realizada por la DIGEPYME al lugar que indiquen para recibir notificaciones.
- g) Descripción de los servicios de desarrollo empresarial: deben estar orientados a las unidades requerida; si lo establece la Ley No. 6227 “Ley General de la Administración Pública.

El plazo de resolución de la solicitud de inscripción en el Registro de Proveedores de Servicios de Desarrollo Empresarial será de 5 días hábiles después de recibido los requisitos que se señalan.

En caso de que la información aportada por el interesado este incompleta, la DIGEPYME deberá realizar una prevención por una única vez, para que el plazo de los 10 días hábiles a partir de la fecha en que recibió la notificación el interesado aporte la información requerida; si lo establece la Ley No. 6227 “Ley General de la Administración Pública.

Artículo 51: Responsabilidades sobre el manejo de fondos para Servicios de Desarrollo Empresarial.

- 1. Entidades Proponentes:
  - a) Administrar eficientemente los recursos de transferencias y velar por su buen uso.
  - b) Cumplir con los objetivos del proyecto aprobado.
  - c) Elaborar, revisar y evaluar informes de ejecución del proyecto, de acuerdo con los lineamientos de la Unidad Técnica.
  - d) Presentar a la Unidad Técnica los informes de avance y los informes finales de cada proyecto, en un plazo no mayor de 15 días hábiles, según el estándar que ésta ha definido, quien deberá remitir esta información al MEIC.
  - e) Presentar al MEIC el informe anual de gestión de apoyo a PYME, de acuerdo con el formulario que la DIGEPYME dispone para tal fin.
  - f) Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los servicios de desarrollo empresarial contratados.

g) Gestionar el pago de los servicios de desarrollo empresarial, cuando corresponda.

2. Entidades proveedoras:

Presentar al MEIC el informe anual de gestión de apoyo a PYME, de acuerdo con el formulario que la DIGEPYME dispone para tal fin.

Artículo 52. —Administración y uso de los recursos. La transferencia, administración y uso de los recursos del Fondo para el Financiamiento de Servicios de Desarrollo Empresarial, por tratarse de recursos públicos, se regirán de acuerdo con lo estipulado en la Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos; en la Ley N° 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República; en la Ley N° 8292, Ley General de Control Interno y cualquier otra ley aplicable y sus respectivos Reglamentos; así como las Regulaciones sobre la fiscalización y el control de los beneficios patrimoniales gratuitos o sin contraprestación alguna, otorgados a sujetos privados por parte de entidades públicas, emitidas por la Contraloría General de la República.

Artículo 53.- Metodología para la formulación y evaluación de proyectos. La Unidad Técnica de FODEMIPYME, diseñará una metodología para la formulación y evaluación de proyectos, misma que estará contenida en el Manual de Políticas de Servicios de Desarrollo Empresarial, en la cual se establecerá indicadores, metas y resultados, pudiendo tomar en cuenta el impacto en la generación de empleo, aumento de ventas, mitigación de daño ambiental, entre otros. El referido manual deberá ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

La Unidad Técnica será la responsable de evaluar y recomendar los proyectos tomando en cuenta los lineamientos emitidos por el MEIC y tramitarlos para la respectiva aprobación por parte de la Junta Directiva Nacional.

Los proyectos deben presentarse en los formularios que para tal efecto la Unidad Técnica del FODEMIPYME elaborará, y que estarán a disposición de los interesados en la Unidad Técnica del FODEMIPYME, en la Web del Banco Popular y de Desarrollo Comunal y en el Portal PYME del MEIC, junto con la lista de documentos y requisitos que deben presentarse con los proyectos, así como las guías de llenado y la normativa del fondo de transferencias.

Artículo 54 -Análisis, selección y aprobación de los proyectos. En el análisis, selección y aprobación de los proyectos presentados ante el FODEMIPYME, se deberán observar los siguientes requisitos:

- a) La Unidad Técnica de FODEMIPYME deberá contar con los recursos necesarios para evaluar los proyectos en el orden en que sean presentados, garantizando mecanismos de agilidad, eficiencia, transparencia e idoneidad para llegar en el menor tiempo posible a las poblaciones beneficiarias; asimismo emitir un criterio sobre la razonabilidad del costo de cada proyecto. En caso de requerirse, podrá solicitar criterio de otras entidades o especialistas.
- b) La Unidad Técnica del FODEMIPYME debe revisar técnicamente la solicitud, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, otorgando una calificación a la misma, de acuerdo a la metodología de presentación y valoración que para tal efecto elaborará dicha Unidad.
- c) La Unidad Técnica del FODEMIPYME dará una recomendación a la Junta Directiva Nacional del Banco Popular, de acuerdo con la nota de calificación dada por la metodología de análisis. Los proyectos se priorizarán, en primer lugar, según dicha calificación, y en segundo lugar según las fechas de presentación.



- d) La Unidad Técnica del FODEMIPYME deberá llevar un registro de los proyectos recibidos, recomendados, no recomendados, aprobados y rechazados por la Junta Directiva, con los montos de cada uno e informar cada tres meses al MEIC.
- e) La Unidad Técnica del FODEMIPYME deberá informar a los proveedores de servicios de desarrollo empresarial de los proyectos la decisión de la Junta Directiva, en un plazo máximo de 30 días naturales.
- f) Los proveedores de servicios de desarrollo empresarial debe enviar los informes de avance y finalización del proyecto, según el cronograma de informes propuestos en el proyecto, para ser evaluados por la Unidad Técnica del FODEMIPYME.
- g) La Unidad Técnica de FODEMIPYME puede dar seguimiento y hacer evaluaciones de avance en cualquier momento que lo considere pertinente, para garantizar el logro de los objetivos y el buen uso de los recursos.

Artículo 55 - Monto máximo de los proyectos a financiar. Para procurar una mayor equidad en la distribución de los recursos, el monto máximo a financiar a una pyme en particular es del 35% de último monto transferido anualmente al Fondo de Servicios de Desarrollo Empresarial.

