

# **ALCANCE N° 276**

**PODER LEGISLATIVO**

**LEYES**

**PODER EJECUTIVO**

**DECRETOS**

**REGLAMENTOS**

**CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN**

# PODER LEGISLATIVO

## LEYES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

PLENARIO

AUTORIZACIÓN A LA MUNICIPALIDAD DE GOLFITO PARA LA  
CONDONACIÓN DE INTERESES Y MULTAS SOBRE IMPUESTOS,  
TASAS, SERVICIOS Y DEMÁS OBLIGACIONES DE CARÁCTER  
MUNICIPAL, ASÍ COMO DE LOS QUE PESEN SOBRE EL  
IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES

DECRETO LEGISLATIVO N.º 9495

EXPEDIENTE N.º 19.790

SAN JOSÉ - COSTA RICA

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA  
DECRETA:

**AUTORIZACIÓN A LA MUNICIPALIDAD DE GOLFITO PARA LA  
CONDONACIÓN DE INTERESES Y MULTAS SOBRE IMPUESTOS,  
TASAS, SERVICIOS Y DEMÁS OBLIGACIONES DE CARÁCTER  
MUNICIPAL, ASÍ COMO DE LOS QUE PESEN SOBRE EL  
IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES**

ARTÍCULO 1- Se autoriza a la Municipalidad del cantón de Golfito para que condone a los sujetos pasivos del pago de intereses y de las multas sobre impuestos, tasas, servicios y demás obligaciones de carácter municipal, incluso de los que pesan sobre el impuesto sobre los bienes inmuebles, que se adeuden a la fecha de entrada en vigencia de la presente ley.

ARTÍCULO 2- Esta condonación se aplicará cuando los sujetos cancelen la totalidad del principal adeudado.

ARTÍCULO 3- El cobro de la deuda se podrá realizar en tractos, durante el período de la condonación que se autoriza mediante esta ley.

El incumplimiento en el pago de uno de los tractos acordados dará por cancelada la posibilidad de la condonación.

ARTÍCULO 4- El plazo de eficacia para aplicar la condonación, que se autoriza en esta ley, será de ocho meses; plazo que empezará a contabilizarse a partir de la entrada en vigencia de esta ley.

Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA-  
diecisiete.

Aprobado el diecisiete de octubre del año dos mil

COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO



Gonzalo Alberto Ramírez Zamora  
**Presidente**



Carmen Quesada Santamaría  
**Primera secretaria**



Michael Jake Arce Sancho  
**Segundo secretario**

---

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

**Ejecútese y publíquese.**



**HELIO FALLAS VENEGAS**  
Primer Vicepresidente en Ejercicio de la  
Presidencia de la República



**LUIS GUSTAVO MATA VEGA**  
Ministro de Gobernación y Policía

1 vez.—( L9495-IN2017186170 ).

# PODER EJECUTIVO

REF 013-2017

## DECRETOS

Decreto Ejecutivo N° 40709 -MTSS

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**Y**

**EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

En uso de las facultades y atribuciones que les confieren los artículos 140, incisos 3), 8), 18) y 20), y 146 de la Constitución Política; y con fundamento en los numerales 25, 26, 27 y 28 de la Ley N° 6227, del 2 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública; en las disposiciones conferidas en la Ley N° 5662, del 23 de diciembre de 1974, Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, y su reforma integral mediante Ley N° 8783, del 13 de octubre de 2009; y Reglamento a la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares N° 35873-MTSS.

### CONSIDERANDO:

1°—Que mediante el artículo 1 de la Ley N° 5662, Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, y su reforma según Ley N° 8783, Ley Reforma de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, N° 5662, se establece el Fondo de Desarrollo Social, el cual está dirigido a satisfacer las necesidades sociales de los costarricenses y extranjeros residentes legales del país, así como las personas menores de edad, quiénes a pesar de carecer de una condición migratoria regular en el territorio nacional, se encuentren en situación de pobreza o pobreza extrema.

2°—Que el artículo 15 de la Ley N° 5662, Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares y su reforma, Ley N° 8783, Ley Reforma de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, N° 5662, establece las fuentes de financiamiento del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, y que se constituye en: los ingresos provenientes del Ministerio de Hacienda; con una asignación equivalente a 593.000

salarios base utilizados por el Poder Judicial para fijar multas y penas, por la comisión de diferentes infracciones provenientes de la recaudación del impuesto sobre ventas y el 5% del pago de planillas de patronos públicos y privados.

3º—Que en virtud de la morosidad por parte de los patronos, del pago del 5% en las planillas el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, el Fondo ha dejado de percibir miles de millones de colones, afectando de esta forma la disponibilidad de los recursos para financiar los diversos programas sociales que ejecutan las diversas instituciones del Estado.

4º—Que la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, ha implementado el sistema de cobro administrativo y judicial de los patronos morosos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares correspondiente a planillas facturadas anteriores al mes de marzo del año 2015.

5.- Que mediante Decreto Ejecutivo Número No. 35910 del 22 de abril del 2010, se emite el Reglamento para el Cobro a Patronos Morosos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, el cual rige el accionar del Departamento de Gestión de Cobro de la Dirección de Asignaciones Familiares.

6.- Que la Contraloría General de la República, en disposición 4.9 del informe No. DFOE-SOC-IF-14-2012 del 20 de diciembre del 2012, ordena a la Desaf conformar la Unidad de Cobro Judicial, prevista en el artículo 69 del Reglamento a la Ley del Fodesaf, con el fin que determine la posibilidad de recuperación de los casos y ejecute las acciones de cobro judicial que corresponda.

7.- Que la Contraloría General de la República en su informe N° DFOE-SOC-17-01-2013 del 31 de enero de 2013, establece que a partir de la facturación de cuotas obrero patronales de marzo 2015, la Dirección de Cobros de la Caja Costarricense de Seguro Social es la encargada de efectuar la gestión cobratoria de los adeudos correspondientes al Fodesaf, quedando en el ámbito de la competencia de la Desaf el cobro administrativo y judicial de las facturas del mes de febrero 2015 hacia atrás.