Artículo 56—Pagos a los oferentes de servicios de desarrollo empresarial. En ningún caso se desembolsará por adelantado el total del pago por concepto de los servicios de desarrollo empresarial prestados para la ejecución del proyecto o programa.

Para los pagos parciales o finales de los servicios, los proveedores de servicios de desarrollo empresarial deberán presentar los correspondientes informes, a satisfacción de la entidad proponente.

Artículo 57. —Incumplimiento. En caso de que la Unidad Técnica determine que alguna entidad incumplió con los fines o propósitos para los cuales se otorgaron los recursos, la misma estará obligada a reintegrar, dentro de un plazo de un mes, una vez comprobada la falta, el monto transferido hasta ese momento, más los respectivos intereses legales y gastos administrativos. Si la entidad no realiza el reintegro en el plazo estipulado, se gestionará el cobro ante las autoridades administrativas o judiciales que correspondan.

Artículo 58 —Aprobación y giro de fondos. Una vez que los proveedores entreguen a FODEMIPYME los proyectos de servicios de desarrollo empresarial, cumpliendo con todas las formalidades establecidas, FODEMIPYME tiene un plazo de 30 días naturales para su respectiva aprobación.

## CAPÍTULO 6

### Aspectos contables y administrativos de FODEMIPYME

Artículo 59. —De la contabilidad independiente. Los resultados de FODEMIPYME se registrarán contablemente como una cuenta de orden en el balance financiero del Banco Popular. Por estar fuera de normativa SUGEF, la calificación de riesgo de la cartera del fondo, será independiente de la calificación de cartera del Banco.

FODEMIPYME deberá mantener una contabilidad totalmente separada e individualizada, donde se tendrá detalle exacto y oportuno de cada partida contable que conforme su situación financiera.

Las utilidades que genere el FODEMIPYME serán reinvertidas en él y no estarán sujetas al impuesto sobre la renta.

Artículo 60. —De la ejecución de otros servicios. La Unidad Técnica podrá contratar servicios útiles a los fines para los cuales fue creado, respetando los procedimientos de contratación administrativa.

Artículo 61. —De la plataforma tecnológica. La plataforma tecnológica deberá estar en capacidad de reflejar en forma clara y precisa todas las actividades presupuestarias, contables y financieras del FODEMIPYME, entre ellas las siguientes:

- 1) Movimientos de efectivo.
- 2) Gastos administrativos de la Unidad Técnica.
- 3) Aportes al FODEMIPYME según lo establece la ley en forma individualizada tanto por el origen de los recursos como para el destino de los mismos.
- 4) Concesión de avales y su ejecución.
- 5) Transferencia de recursos para cumplir con una de las finalidades del FODEMIPYME.
- 6) Inversión de recursos ociosos de acuerdo a las políticas de la Comisión de Inversiones.
- 7) Liquidación de recursos para atender las actividades del FODEMIPYME.
- 8) Control de garantías en custodia.
- 9) Desembolsos y recuperaciones de crédito.
- 10) Provisiones sobre las carteras de crédito.
- 11) Control de otorgamiento, saldos y honramientos de avales por cada operador.
- 12) Información estadística de distintas variables que permitan valorar la incidencia del fondo.
- 13) Otras a criterio de la Unidad Técnica.

Artículo 62. —Informes financieros y de control. El FODEMIPYME emitirá una vez al mes los siguientes informes financieros:

- a) Estados Financieros del FODEMIPYME.

- 1- Balance de Comprobación.
  - 2- Estado de Resultados.
  - 3- Balance General o Situación.
- b) Informe de avales concedidos a la fecha de corte.
  - c) Informe de avales ejecutados a la fecha de corte.
  - d) Informe de la cartera de inversiones
  - e) Informe de rendimientos de la cartera de Inversiones.
  - f) Informe de la cartera de crédito.
  - g) Informe de recuperaciones del mes.
  - h) Informe de colocaciones del mes.
  - i) Informes de morosidad financiera.
  - j) Informes de morosidad legal.
  - k) Informe de garantías en custodia.
  - l) Otros a criterio de la Unidad Técnica

La Unidad Técnica sistematizará la información necesaria para monitorear el comportamiento de los indicadores de gestión, de riesgo y de impacto previamente definidos.

Artículo 63. —Recursos Humanos. El nombramiento del personal requerido para la operación del FODEMIPYME, se efectuará de conformidad con los perfiles, los requisitos y las competencias definidas en el Manual de Puestos del Banco Popular y mediante los procedimientos que garanticen la idoneidad.

Artículo 64. —De la creación de la Dirección Ejecutiva. La Unidad Técnica estará a cargo de un Director Ejecutivo nombrado por la Junta Directiva Nacional, designado por tiempo indefinido y las condiciones de contratación serán las equivalentes a las de un Director de Macroproceso o el puesto que le llegue a sustituir en la categorización de cargos del Banco Popular.

Tanto el Director Ejecutivo como el Coordinador Operativo de la Unidad Técnica serán individualmente, representantes judiciales y extrajudiciales del Banco Popular y de Desarrollo Comunal con facultades de Apoderado Generalísimo sin límite de suma únicamente para todos los asuntos del FODEMIPYME que serán definidos expresamente en los poderes que serán otorgados por la Junta Directiva Nacional.

Artículo 65. —De las funciones de la Dirección Ejecutiva. Son funciones de la Dirección Ejecutiva de FODEMIPYME las siguientes:

- 1) Determinar los criterios de selección de las micro, pequeñas y medianas empresas sujetas a los servicios que él prestará para cumplir los objetivos de esta Ley.
- 2) Determinar los requisitos y las condiciones que deberán satisfacer las operaciones de avales o garantías del fondo, para cumplir los objetivos de esta Ley y salvaguardar su patrimonio.
- 3) Establecer las comisiones que se cobrarán por las garantías. Para diferenciar estas comisiones, se tomarán en cuenta los riesgos y los costos en relación con los requerimientos de cada proyecto para consolidarse.
- 4) Fijar el monto máximo de las garantías otorgadas en función de sus recursos.
- 5) Estipular los requisitos mínimos para la evaluación de los avales o las garantías, así como las políticas para el seguimiento y cobro de esas operaciones.
- 6) Determinar los porcentajes máximos de garantía o avales. En ningún caso, el porcentaje podrá ser mayor del setenta y cinco por ciento (75%) en cada operación. El monto garantizado en cada proyecto no podrá ser superior a setenta millones de colones (¢70.000.000,00), cifra que se actualizará anualmente, según la evolución del índice de precios al consumidor, calculado por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC). Los porcentajes máximos de avales que se aprobarán en cada operación en función de los resultados del modelo de calificación.
- 7) Velar por el buen uso de los recursos y el cumplimiento de sus objetivos.
- 8) Aprobar y promover el ingreso de recursos de diversas fuentes, nacionales e internacionales, sin perjuicio de los requisitos legales establecidos al efecto.
- 9) Contratar una auditoría anual externa que le permita evaluar su situación financiera. Dicha auditoría será remitida al MEIC y a la Junta Directiva Nacional del Banco Popular.
- 10) Establecer convenios con organismos nacionales e internacionales para incrementar su tamaño.
- 11) Fijar los requisitos mínimos de sistema de información de riesgo y la contabilidad del Fondo.
- 12) Establecer los requisitos mínimos para la evaluación de los créditos, así como las políticas para el seguimiento y cobro de esas operaciones.
- 13) Determinar los montos máximos de las líneas de crédito.
- 14) Establecer anualmente una estrategia independiente de información, promoción y mercadeo, orientada a promover al FODEMIPYME como instrumento de política pública, para apoyar el acceso de las PYME al financiamiento. La misma debe incluir los nombres de las entidades operadoras con contratos vigentes para otorgar avales y deberá ser aprobada por la Junta Directiva Nacional del Banco Popular.

- 15) Brindar, trimestralmente, a la Junta Directiva Nacional del Banco Popular y, anualmente, al MEIC, un informe comprensivo que cubra tanto los aspectos financieros como de desempeño.” Coordinar y fomentar la atracción de otros recursos distintos a los indicados en el artículo 8° de este Reglamento.
- 16) Establecer vínculos, negociaciones, contactos y conversaciones con los jefes del Estado de las Instituciones Autónomas y entidades privadas, a nombre del FODEMIPYME.
- 17) Cumplir las disposiciones emitidas por la administración del Banco, quien estará coordinando la aplicación de políticas y normas de operación del fondo.
- 18) Velar porque se cumpla con los objetivos y metas en materia de colocación y otorgamiento de garantías.
- 19) Establecer adecuados índices de gestión y colocación con el propósito de contar con una evaluación objetiva y oportuna de todo el programa.
- 20) Respecto de las donaciones de personas, entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales que puede recibir el Fondo, deberá vigilar los mecanismos de control establecidos en la Ley de 8204 (Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Legitimación de Capitales y Actividades Conexas).
- 21) Respecto de las donaciones de personas, entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales que puede recibir el Fondo, deberá firmar un convenio entre el donante y FODEMIPYME donde se establezcan los orígenes, usos y demás condiciones de tales recursos.
- 22) Emitir las directrices sobre las cuales se otorgarán las garantías, haciendo énfasis en la viabilidad técnica y económica, el historial crediticio y la insuficiencia de garantía.
- 23) Asignar los recursos del fondo de avales a distribuir entre los operadores que participen en cada subasta.
- 24) Establecer la periodicidad de las subastas en función de la demanda y los recursos disponibles.
- 25) Enviar al MEIC y publicar al menos un medio escrito de circulación nacional, la convocatoria de la subasta, indicando el monto a subastar, el período de vigencia de la colocación de avales, los requisitos y las condiciones, la fecha límite, el lugar y hora para presentar la oferta y apertura de sobres.
- 26) Firmar convenio con cada entidad operadora en el que se estipulen las condiciones de otorgamiento de los avales, incluyendo si se utilizará la modalidad de aval individual o aval de cartera, así como la(s) persona(s) autorizada(s) para firmar los contratos de avales con los clientes, en el caso de avales de cartera.
- 27) Elaborar los contratos y el manual de procedimientos de uso obligatorio para los operadores, el cual formará parte del contrato firmado.

- 28) Garantizar la confidencialidad con respecto a la información de los clientes solicitantes de avales y garantías y de las entidades operadoras, sin perjuicio de lo establecido en la normativa costarricense.
- 29) Establecer un sistema de comisiones sobre los avales otorgados, independientes de aquellas que cobren los operadores por concepto del otorgamiento de los créditos, de conformidad con las condiciones económicas de país y bajo el principio de sostenibilidad y racionalidad. Estas comisiones serán determinadas en cada subasta.
- 30) Actualizar en enero de cada año el monto máximo a garantizar en cada proyecto, según la evolución del índice de precios al consumidor calculado por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) y publicarlo en su página Web. El valor ajustado resultante se aplicará únicamente a operaciones de avales y garantías nuevas.
- 31) Determinar los porcentajes máximos de avales que se aprobarán en cada operación en función de los resultados del modelo de calificación.
- 32) Con base en los informes mensuales que los operadores deben entregar a la Unidad Técnica, esta deberá elaborar los mecanismos de monitoreo que permitan prever siniestros, suspender el otorgamiento de nuevos avales, llevar un control estadístico y asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Ley N° 8262 y este Reglamento.
- 33) Realizar visitas de revisión y seguimiento y auditorías en cualquier momento que lo considere pertinente.
- 34) Suspender el otorgamiento de nuevos avales a las entidades operadoras autorizadas:
  - a) Cuando la mora legal de la cartera de créditos avalados con recursos del FODEMIPYME supere el 10%; o,
  - b) Cuando en las auditorías realizadas a las entidades operadoras se identifiquen irregularidades en el otorgamiento de los créditos avalados.
- 35) Autorizar nuevamente el otorgamiento de a las entidades operadoras cuando estas normalicen las condiciones que dieron origen a la suspensión.
- 36) Tramitar los honramientos de los avales en forma irrevocable e incondicional conforme a la normativa establecida.
- 37) Tramitar los recursos de revocatoria para ante la Junta Directiva Nacional del Banco Popular, conforme a lo indicado en el artículo 26 del Decreto Ejecutivo N° 34.853.
- 38) Establecer los mecanismos necesarios para controlar la morosidad de las operaciones de crédito, y tomar las acciones que correspondan, incluyendo la identificación y eventual otorgamiento de algún tipo de servicio no financiero, requerido por el cliente para mejorar su condición.
- 39) Definir el porcentaje de fondo no reembolsable y el aporte del empresario y el porcentaje de contrapartida de los ejecutores de los proyectos de Servicios de Desarrollo Empresarial financiados con recursos de FODEMIPYME.