8.- Que es necesario derogar el Decreto Ejecutivo Número No. 35910 del 22 de abril del 2010 y emitir un nuevo Reglamento para el cobro de los patronos morosos con el fin de que se ajuste a los cambios que como consecuencia se dan por la implementación de las disposiciones de la Contraloría General de la República en sus informes N° No. DFOE-SOC-IF-14-2012 del 20 de diciembre del 2012 y N° DFOE-SOC-17-01-2013 del 31 de enero de 2013; además ajustar el mismo a las necesidades que tiene el Departamento de Gestión de Cobro para efectuar un cobro administrativo más eficiente, garantizando los derechos de los particulares y la protección del interés público.

9.- Que de conformidad con la Ley de 8220, su Reglamento DE-37045-MP-MEIC y sus reformas, se hace constar que este Decreto no establece ni modifica trámites, requisitos o procedimientos que el administrado deba cumplir ante la Administración Central.

**Por tanto,**

## **DECRETAN**

### **REGLAMENTO PARA EL COBRO DE PATRONOS MOROSOS DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL Y ASIGNACIONES FAMILIARES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Lineamientos Generales**

Artículo 1º. El presente reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos relacionados con el cobro que llevará a cabo el Departamento de Gestión de Cobro de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, cuyo objetivo es la recuperación de las deudas generadas antes del mes de marzo 2015 y que mantienen pendientes los patronos por concepto de cuotas dejadas de cancelar al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares y que corresponden al 5% del total de las

planillas que pagan tanto patronos públicos como privados, de conformidad con lo establecido en el inciso b) del artículo 15 de la Ley N° 5662, Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares y su reforma, Ley N° 8783, Ley Reforma de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, N° 5662, del 13 de octubre del 2009.

Artículo 2°. **De las Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- *Abogado externo:* Profesional en Derecho o Empresa, Consorcio o Bufete especializado en Cobro Judicial contratado por la DESAF, debidamente acreditado para dirigir los procesos judiciales contra patronos morosos del FODESAF.
- *ASFA:* Rubro denominado por la CCSS para el cobro del 5% del total de las planillas correspondientes al Fodesaf.
- *CCSS:* Caja Costarricense de Seguro Social.
- *Cobro Administrativo:* Se entiende como toda aquella gestión que se realice para normalizar operaciones en estado irregular, que presenten las cotizaciones de los patronos o los arreglos de pago suscritos, previo a recurrir a la vía judicial.
- *Cobro Judicial:* Se entiende como toda aquella gestión que se realice para la recuperación de las cuotas dejadas de cancelar por los patronos, utilizando la vía ejecutiva, entendida esta, desde el momento en que el caso le es asignado al profesional en derecho, para su respectivo trámite ante los Tribunales de Justicia, según artículo 11 de la Ley N° 5662, Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares y su reforma, Ley N° 8783, Ley Reforma de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, N° 5662.
- *Desaf:* Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.
- *Fodesaf:* Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.
- *Ley N° 5662:* Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, del 23 de diciembre de 1974.

- *Ley N° 8783*: Ley Reforma de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, N° 5662, del 13 de octubre del 2009, y publicada al Alcance N° 42 a *La Gaceta* N° 199, del 14 de octubre del 2009.
- *MTSS*: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- *Patrono Moroso*: El patrono obligado al pago del tributo establecido en la Ley N° 5662 y su reforma, según Ley N° 8783, que se encuentre en situación de mora.
- *Planilla Ordinaria*: Información sobre salarios pagados declarada ante la Caja Costarricense de Seguro Social por los mismos patronos.
- *Planilla Extraordinaria*: Ajustes en la planilla ordinaria producto de un estudio de técnico de la Inspección de la CCSS.
- *Sicere*: Sistema Centralizado de Recaudación de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Artículo 3°. La gestión de cobro se divide en tres líneas de procedimiento sean: control de la deuda, cobro administrativo y cobro judicial. El control de la deuda, el cobro administrativo y el cobro judicial estarán a cargo, directamente del Departamento de Gestión de Cobro, dirigido por el encargado del mismo, quien coordinará cada uno de los procesos relacionados con el cobro y la recaudación.

Artículo 4°. La Subdirección General asumirá la coordinación directa para satisfacer de manera oportuna las necesidades de fortalecimiento que la gestión de cobro requiera. De esta forma, apoyará y promoverá los procesos de contratación correspondientes. Para llevar a cabo esta coordinación la Subdirección General podrá disponer de todo el apoyo del MTSS.

Artículo 5°. Todas las gestiones de cobro que realice el Departamento Gestión de Cobro de la Desaf, se efectuarán de conformidad con este Reglamento.

Artículo 6°. De las contrataciones: El Departamento de Gestión de Cobro con el apoyo de la Dirección General, podrá gestionar las contrataciones necesarias que permitan hacer más eficiente y eficaz el proceso de cobro. Entre otras la de servicios de localización y notificación de los patronos morosos y el servicio externo de cobro judicial, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente y aplicable.

## CAPÍTULO II

### **De la Unidad de Control de Deuda**

Artículo 7°. La Unidad de Control de Deuda brindará apoyo logístico para la recuperación de la deuda, constituyéndose en una unidad de control de las actividades de cobro.

Artículo 8°. La Unidad de Control de Deuda se encargará de la administración del sistema automatizado de patronos morosos, que implica permanente coordinación con la Caja Costarricense del Seguro Social, para la actualización de la base de datos de la totalidad de los contribuyente del Fodesaf, que establece la Ley N° 5662 y su reforma Ley 8783. Además, tendrá las siguientes funciones:

1. Llevar el control y actualización periódica de la deuda de los patronos que incumplen con la Ley N° 5662 y su reforma 8783, artículo 15, inciso b).
2. Registrar y controlar los ingresos producto del cobro a patronos morosos.
3. Conciliar las cuentas bancarias donde se depositan los ingresos resultados de las acciones cobratorias.
4. Elaborar y presentar a la CCSS la conciliación mensual general (ingresos y egresos) de todos los movimientos de las cuentas recaudadoras y conectividad bancaria.
5. Coordinar permanentemente con la CCSS lo respectivo al control de la recaudación y morosidad del 5% del rubro ASFA correspondiente al Fodesaf, por planillas facturadas del mes de marzo 2015 en adelante.
6. Producir indicadores de la deuda que permitan la toma de decisiones.
7. Velar por el control, archivo y custodia de los expedientes administrativos de los patronos morosos.

8. Controlar a través de una bitácora todos y cada uno de los movimientos que se realizan en el sistema de patronos morosos así como la herramienta utilizada para digitalización de expedientes y egresos realizados a las cuentas bancarias.
9. Tramitar devoluciones de cuotas patronales.
10. Tramitar y aplicar solicitudes de exoneraciones.
11. Coordinar permanentemente con la CCSS lo respectivo a patronos exonerados del cobro del 5% del rubro ASFA por planillas facturadas de marzo 2015 en adelante.
12. Fiscalizar los posibles servicios contratados de correspondencia, información de datos de patronos y digitalización.
13. Realizar conciliación de cuenta en la plataforma de tesoro digital del Ministerio de Hacienda.
14. Control y seguimiento de los traslados a caja única del Estado, cuenta CCSS-Fodesaf producto de la recuperación de patronos morosos.
15. En general, otras funciones relacionadas con su especialidad que las autoridades superiores le asignen en el futuro.

### CAPÍTULO III

#### **De la Unidad de Cobro Administrativo**

Artículo 9º. La Unidad de Cobro Administrativo asumirá la gestión cobratoria extrajudicial, a efecto de tramitar una recaudación eficiente y eficaz de la deuda. Por cobro administrativo, se entiende toda aquella gestión que se realice para normalizar operaciones en estado irregular, que presenten las cotizaciones de los patronos o los arreglos de pago suscritos, previo a recurrir a la vía judicial. Se enviará aviso al patrono por una única vez, en su condición de morosidad y se le otorgará un plazo de diez días, contados a partir de la comunicación, para presentarse a cancelar la deuda o en su defecto a realizar el arreglo de pago correspondiente. Agotado el cobro administrativo y previo estudio técnico que garantice la eficiencia del cobro, se trasladará al cobro judicial. En casos de declaratoria de insolvencia, quiebra, convenio preventivo, administración por intervención judicial, muerte del patrono, sucesiones, desmejoramiento de las garantías rendidas o cualquier otra situación similar de evidente riesgo comprobado para la

recuperación de los montos adeudados por el patrono se prescindirá de realizar la prevención a la cual hace referencia este artículo y se deberá trasladar en forma inmediata el proceso a cobro judicial para su respectivo trámite. La preparación de la documentación será parte del procedimiento de cobro administrativo.

Artículo 10. Las funciones de la Unidad de Cobro Administrativo son:

1. Coordinar la atención al público.
2. Emitir certificaciones de patrono al día.
3. Planear estrategia para notificar y prevenir deudas de los patronos deudores.
4. Generar notificaciones de deuda.
5. Realizar los cálculos y trámites de arreglos de pago.
6. Seguimiento y control de los arreglos de pago.
7. Aplicar pagos parciales y realizar cancelaciones de la deuda.
8. Llevar a cabo las acciones de anulación de planillas.
9. Tramitar impugnaciones del cobro administrativo.
10. Mantener actualizados los expedientes administrativos.
11. Tramitar y aplicar prescripciones de deuda.
12. Verificar cada mes la conciliación de saldos del módulo contable generado por el sistema de patronos morosos.
13. Trasladar mensualmente a la CCSS la información contable de la cuenta por cobrar de patronos morosos.
14. Fiscalizar eventuales servicios contratados de localización y notificación.
15. Actualizar los registros de los patronos declarados inactivos por la CCSS, realizando monitoreos periódicos que permitan confirmar su inactividad.
16. Agotar la vía administrativa para realizar los trasladados a Cobro Judicial.
17. Atender oportunamente las solicitudes de los usuarios.
18. Realizar la aplicación de las sentencias judiciales resultado de la gestión de cobro judicial.
19. En general, otras funciones relacionadas con su especialidad que las autoridades superiores le asignen en el futuro.

## CAPÍTULO IV

### **De los Arreglos de Pago y Readecuación de Deuda**

Artículo 11. **De la procedencia del arreglo de pago.** Procederá el arreglo de pago en toda aquella gestión de cobro administrativo o judicial, en la cual el patrono moroso lo solicite al Departamento de Cobro y éste apruebe un plan de pagos. Toda obligación producto de un arreglo de pago, devengará un interés del 18% anual, conforme al artículo 11 de la Ley N° 5662 y su reforma, Ley N° 8783.