- 40) Elaborar una metodología para la formulación y evaluación de los proyectos de Servicios de Desarrollo Empresarial financiados con recursos de FODEMIPYME, contemplando los elementos citados en el artículo 45 del Decreto Ejecutivo N° 34.853.
- 41) Elaborar una recomendación técnica a la Junta Directiva Nacional del Banco Popular, la cual es la responsable de aprobar la asignación de los recursos para proyectos de Servicios de Desarrollo Empresarial financiados con recursos de FODEMIPYME.
- 42) Contar con los recursos necesarios para evaluar los proyectos en el orden en que sean presentados, garantizando mecanismos de agilidad, eficiencia, transparencia e idoneidad para llegar en el menor tiempo posible a las poblaciones beneficiarias; asimismo emitir un criterio sobre la razonabilidad del costo de cada proyecto. En caso de requerirse, podrá solicitar criterio de otras entidades o especialistas.
- 43) Llevar un registro de los proyectos recibidos, recomendados, no recomendados, aprobados y rechazados por la Junta Directiva, con los montos de cada uno e informar cada tres meses al MEIC.
- 44) Dar seguimiento y hacer evaluaciones de avance en cualquier momento que lo considere pertinente, para garantizar el logro de los objetivos y el buen uso de los recursos.
- 45) Aprobar y tramitar los pagos (en ningún caso podrá ser por adelantado) de los proyectos de Servicios de Desarrollo Empresarial financiados con recursos de FODEMIPYME.
- 46) Participar en el Comité de Inversiones del Banco Popular cuando se trate de decidir sobre inversiones del FODEMIPYME por montos mayores a ¢500 millones de colones. Para montos menores se decide internamente en la Unidad Técnica
- 47) Representar a FODEMIPYME en la Red de Apoyo a PYME y en el Comité Coordinador de dicha red.
- 48) Cualquier otra necesaria para su buen funcionamiento.

Artículo 66. —Del sustituto. En caso de ausencia temporal del Director Ejecutivo, le sustituirá el Coordinador Operativo de la Unidad Técnica, con las mismas atribuciones y potestades del Director Ejecutivo.

Artículo 67. —De la constitución del Comisiones de Inversiones del Banco Popular. La ejecución de la política de inversiones del FODEMIPYME estará a cargo del Comité de Inversiones del Banco Popular y de Desarrollo Comunal indicado en el artículo 15 del Reglamento de Inversiones Financieras del Banco Popular, Comité que se tendrá ampliado con la participación del Director Ejecutivo del FODEMIPYME en calidad de integrante con voz y voto, pero únicamente cuando dicho Comité vaya a tratar asuntos relacionados con inversiones del FODEMIPYME.

Artículo 68. —De la presentación del presupuesto. La Unidad Técnica deberá presentar el presupuesto anual a través de la Subgerencia de Negocios para su aprobación ante la Junta Directiva, dentro de los plazos establecidos en el programa de presupuestación vigente en el Banco Popular.

Artículo 69. —De los principios. En materia presupuestaria se seguirán los principios, políticas y procedimientos establecidos en el Banco Popular.

El Subproceso de Presupuesto del Banco Popular asesorará en esta materia a la Unidad Técnica.

Artículo 70. —Facultades en Banca de Inversión. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 8° de la Ley N° 8262, la Unidad Técnica del FODEMIPYME podrá ejercer las actividades de la banca de inversión, al amparo de las mejores técnicas bancarias, procurando siempre el equilibrio necesario entre seguridad, rentabilidad y liquidez.

Artículo 71. —De la asesoría. Para los efectos del artículo anterior, la Unidad Técnica podrá buscar asesoría especializada, y proponer a la Junta Directiva Nacional productos específicos.

Artículo 72. —Establecimiento de convenios. Para el cumplimiento de sus fines, la Unidad Técnica podrá establecer Convenios de Cooperación.

Para ello se llevará un expediente donde se documente toda la correspondencia intercambiada que justifique el proyecto y documente el proceso de negociación, informes y toda documentación que se considere pertinente dependiendo del tipo de convenio que se trate.

Le corresponderá a la Unidad Técnica, el archivo, control y seguimiento de los convenios que se formalicen debiendo incluir sus resultados en el informe periódico a la Junta Directiva. En caso de que se pretenda prorrogar un convenio deberá incluirse en dicho informe una justificación en ese sentido.

No podrán comprometerse en un convenio aspectos que de cualquier forma causen perjuicio a los recursos del FODEMIPYME o a su imagen. En caso de que ello suceda, es obligación de la Unidad Técnica, tomar las acciones correctivas que sean necesarias y si es del caso dar por terminado el convenio sin responsabilidad para el FODEMIPYME.