Artículo 12. **De las condiciones para arreglo de pago.** Procederá el arreglo de pago:

1. Si se cancela como pago inicial el 40% del total de la deuda y se pague el saldo en un plazo que no exceda los 60 meses. Formalizado el arreglo de pago, el deudor adquirirá la condición de patrono "al día", la cual se mantendrá siempre y cuando pague puntualmente las cuotas acordadas en el arreglo.
2. Si se presenta garantía real (únicamente inmuebles inscritos, títulos y valores de comercio) que cubra el 40% del total de la deuda y se pague el saldo en un plazo que no exceda los 60 meses. En el caso de estas garantías el deudor deberá cubrir la totalidad de gastos que se deriven de la constitución de la garantía incluyendo avalúo del bien, gastos de inscripción y costo notariales si fuera el caso. Formalizado el arreglo de pago, el deudor adquirirá la condición de patrono "al día", la cual se mantendrá siempre y cuando pague puntualmente las cuotas acordadas en el arreglo. El porcentaje del 40% podrá ser cubierto en combinación con garantía y dinero en efectivo según conveniencia del Fodesaf.
3. Se podrá llegar a un acuerdo con el patrono si en un plazo máximo de 6 meses, se completa en efectivo, el 40% de prima siempre y cuando se realicen pagos mensuales a la deuda y se pague el saldo en un plazo que no exceda los 60 meses. En estos casos el patrono seguirá manteniendo la condición de patrono moroso hasta que cubra el 40% de la deuda actualizada y formalice el arreglo de pago al término de 6 meses, con el beneficio de que en ese plazo no se le trasladará a cobro judicial. El incumplimiento de solo uno de los pagos acordados,

facultará a la Unidad de Cobro Administrativo a su traslado a la Unidad de Cobro Judicial.

Artículo 13. La Desaf con asesoría técnica de los peritos autorizados podrá aceptar las garantías como pago inicial siempre y cuando por razones de oportunidad, conveniencia e interés institucional le sean más favorables.

Artículo 14. Si un patrono incumpliera el arreglo de pago, se procederá a la compulsión por la vía administrativa. Se tendrá por incumplido el arreglo de pago si el deudor deja de pagar en un plazo máximo de 90 días naturales, de conformidad con lo estipulado por el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, lo que faculta a la Unidad de Cobro Administrativo a su traslado a cobro judicial, previo estudio técnico que garantice la eficiencia en el cobro.

Artículo 15. No se podrá formalizar un nuevo arreglo de pago con base en la suma originada en el incumplimiento de otro arreglo de pago. Se autoriza la readecuación del plazo del arreglo por única ocasión siempre y cuando el deudor se encuentra al día con el pago de las mensualidades del arreglo de pago.

## CAPÍTULO V

### **De la Declaratoria de difícil Recuperación.**

Artículo 16. Se consideran como operaciones de difícil recuperación aquellas que presenten las siguientes condiciones:

- a) Que habiéndose agotado todos los medios de localización en sede judicial exista imposibilidad comprobada para localizar al patrono moroso del pago del tributo y que realizado el respectivo estudio, exista absoluta certeza de que no existen bienes muebles o inmuebles legalmente embargables sobre los cuales ejercer el cobro judicial.
- b) Que la sucesión del patrono fallecido, en el caso de personas físicas, no posea bienes.

- c) Que la persona jurídica morosa sea liquidada (convenios preventivos, sucesorios, quiebras o insolvencias) o disuelta judicialmente y no existieren más bienes a los cuales dirigirse.
- d) Que se determine técnicamente que el producto de la gestión de cobro será inferior al gasto administrativo que ésta producirá.

Artículo 17. **Declaración de Determinación de Difícil Recuperación.** Corresponderá al Departamento de Gestión de Cobro, determinar las operaciones de difícil recuperación dentro de la gestión de cobro administrativo y judicial. Dicho Departamento debe garantizar que las certificaciones de deuda emitidas para la gestión de cobro judicial no se encuentren en alguno de los supuestos mencionados en el artículo anterior.

Para ambos casos, cobro administrativo y judicial, el Departamento de Cobro, deberá emitir recomendación motivada, solicitando a la Dirección General, la aprobación de la declaración de difícil recuperación.

## CAPÍTULO VI

### De la Unidad de Cobro Judicial

Artículo 18. La Unidad de Cobro Judicial, asumirá la tramitación, control y seguimiento del cobro judicial.

Artículo 19. Las funciones de la Unidad de Cobro Judicial son:

1. Revisar el agotamiento del proceso de cobro administrativo.
2. Elaborar cuadros con certificación desglosada de deuda para presentación de demandas.
3. Previo a la presentación de la demanda, en caso de abogados de planta o asignación a los abogados externos, emplazará al patrono por tres días hábiles para que proceda a normalizar el estado de la deuda promoviendo la cancelación de la obligación o la suscripción de un arreglo de pago.

4. Asumir el cobro judicial de los patronos deudores mediante la presentación de demandas judiciales.
5. Supervisar la gestión de cobro judicial de los abogados directores de los procesos, y atender consultas relacionadas con las deudas en fase de cobro judicial.
6. Revisar los informes trimestrales que los abogados internos y/o externos directores de los procesos judiciales deben presentar al encargado de la Unidad.
7. Preparar, revisar y entregar al abogado externo la documentación requerida para tramitar el cobro judicial.
8. Solicitar en forma escrita, cuando lo considere necesario, informes ordinarios y extraordinarios sobre el avance de los procesos judiciales tramitados por los abogados externos.
9. Dar seguimiento oportuno a los expedientes presentados en los respectivos despachos judiciales, asistir a todas las audiencias o diligencias judiciales a los cuales se les convoque y realizar oportunamente todas las gestiones judiciales necesarias para procurar la satisfacción de la deuda.
10. Mantener actualizado el Sistema de Patronos Morosos con la información referente al estado actual del proceso judicial tramitado bajo su dirección.
11. Realizar y/o aprobar estudios de factibilidad de cobro e informar al Departamento de Gestión de Cobro los resultados de recuperación o difícil recuperación.
12. Llevar un registro contable de las deudas trasladadas a la Unidad así como de su recuperación.
13. Aprobar y supervisar los arreglos de pago en los casos trasladados a la Unidad de Cobro Judicial.
14. Trasladar las ejecuciones de sentencia a la Unidad de Cobro Administrativo para su aplicación.
15. Fiscalizar eventuales servicios de contratación de abogados externos.
16. Llevar un expediente interno individual para cada caso tramitado dentro de la Unidad de Cobro Judicial donde consten actualizadas todas las actuaciones judiciales. Este expediente se abrirá en los sistemas de archivo de documento que designe la Institución.

17. Dar seguimiento a los estados de deuda de los casos en los cuales la Unidad de Cobro Judicial tramitó un arreglo extrajudicial con el patrono y poner al cobro aquellos casos que presenten morosidad.
18. En general, otras funciones relacionadas con su especialidad que las autoridades superiores le asignen en el futuro.

Artículo 20. Honorarios. Todo caso trasladado por la Unidad de Cobro Administrativo a la Unidad de Cobro Judicial genera el cobro de honorarios de abogado para el patrono moroso, el cual se regirá por las reglas del Decreto de Honorarios de Abogado dictado por el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica vigente al momento del traslado.

Artículo 21. El patrono moroso deberá cancelar el monto total pendiente de honorarios sin excepción de acuerdo al estado actual de su deuda y de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 22. Gastos Judiciales. El patrono deberá cancelar el monto total adeudado por concepto de gastos judiciales en un solo tracto. No se permitirán pagos fraccionados por este concepto.

Artículo 23. Dación en pago. La Desaf podrá aceptar bienes inmuebles en dación en pago para la cancelación de deudas originadas en planillas y arreglos de pago, siempre y cuando por razones de oportunidad, conveniencia e interés institucional le sea más favorable para aceptar la dación. Esta modalidad de pago entrará en vigencia una vez que rija el reglamento que regule la debida aprobación y administración de estos bienes recibidos.

## CAPITULO VII

### **Arreglos de pago en deudas trasladadas a cobro judicial**

Artículo 24. La normativa que rige los arreglos de pago en sede administrativa regulados en el Capítulo IV de este Reglamento, incisos 1 y 2 del artículo 12, son aplicables a los arreglos de pago que se suscriban cuando la deuda ha sido trasladada a cobro judicial y existe proceso judicial presentado.

Artículo 25. Se podrá llegar a un acuerdo con el deudor para que la Desaf no practique los embargos sobre los bienes muebles del deudor, no tramite las órdenes de captura, ni saque a remate los bienes embargados. Para esto el patrono se compromete a pagar en un plazo máximo de 3 meses el 40% de prima del total de la deuda siempre y cuando se realicen pagos mensuales a la deuda hasta completar el porcentaje de prima y se pague el saldo en un plazo que no exceda los 60 meses. En estos casos el patrono seguirá manteniendo la condición de patrono moroso hasta que cubra el 40% de la deuda actualizada y formalice el arreglo de pago al término de 3 meses. Todo lo anterior en el entendido de que los trámites respectivos en cuanto a embargos, remates y capturas no se hayan realizado para la fecha del arreglo.

Artículo 26. El deudor deberá cancelar junto con el pago inicial, los honorarios y las costas personales y procesales de la ejecución si las hubiere.

Artículo 27. Los arreglos de pago que se suscriban con los patronos morosos que estén demandados en sede judicial además de cumplir con la normativa indicada en los artículos anteriores se regirán por las siguientes reglas:

a) El proceso judicial no se dará por terminado hasta el efectivo cumplimiento total del arreglo y el expediente permanecerá en estado de ejecución de sentencia. En caso de incumplimiento se procederá a dar noticia inmediata al Juzgado a fin de que ejecute el contenido del mismo.

b) Para garantizar el pago del arreglo extrajudicial se mantendrán los embargos anotados sobre bienes muebles registrables e inmuebles suficientes para cubrirla y se mantendrán anotados hasta el efectivo pago del arreglo de pago. El patrono podrá solicitar la sustitución de la garantía siempre y cuando la garantice con valores de comercio equivalentes a la deuda, esta solicitud deberá ser aprobada por la Dirección o Sub-Dirección General en estricto resguardo de los intereses de la Desaf.

c) En caso de que existan dineros retenidos producto de embargo y depositados en cuentas judiciales se podrá solicitar la devolución de los mismos al patrono en protección de los intereses de la Desaf o bien se puede pedir que sean girados a favor de Desaf para ser aplicados a los saldos de la deuda o bien al monto pendiente de pago por honorarios profesionales o costas procesales.

d) De todos los términos del arreglo suscrito se levantará un acuerdo escrito, el cual deberá ser firmado por el patrono y por la Dirección o la Sub-Dirección y se presentará al Juzgado ante el cual se tramita el cobro para su correspondiente homologación solicitando que el mismo tenga carácter de cosa juzgada de conformidad con la Ley para la Resolución Alternativa de Conflictos y Paz Social.

## CAPÍTULO VIII

### **De los Abogados Externos**

Artículo 28. En caso de contar con abogados externos, los casos serán asignados a cobro judicial por una Comisión integrada por cuatro funcionarios, quienes serán los que ocupen el cargo de jefatura, de cada una de las siguientes dependencias:

- Subdirección General.
- Departamento de Asesoría Legal.
- Departamento de Gestión de Cobro.
- Unidad de Cobro Judicial.

Se integrará la comisión para efectos de una distribución de casos objetiva y equitativa.

Artículo 29. Para la asignación de los casos a la contratación de cobro judicial externo se seguirá el criterio recomendado por la Comisión a la Dirección General.

Artículo 30. Si se contratan abogados externos, la contratación de los mismos, la realizará el MTSS en coordinación de la Desaf, todo de conformidad con los lineamientos jurídicos que rigen la materia, y con los concursos de antecedentes que autorice la Contraloría General de la República para cada contratación.

Artículo 31. Al profesional que resultare electo para prestar sus servicios a la Desaf, se le comunicará tal decisión por escrito y éste deberá, en un plazo de cinco días hábiles, contestar de la misma forma ante la oficina que lo designó, expresando su conformidad con este nombramiento, con lo estipulado en este reglamento y su disposición para firmar el contrato correspondiente.

Artículo 32. Queda prohibido a los abogados pactar términos de arreglos de pago, lo que es facultad exclusiva del Departamento de Gestión de Cobro de la Desaf. Asimismo no

podrán recibir suma alguna de dinero por parte de los deudores contra quienes dirijan juicios, con el fin de aplicarlos a sus deudas.