El borrador del convenio junto con el expediente indicado en el punto anterior deberá remitirse a la Consultoría Jurídica del Banco Popular para su revisión y visto bueno, de previo a su formalización.

Los convenios no pueden establecer condiciones que de alguna manera otorguen ventajas no autorizadas por el ordenamiento jurídico o hagan discriminaciones de cualquier naturaleza.

No se establecerán convenios exclusivos con ninguna persona o entidad pública o privada.

No serán objeto de negociación los controles que implemente la Unidad Técnica para verificar el cumplimiento de los fines del Convenio.

Artículo 73. —Soporte administrativo. El Banco Popular brindará oportunamente los servicios de apoyo administrativo que se requieran para el buen funcionamiento de FODEMIPYME.



Artículo 74. —Indicador de sostenibilidad patrimonial DEL FODEMIPYME. Se definirá como:

ISP = Margen Ajustado al Riesgo / Patrimonio promedio.

Margen Ajustado al Riesgo = corresponde a la diferencia entre los ingresos generados por el giro de negocio del Fondo y los gastos generados por su gestión.

Patrimonio promedio = es el patrimonio promedio de los últimos doce meses al corte correspondiente.

Su cálculo debe ser mensual, para lo cual el valor objetivo deberá estar definido por la inflación interanual proyectada para el final de cada año, publicada por el Banco Central de Costa Rica.

Sin embargo, es potestad de la Junta Directiva Nacional del Banco Popular, definir cualquier otro parámetro que considere pertinente para este tipo de fondos. La metodología deberá ser revisada al menos una vez al año, conjuntamente con la Dirección de Riesgo Corporativo del Banco Popular, lo cual deberá hacerse, como máximo, al 31 de enero de cada año.

El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial y deroga el “Reglamento operativo del fondo de la micro, pequeña y mediana empresa (FODEMIPYME)” aprobado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5293 del 14 de julio del 2015 y publicado en La Gaceta del 1 de septiembre del 2015.”

Lic. Maykel Vargas Garcia, Jefe  
División de Contratación Administrativa.

1 vez.—( IN2017173782 ).

# MUNICIPALIDADES

## MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Siquirres, conforme a las potestades conferidas por los artículos 4° inciso a) y 13 inciso c) del código Municipal, Ley N° 7794, y el artículo 170 de la Constitución Política, mediante acuerdo N°1787-07-08-2017, de la sesión ordinaria N° 67, celebrada el lunes 07 de agosto 2017 en el artículo VII, acordó aprobar el siguiente reglamento:

## MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

### ***REGLAMENTO DE CAJA CHICA***

#### **CAPITULO - I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°-** **Ámbito de aplicación:** El presente Reglamento regula la creación, organización, funcionamiento y control del fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Siquirres. Así como la compra de bienes y/o servicios por estos mecanismos que requiera la Municipalidad de Siquirres de conformidad con este reglamento.

El fondo de Caja Chica estará constituido por dinero en efectivo, comprobantes de compras realizadas o gastos incurridos, vales por adelanto de dinero no liquidados y formularios de solicitud de reintegros pendientes. Todos los fondos de Caja Chica, operarán por medio del sistema de fondos fijos, lo que requiere que en todo momento el Tesorero tenga la suma total asignada. Esta materia está excluida del ámbito de aplicación de la Ley de Contratación Administrativa, de conformidad con el Artículo No.2, inciso e) de ese mismo cuerpo legal. Las disposiciones establecidas en el presente reglamento deben ser de conocimiento general y de aplicación obligatoria en todos sus extremos.

Este Reglamento tiene por objeto regular la organización, el funcionamiento de los fondos de caja chica que la Municipalidad tenga establecido o establezca en sus dependencias.

**Artículo 2°-** **Definiciones:** Cuando en este reglamento se empleen términos y definiciones, debe dárseles las acepciones que se señalan a continuación:

- a) **Encargado de caja chica:** El Tesorero Municipal, es quien debe tener a cargo la caja chica.
- b) **Tesorero Municipal:** El funcionario con nombramiento, en la persona de su titular o bien, en la persona de quien lo sustituya en ese mismo cargo por motivo de vacaciones,

- c) **Arqueo de caja chica:** Verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige la caja chica. Es la constatación de que la documentación que da soporte a los egresos concuerda con los montos autorizados por la caja chica.
- d) **Bienes y servicios de uso común:** Son los bienes y servicios de uso periódico y repetitivo, utilizados en las operaciones regulares y normales de la Municipalidad. Las dependencias deben asegurarse de tener siempre en existencia este tipo de artículos o proveer con suficiente anticipación sus necesidades.
- e) **Caso fortuito:** Llámese así al suceso que sin poder preverse o que, previsto, no puede evitarse, puede ser producido por la naturaleza o por hechos del hombre.
- f) **Compra menor:** Es la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, que no superen los límites preestablecidos para los valores de caja chica y cuya necesidad sea urgente y requiere atención inmediata.
- g) **Dependencia usuaria del servicio:** Se denomina como tal la dirección, departamento, sección o unidad.
- h) **Fuerza mayor:** Acontecimiento (fuerza de la naturaleza, hecho de un tercero) que no ha podido ser previsto ni impedido y que libera al deudor de cumplir su obligación frente al acreedor, o exonera al autor de un daño, frente al tercero víctima de este por imposibilidad de evitarlo.
- i) **Fondo de caja chica:** Fondo que contiene recursos para la adquisición de bienes y servicios que son de uso común y que no hay en existencia en bodega municipal. Las adquisiciones son de uso exclusivo de las dependencias administrativas y operativas que las gestiona, utilizando también criterios de compra emergente y compra menor.
- j) **Liquidación:** Rendición de cuentas que efectúa el responsable del vale de caja chica mediante presentación de los comprobantes originales que sustentan las adquisiciones o servicios recibidos.
- k) **Municipalidad:** La Municipalidad de Siquirres. incapacidad, permiso con o sin goce de salario o cualesquiera otro motivo.
- l) **Reintegro de fondos:** Solicitud de reintegro de dinero que efectúa la Tesorería Municipal al fondo de caja chica para reembolsar los gastos efectuados.
- m) **Viáticos:** Corresponden a los gastos de viaje (alimentación, transporte y hospedaje) en el interior del país y se pagarán por medio de este fondo siempre y cuando no supere el monto máximo establecido para el vale, también puede conceptuarse como tales, los gastos de

viaje fuera del país, referente al pago de timbres de salida y los gastos menores como la compra de presentes que deban llevar los funcionarios en tales viajes.