Todo pago lo realizará el deudor mediante depósito bancario, en las cuentas corrientes a nombre de la Desaf. Si el pago fuera realizado mediante depósito bancario, el patrono estará en la obligación de remitir a las oficinas del Departamento de Gestión de Cobro, el recibo de depósito respectivo, indicando el número patronal y el mes a que corresponde la cuota. De no proceder de acuerdo a lo anterior, el Departamento de Gestión de Cobro se reserva la facultad de exigir el pago en la vía judicial, y no será responsable del eventual perjuicio que se le cause al patrono, por la no acreditación del pago no reportado oportunamente.

Artículo 33. Los abogados que dirijan los juicios deberán presentar al encargado de la Unidad de Cobro Judicial un informe trimestral en el que se detallen las gestiones realizadas en cada caso, durante ese período. Los informes se presentarán en los primeros diez días naturales de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año y su incumplimiento lo hará acreedor a la suspensión de la asignación de casos, hasta la efectiva entrega del informe omitido. Cuando no se presente este informe por tres veces, o se haga en forma extemporánea en igual número de veces, la Desaf, podrá dar por terminado el contrato con el profesional, de conformidad con lo establecido por el artículo 13 del Reglamento de Contratación Administrativa, situación que será notificada al abogado.

Artículo 34. El cálculo de los honorarios profesionales se efectuará, tomando como base el decreto de honorarios para abogados, vigente según cada caso concreto. Para determinar el decreto de honorarios aplicable a cada caso se atenderá a la fecha de presentación de la demanda ante el despacho judicial correspondiente. Los honorarios los cancelará el patrono moroso.

Artículo 35. Previo a interponer un proceso judicial, los abogados internos y/o externos de la Desaf, deberán verificar la factibilidad de recuperación de los montos adeudados al Fodesaf, en relación con los bienes embargables que posean los patronos deudores.

Artículo 36. Cuando el patrono solicite un arreglo extrajudicial, sea antes o después de la presentación de la respectiva demanda ejecutiva, y cancele los honorarios profesionales,

el abogado externo deberá informarlo inmediatamente por escrito al Departamento de Cobro, el cual otorgará un plazo de 15 días hábiles al patrono, con el propósito que se presente a sus oficinas a poner a derecho su deuda. Transcurrido el plazo indicado anteriormente, sin que el patrono se presente, se le comunicará por escrito al abogado para que continúe con el trámite judicial suspendido o en su defecto para que presente la respectiva demanda.

Artículo 37. En aquellos casos en que la continuidad de los procesos judiciales requiera la cancelación de costas procesales, los abogados externos pasarán un desglose a la Unidad de Cobro Judicial, el que coordinará con la Unidad de Control de la Deuda del Departamento de Gestión de Cobro para que mediante resolución se tramite la solicitud en la Dirección Administrativa del MTSS, para el giro de los recursos al despacho judicial que corresponda, según sea el caso. Este monto deberá cobrarlo el abogado externo al patrono demandado, al momento del cobro de honorarios correspondiente, con el propósito de que sea reintegrado a la Administración en el momento oportuno.

Artículo 38. Cuando el profesional contratado deba ausentarse del país, se enferme o sufra alguna incapacidad deberá dejar un profesional en derecho encargado de la tramitación de los casos asignados, y deberá comunicarlo por escrito a la Unidad de Cobro Judicial. Si por alguna razón un patrono desea realizar un arreglo de pago extrajudicial y no se logra localizar al profesional que tramita el caso, el Departamento de Gestión de Cobro autorizará al patrono a depositar el monto de los honorarios correspondientes en la cuenta del despacho judicial en el que se tramita la demanda, caso en el cual el Departamento de Gestión de Cobro salvará cualquier tipo de responsabilidad por eventuales sumas adeudadas, por el patrono al abogado, que no sean de conocimiento de la Desaf. Si se presentara el supuesto anterior, pero la demanda aún no hubiese sido interpuesta, el Departamento de Gestión de Cobro procederá al cálculo de honorarios correspondiente, según el estado procesal del juicio, mismos que depositará el patrono en la Desaf, en donde se le extenderá el respectivo recibo, previo a suscribir el arreglo correspondiente, posteriormente le serán entregados al abogado externo.

Artículo 39. En caso de que el profesional en derecho contratado renuncie, fallezca o se le inhabilite para el ejercicio de la profesión, se procederá de la siguiente forma:

a) Por muerte: Se procederá a retirar los casos asignados y reasignarlos a otro profesional. En caso de existir honorarios pendientes a favor del profesional fallecido, los mismos serán depositados a los legítimos herederos o en su defecto al proceso sucesorio correspondiente. En caso de que no exista reclamo alguno, ese dinero será depositado a las cuentas del Fodesaf.

b) Por inhabilitación: En caso de que el profesional en derecho haya sido inhabilitado los procesos judiciales a cargo serán retirados de inmediato para reasignarlos a otro profesional.

c) Por renuncia: Cuando un abogado presente su renuncia, para continuar con los procesos judiciales asignados, la Desaf procederá a rescindir el contrato por incumplimiento, según los parámetros contenidos en el clausulado del Contrato. Además de lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General.

La comunicación del abogado externo debe contener manifestación expresa de renuncia a las costas personales, con el propósito de que otro abogado se haga cargo del impulso procesal correspondiente.

Los casos serán reasignados a un nuevo abogado, quien dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recibo deberá rendir un informe a la Unidad de Cobro Judicial, señalando el estado en que los recibe.

Artículo 40. Notificado de la resolución que da curso a la demanda, el abogado externo deberá realizar un seguimiento oportuno hasta verificar la efectiva notificación del demandado, así como darle seguimiento al trámite de los embargos preventivos, a efecto de evitar posibles deserciones. Para ello, el abogado externo deberá efectuar al menos una diligencia procesal útil cada tres meses.

Cuando la notificación se efectuó por medio de autoridad comisionada, el abogado externo deberá verificar que dicha autoridad devuelva la comisión debidamente diligenciada.

Artículo 41. Cuando un abogado omita el cumplimiento de alguna de las disposiciones de este reglamento, por tres veces, durante el plazo de vigencia de su respectivo contrato, la DESAF tendrá la facultad de dar por terminado el contrato de servicios profesionales, sin responsabilidad para el MTSS / Desaf.

Artículo 42. **De los motivos de excusa.** Serán motivos de excusa de abogados para la dirección de un juicio ejecutivo determinado:

- a) La existencia de vínculos de amistad con el deudor, sus fiadores o su familia.
- b) La existencia de parentesco por afinidad o consanguinidad hasta tercer grado con el deudor o sus fiadores.
- c) El haber dirigido un proceso en el cual el deudor o sus fiadores en el proceso ejecutivo haya sido parte.
- d) Ser apoderado, representante legal, agente residente o accionista de alguna de las sociedades propietarias de las empresas morosas del pago de los tributos de la Ley N° 5662 y su reforma, Ley N° 8783.
- e) Poseer algún interés en el asunto sometido a su conocimiento.

Dentro de un término de cuarenta y ocho horas después de haber recibido la documentación correspondiente, el abogado que se encontrare ante un motivo de excusa deberá consignar la razón correspondiente y devolver el expediente al Departamento de Cobro Judicial para su reasignación a otro abogado externo.

Si el abogado externo no se excusa y la Desaf se entera que existe alguno de los supuestos indicados en los incisos anteriores, se procederá con la denuncia respectiva al Colegio de Abogados para que inicie con los procedimientos correspondientes; se procederá a retirar los casos asignados y se rescindirá el contrato.

Artículo 43. **De las prohibiciones.** Queda absolutamente prohibido a los abogados externos y se dará por terminado el contrato sin responsabilidad del MTSS / Desaf:

- a) Hacer cualquier tipo de arreglo extrajudicial con el deudor, sus fiadores o empresas morosas.
- b) Recibir pagos o abonos como amortización de la deuda o por concepto de intereses o multas.
- c) Divulgar a terceros información respecto del estado de los respectivos procesos.
- d) Patrocinar procesos jurisdiccionales de cualquier tipo en contra de la Desaf.

## CAPÍTULO IX.

### Reformas y Vigencia

Artículo 44. **Derogatoria.** Con la entrada en vigencia del presente Reglamento, se deroga el Decreto Ejecutivo Número No. 35910 del 22 de abril del 2010.

Artículo 45. **Vigencia.** Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial la Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los 19 días del mes de junio del dos mil diecisiete.

  
LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

  
ALFREDO HASBUN CAMACHO  
Ministro de Trabajo y Seguridad Social

1 vez.—O. C. N° 30903.—Solicitud N° 20183.—( D40709-IN2017185334 ).

# **REGLAMENTOS**

## **CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN**

### **FÁBRICA NACIONAL DE LICORES**

**DIVISIÓN ADSCRITA AL CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN**

**CÉDULA JURÍDICA 4-000-042146**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA FABRICA NACIONAL DE LICORES**

La Fábrica Nacional de Licores comunica que, mediante Acuerdo No. 39191 de la Junta Directiva del Consejo Nacional de Producción adoptado en sesión 2966, art. 11, celebrada el 18 de mayo del 2017, se reestablece la aplicación del Reglamento de Organización de la Fábrica Nacional de Licores:

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA FÁBRICA NACIONAL DE LICORES**

CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN

## CAPÍTULO I

### Disposiciones generales

Artículo 1°—El presente Reglamento regulará la estructura organica de la Fábrica Nacional de Licores, abreviado FANAL, como dependencia adscrita al Consejo Nacional de Producción (CNP), a fin de que cuente con medios propios y organización suficiente para bastarse por sí misma en lo administrativo.

Artículo 2°—FANAL poseerá respecto del CNP, el carácter de unidad adscrita.

*(Así reformado mediante sesión N° 2498 de 28 de enero de 2004).*

Artículo 3°—Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a) *Ley Orgánica*: Ley Orgánica del CNP N° 2035 de 17 de julio de 1956, íntegramente reformada por el artículo 1° de la ley N° 6050 de 14 de marzo de 1977 y parcialmente por sucesivas reformas.

b) *LGAP*: Ley General de la Administración Pública.

c) *Junta Directiva*: La Junta Directiva del CNP.

ch) *FANAL*: Fábrica Nacional de Licores. Órgano adscrito y de desconcentración máxima del CNP, la cual por su régimen de conjunto y los requerimientos de su giro cumple funciones de empresa industrial y mercantil.

d) *Junta Administrativa*: Comisión permanente de la Junta Directiva, regida por el Reglamento Interno de esta.

e) *Presidente Ejecutivo*: El Presidente Ejecutivo del CNP.

f) *Administrador General*: Jerarca Administrativo de FANAL.

Artículo 4°—La Junta Directiva será el Órgano colegiado de máxima autoridad que dictará las políticas generales de gobierno y operación de FANAL. Para este fin, ordenará la actividad de la misma pero no sus actos; le impondrá sus metas y los tipos de medios que habrá de emplear para realizarlas; le impartirá directrices, vigilará su cumplimiento y sancionará con la remoción al titular que falte a las mismas en forma reiterada y grave, sin justificar la inobservancia. Asimismo coordinará la actividad de FANAL con las demás dependencias del CNP.

Artículo 5°—El enlace permanente entre FANAL y el CNP se dará a través de la Presidencia Ejecutiva, o en su defecto, de la Gerencia General, quienes facilitarán el trámite y canalizarán los asuntos que el Administrador General desee someter a conocimiento de la Junta Administrativa y la Junta Directiva. Para este propósito la Junta Administrativa y Junta Directiva invitarán al Administrador General y a los titulares de la Unidad de Asesoría Legal y de la Auditoría de FANAL, todos con voz pero no voto, cuando ello sea necesario.