- n) **Vale:** Adelanto de dinero dado para adquirir bienes y/o servicios, debidamente autorizados.
- o) **Vale provisional:** Para tramitar el vale provisional de dinero de caja chica, se utilizará el documento denominado “Vale de Caja Chica”, el cual deberá ser confeccionado por el Departamento de Proveduría y autorizado por la Alcaldía y la Dirección de Area superior de quien demande el bien o servicio.

**Artículo 3º-** Utilización de los fondos de Caja Chica. La Caja Chica se utilizará para realizar vales provisionales de dinero efectivo para reconocer los conceptos que se ajustan a las siguientes estipulaciones.

- a) Gastos de traslado, alimentación y permanencia en el territorio nacional.
- b) Erogaciones por gastos en adquisición de bienes y servicios siempre y cuando el bien sea registrado y asignado siguiendo los procedimientos de administración de inventarios.
- c) No podrá reconocerse por este sistema gastos relativos a maquinaria, mobiliario, equipo y herramientas, salvo la compra de herramientas manuales no eléctricas, teclados y “mouses” de computadoras.
- d) Se utiliza cuando la compra califica como urgente e imprevisible o que se determine la conveniencia y necesidad de la misma, así como por considerarse gastos menores, donde el costo administrativo de tramitarlos por otra modalidad supere los beneficios

**Artículo 4º—**Se establece el fondo de caja chica cuyo monto será de ¢800.000,00 (Ochocientos Mil Colones Exactos) y su custodia será responsabilidad del Tesorero Municipal.

**Artículo 5º—**El monto por vale de caja chica podrá ser hasta la suma de ¢150.000,00 (Ciento Cincuenta Mil Colones Exactos).

**Artículo 6º—**Corresponde al Concejo Municipal, mediante el correspondiente acuerdo que emane de su seno, variar el monto establecido a este fondo, según solicitud escrita y justificada que haga la Alcaldía Municipal, con el fin de satisfacer las necesidades institucionales de los bienes y servicios que deben adquirirse por este medio.

**Artículo 7-** La caja chica funcionará mediante el sistema de cuenta corriente y mantendrá dinero en efectivo para atender exclusivamente la adquisición de bienes y servicios, así como para

pagar viáticos y gastos de viaje, bajo la conceptualización de estos, que este Reglamento dispone y cuando la situación así lo amerite, por razones emergentes y necesarias para una determinada obra o servicio.

**Artículo 8°**- La caja chica mantendrá siempre el total del fondo asignado, el cual estará integrado de la siguiente forma: dinero en efectivo, vales liquidados, vales pendientes de liquidación y vales en trámite de reintegro. En ningún momento y por motivo alguno se podrán sustituir esos valores por otros de naturaleza distinta al de caja chica.

**Artículo 9°**- La caja chica recibirá devoluciones de dinero únicamente en efectivo sin excepción de ninguna clase.

**Artículo 10°**- La compra de bienes y/o servicios se tramitará por el fondo de caja chica, solamente cuando se den las siguientes condiciones:

- a) Si en bodega municipal no hay existencia del bien que se solicita.
- b) Si ninguna dependencia o funcionario de la Municipalidad, según sus funciones, está en posibilidades de prestar el servicio de que se trate.
- c) Si el bien o servicio son de urgente necesidad.
- d) Si existe contenido económico con cargo a la respectiva subpartida presupuestaria. No pudiendo exceder el monto del porcentaje del fondo asignado, pudiendo variar esos montos en el momento que sea necesaria.

**Artículo 11°**- Monto para compradores de Caja Chica. La Alcaldía podrá autorizar funcionarios que designe como comprador con fondos de Caja Chica, con el fin de agilizar las gestiones de compra.

**Artículo 12°**- Este Reglamento y los funcionarios que involucra quedan sujetos a las disposiciones dadas por la Ley de Administración Financiera de la República. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley General de la Administración Pública, Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento de gastos de Viaje para Funcionarios del Estado, Código Municipal, y cualesquiera otra normativa conexas con la materia.

## CAPITULO II

### Del Vale

**Artículo 13°**-. El vale de caja chica debe de emitirse en original y copia en un formulario debidamente pre-numerado de forma consecutiva que será suministrado a las jefaturas de las dependencias municipales, por la Tesorería Municipal.

**Artículo 14°**- El vale se tramitará únicamente, cuando cumpla con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Se presente debidamente lleno, indicando el monto exacto y los artículos o servicios por adquirir, que por este reglamento se autorizan y con la correspondiente justificación, el cual no debe contener borrones ni tachaduras.

b) Venga acompañado de la firma de autorización del gasto por parte del Alcalde Municipal o del funcionario en quién él haya delegado tal función, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17, inciso b) del Código Municipal y 89 de la Ley General de la Administración Pública.

c) Venga acompañado de la firma y el nombre del funcionario que hará el retiro del efectivo.

d) Exista en el formulario la autorización correspondiente que verifique que existe contenido presupuestario.

Los vales con un tiempo de recepción en la Tesorería Municipal, mayor a 5 días hábiles que no hayan sido retirados, serán anulados sin previo aviso.

**Artículo 15°**- Vale provisional para viáticos. La suma máxima a autorizar por concepto de viáticos dentro del territorio nacional, será el equivalente de una semana hábil de viáticos totales, con base en la tarifa diaria más alta establecida en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República, y sujeto al límite máximo definido en el Artículo 19 de este Reglamento de conformidad con las directrices de la Contraloría General de la República.

## CAPITULO III

### De la liquidación

**Artículo 16°.**— Los vales de caja chica deberán ser liquidados dentro de los cinco días hábiles siguientes a su entrega, salvo aquellos casos en donde por razones de caso fortuito o fuerza mayor no puedan liquidarse en ese plazo, en cuya situación se hará con posterioridad y el funcionario responsable de solicitar el vale deberá justificar por escrito lo sucedido con argumentos razonablemente válidos. La violación de lo anterior se considerará falta grave y el funcionario que lo haga será acreedor de una amonestación por escrito por parte del Alcalde Municipal y quedará inhabilitado por dos meses para gestionar nuevos vales de caja chica. La reincidencia ameritará la aplicación de los incisos c) y d) del artículo 149 del Código Municipal.

**Artículo 17°.**— Cuando por algún motivo la compra no se lleve a cabo, el funcionario que ha recibido el dinero del vale deberá hacer de inmediato el reintegro respectivo al responsable del fondo de caja chica. Para tal efecto, deberá ese funcionario aportar una justificación escrita avalada con la firma de la jefatura superior inmediata. La violación de lo anterior se considerará falta grave y al funcionario que lo haga se le impondrán las mismas medidas disciplinarias indicadas en el artículo 15° de este reglamento.

**Artículo 18°.**— Los comprobantes (facturas o recibos) de las adquisiciones que se hagan con fondos de Caja Chica y que son el sustento del egreso, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser documentos originales, estar timbrados, membretados, o dispersados del mismo por la Dirección General de la Tributación del Ministerio de Hacienda y estar emitidos a favor de la Municipalidad.
- b) Especificar claramente la fecha y detalle de la compra o servicio recibido, la cual deberá ser igual o posterior a la fecha de emisión del vale.
- c) Indicar claramente y con detalle la compra o servicio recibido, la cual debe coincidir con lo estipulado en el vale y traer impreso, el sello de cancelado de la casa proveedora o tiquete de caja y por ningún motivo, deben contener tachaduras ni borrones.
- d) Venir firmados por el reverso, por la jefatura inmediata como requisito de comprobación de la adquisición del bien o servicio correspondiente.

**Artículo 19°-** El monto de lo gastado no podrá exceder el monto autorizado en el vale de caja chica. De presentarse esta situación el funcionario a nombre de quien se giró el vale debe asumir el gasto diferencial resultante sin que la Municipalidad quede obligada a reintegrarle esa suma.

**Artículo 20°-** No se entregará otro vale de caja chica a un funcionario que tenga pendiente la liquidación de un vale anterior.

**Artículo 21°-** La liquidación del vale queda formalizada cuando el responsable de la caja chica revisa todos los requisitos y estampa su sello de recibido conforme y será responsabilidad de la jefatura que firma el vale, constatar el ingreso de los bienes y servicios adquiridos.

**Artículo 22°-** Los comprobantes de pago o vales que se utilizarán por caja chica, estarán prenumerados y se llevará para esos efectos una numeración consecutiva.

## **CAPITULO IV**

### **De los Arqueos**

**Artículo 23°-** La Unidad de Auditoría Interna realizará los arqueos de forma sorpresivos y en el momento que se considere oportuno o a solicitud del Alcalde Municipal, al fondo fijo de caja chica con el propósito de verificar, supervisar y controlar la aplicación de las normas y principios de auditoria vigentes y de las sanas prácticas de administración.

**Artículo 24°-** De constatarse por medio de la realización del arqueo correspondiente que existe un faltante en la Caja Chica, el custodio deberá reintegrarlo de inmediato de su peculio. En el evento de que se produjere uno o más sobrantes, el o los montos que corresponda, deberán ser depositados por el custodio en la cuenta respectiva. Si realizado el arqueo, resulta una diferencia, ésta debe ser justificada por el responsable de la caja chica quién además deberá en forma- inmediata depositar el sobrante o reintegrar el faltante según corresponda.

**Artículo 25°-** Todo arqueo de caja chica se realizará en presencia del Tesorero Municipal, quién es el funcionario responsable del fondo, según lo dispuesto en el numeral 109 del Código Municipal o en presencia del funcionario que él designe para tales efectos. Este funcionario tendrá el derecho de solicitar una segunda verificación, si mantiene dudas sobre el resultado obtenido.

**Artículo 26°-** Cuando el Tesorero Municipal sea sustituido por otra persona que ocupe temporalmente ese cargo, por vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario o



cualesquiera otro motivo, se realizará el arqueo del cual dejará constancia escrita, con la firma del tesorero y de la persona que lo sustituirá, Igual procedimiento se utilizará cuando el titular de la Tesorería Municipal se integre a su puesto.

## **CAPÍTULO V**

### **De los Reintegros.**

**Artículo 27º-** Solicitud de Reintegro. El Tesorero debe presentarse a la Contabilidad Municipal o al Departamento que se defina por la Dirección Financiera la “Solicitud de Reintegro de Caja Chica” debidamente detallada y acompañada de los justificantes del caso, estos serán justificados, revisados por la Contabilidad Municipal y aprobados por la jefatura de la Dirección Financiera; para que éste inicie el procedimiento de reembolso; procedimiento que se deberá efectuar cuando se haya liquidado el cincuenta por ciento (50%) del monto de la caja chica. Todos los Departamentos involucrados en el proceso de liquidación del fondo de Caja Chica, disponen en su conjunto, de un plazo.

Los egresos que se realicen por caja chica se tramitarán a través del correspondiente reintegro de caja chica, que preparara el Tesorero Municipal como encargado del fondo fijo, en original y copia.

**Artículo 28º-** Los reintegros de caja chica se harán cuando se haya gastado el 50% del fondo establecido por el Concejo Municipal.

## **CAPÍTULO VI**

### **De las prohibiciones.**

**Artículo 29º-** No se tramitarán las adquisiciones o compras de bienes y servicios, cuando la bodega municipal mantenga existencias de los artículos solicitados o cuando la administración por medio de sus dependencias, encuentre en capacidad de suministrar el artículo o servicio requerido a la dependencia que lo necesite.

**Artículo 30º-** No se tramitarán excepto por causa de fuerza mayor por medio del fondo fijo de caja chica, las compras que se definan como artículos de uso común, los que deberán ser adquiridos por medio de los sistemas convencionales de compra que existan en la Municipalidad según las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y en el Reglamento General de la Contratación Administrativa.

**Artículo 31º-** No se aceptará el fraccionamiento ilícito en las compras de caja chica.

**Artículo 32º-** No podrán hacer uso del fondo de caja chica las personas que no presten servicio regular a la Municipalidad, mediante el sistema de planillas, excepto los miembros del Concejo Municipal.

**Artículo 33º.**—Por ningún motivo se podrá variar el objetivo inicial de una compra. Se considerará falta grave variar el objetivo inicial de compra y el funcionario que lo haga será acreedor de una amonestación por escrito por parte del Alcalde Municipal y quedará inhabilitado por dos meses para gestionar nuevos vales de caja chica. Asimismo será responsable personalmente y cubrirá de su propio peculio el valor de los artículos comprados fuera de lo autorizado en el vale cuando no exista contenido presupuestario que respalde lo adquirido sin excepción. La reincidencia ameritará la aplicación de los incisos c) y d) del artículo 149 del Código Municipal.

**Artículo 34º-** Los encargados de la caja chica, no podrán guardar documentos, efectivo o cheques de su propiedad particular en los lugares destinados para la caja chica.

**Artículo 35º-** Ningún funcionario de la Municipalidad, con la excepción de quienes tengan en su custodia los fondos de la caja chica, podrán mantener en su poder fondos de la caja chica por más de tres días.

**Artículo 36º-** Prohibiciones. Los fondos de la Caja Chica deben manejarse en forma independiente de otros dineros ajenos a esta y siempre deben permanecer depositados en la Caja Fuerte de la Tesorería dentro de las instalaciones de la Municipalidad. Se considerará falta grave la existencia de facturas en la Caja Chica, que no hayan sido canceladas con los fondos de la misma.

## **CAPÍTULO VII**

### **De las sanciones**

**Artículo 37.º**—Todo funcionario que haga uso del fondo de caja chica, tiene la obligación de conocer el presente Reglamento. El incumplimiento del mismo dará lugar a la sanción que corresponda.

RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA CAJA CHICA: En el desarrollo de las funciones de custodia se considera posible la comisión de las faltas que a continuación se clasifican de acuerdo al

posible perjuicio económico y de otra índole, que puedan causar a la Institución. Se considerarán faltas leves:

- a) Mantener en desorden la documentación de caja chica.
- b) Irrespetar los procedimientos establecidos en este Reglamento para administrar y controlar los fondos de caja chica.
- c) La omisión de la labor de informar a la Dirección Financiera diariamente por escrito las faltas a los artículos 15 y 16 de este Reglamento.
- d) Los faltantes detectados en arqueos de hasta mil colones causados por errores involuntarios.
- e) El atraso de hasta tres días en la presentación de las liquidaciones o del fondo de caja chica para el correspondiente registro contable ante la Unidad de Contabilidad.

Se considerarán faltas graves:

- a) La omisión o atraso de reintegro del fondo de caja chica para el correspondiente registro ante la Unidad de Contabilidad en un mes calendario.
- b) Los faltantes detectados en arqueos superiores a mil colones y que resulten causados por dolo del custodio.
- c) La detección en el proceso de un arqueo u otra verificación de documentación alterada o nula como respaldo de erogaciones por caja chica.
- d) La reiteración de faltantes en la Caja Chica obligará al Director Administrativo y Financiero de la Municipalidad realizar las investigaciones que corresponda para determinar los hechos: ello sin perjuicio de la responsabilidad laboral, civil y/o penal e que pudiere incurrir el custodio de conformidad con el ordenamiento vigente, por tales faltantes cuando los mismos se produjeran por Dolo. Culpa, Impericia o negligencia atribuibles al mismo.

**Artículo 38°-** Incumplimiento y trámite disciplinario. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento se comunicará a la Jefatura de Recursos Humanos, en un plazo máximo de 5 días desde que se tuvo conocimiento del hecho, por parte de las Autoridades Administrativas o la Auditoría Interna, para la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

**Artículo 39°.**—Corresponderá al Tesorero Municipal y demás titulares subordinados de la institución velar por el cumplimiento de este Reglamento, asimismo el Tesorero Municipal rendirá un informe trimestral de la gestión de la caja chica al Alcalde Municipal. En los casos de violaciones al reglamento, el Tesorero deberá rendir informe de inmediato al Alcalde Municipal para el inicio de los procedimientos disciplinarios correspondientes.

## **Capítulo VIII**

### **Vigencia**

**Artículo 40°-** Directrices. Con el objeto de garantizar el uso eficiente del fondo y mantener un adecuado control interno al respecto, el presente Reglamento será complementado con aquellas directrices de rango superior que sean emitidas, siempre y cuando no contravengan el presente Reglamento.

**Artículo 41°-** Derogatoria. El presente Reglamento deroga cualquier otra disposición interna relativa a esta materia.

**Artículo 42°-** Divulgación y Capacitación. A partir de la vigencia de este Reglamento la Dirección Tributaria se encargará de divulgar y capacitar en el uso del presente reglamento.

**Artículo 44°-** Vigencia. El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Proveeduría.—Sandra Vargas Fernández, Proveedora.—1 vez.—( IN2017174606 ).