Artículo 6°—Lo no contemplado en este Reglamento se regulará, en lo conducente, por las normas escritas del ordenamiento jurídico administrativo, dentro de las que se aplicarán en forma supletoria las reglamentaciones internas del CNP; asimismo, serán de aplicación las normas no escritas del Derecho Administrativo que interpreten, integran o delimitan sus normas escritas, aplicándose en este caso por su orden, la jurisprudencia, los principios generales del Derecho Público y la costumbre. Cuando no haya norma administrativa aplicable, escrita o no escrita, serán de aplicación al Derecho Privado y sus principios.

## CAPÍTULO II

### Estructura básica de FANAL

#### Sección primera: Organización

Artículo 7°—La estructura organizativa básica de FANAL constará de:

a) Administrador General y Subadministrador General

- b) Departamento Permanente de la Auditoría General del CNP, destacado en FANAL.
- c) Departamento Financiero y Contable, Administrativo, Destilería de Alcoholes, Producción, Recursos Humanos, Control de Calidad, Mercadeo y Mantenimiento.
- ch) Unidad de Asesoría Legal y Análisis Administrativo.
- d) Las restantes secciones, unidades y demás dependencias que acuerde la Junta Directiva, conforme se establecerá en el organigrama oficial de FANAL, aprobado por aquella y que formará parte integrante de este Reglamento.

Artículo 8°—La Auditoría General del CNP mantendrá en FANAL un departamento permanente, cuyo titular será designado por el Auditor General y cuyas atribuciones y funcionamiento será, respecto de FANAL, las que contempla el reglamento propio de la Auditoría Interna del CNP. Queda definido, consecuentemente, que la Auditoría específica que se destacará en FANAL no guardará línea jerárquica con ninguno de sus órganos e instancias, sino que forma parte integral de la Auditoría General del CNP.

Todos los órganos y servidores del FANAL quedan obligados a dar las más amplias facilidades y colaboración a la Auditoría para el mejor desempeño de sus deberes.

### **Sección segunda: Del Administrador General.**

Artículo 9°—El Administrador General de FANAL será designado por la Junta Directiva, al igual que el Subadministrador General, deberán ser profesionales graduados con al menos el grado de bachiller universitario en alguna profesión afín a las actividades de FANAL. En todo caso, el Administrador General será responsable ante la Junta Directiva, la Junta Administrativa, la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General, por la buena marcha de la FANAL, para lo cual contará con la gestión de las restantes dependencias administrativas que dependerán jerárquicamente de él. El Subadministrador responderá jerárquicamente al Administrador General, atendiendo las labores que la Junta Directiva, o el Administrador le encomienden.

*(Así reformado mediante sesión N° 2647 del 30 de agosto del 2006).*

Artículo 10—El nombramiento, remoción y régimen de disciplina del Administrador y Subadministrador Generales de FANAL, será de competencia de la Junta Directiva, con las siguientes particularidades:

- a) Para la aplicación de sanciones, la Junta Directiva ordenará seguir el procedimiento administrativo que prevé la LGAP, y que será sumario para los apercibimientos y ordinario para la suspensión o destitución. Lo anterior a fin de determinar claramente el hecho que servirá de motivo al acto administrativo sancionatorio, por lo que su inobservancia causará la absoluta nulidad del acto.
- b) La destitución procederá por cualquier motivo que implique una falta cometida con dolo o culpa grave a los deberes que impone la relación de servicio y tal que se quebrante el necesario vínculo de confianza que liga al funcionario con la Institución.
- c) La revocatoria de la investidura del Administrador General o del Subadministrador General será expresa cuando claramente se individualice en el acuerdo aquellas que se revocan, e implícita cuando por reorganización administrativa u otra causa semejante desaparezca el órgano que da lugar a la relación de servicio. En ambos casos, sea que se produzca un acto expreso de revocatoria o que se dicte uno que por conexión implique la revocatoria de una o ambas investiduras, corresponderá a la Institución probar los motivos de oportunidad, mérito, conveniencia pública o institucional que le dan sustento, bajo pena de nulidad absoluta.
- ch) Con la revocatoria del acto de investidura y en tanto ella no se dé por justa causa atribuible al servidor, se reconocerán simultáneamente las mismas prestaciones e indemnizaciones que corresponden a los empleados de FANAL, lo cual se computará todo el tiempo en que el interesado haya prestado sus

servicios ininterrumpidamente al CNP como funcionario y como empleado (tomando en consideración la antigüedad reconocida), aplicando las mismas reglas para este cálculo que los utilizados en el régimen laboral teniendo para ello en consideración las sumas que en dinero o en especie, forman parte de su salario.

d) Con excepción de lo referente a su nombramiento y remoción, el Administrador y Subadministrador Generales disfrutarán de todos los beneficios concedidos a los restantes servidores en la Convención Colectiva vigente, así como los demás que se llegue a autorizar. Lo referente al otorgamiento de becas y capacitación de dichos servidores será conocido por la Junta Directiva.

Artículo 11.—Con las salvedades aplicables conforme con la ley o a este Reglamento, las funciones y responsabilidades del Administrador y Subadministrador Generales de FANAL serán las que corresponden al factor mercantil o gerente, sin perjuicio de lo tocante a su condición de funcionarios públicos.

Corresponderán al Administrador General las facultades de Jerarca de FANAL, conforme con la LGAP. Sus resoluciones tendrán recurso de apelación ante la Junta Directiva, que agotará la vía administrativa. El nombramiento y remoción de los Jefes de Departamento, Secciones y Unidades corresponde al Administrador General. Los nombramientos se harán conforme con los procedimientos señalados en la Convención Colectiva vigente y en atención a los requisitos que contempla el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de FANAL. Las remociones se efectuarán por las causas previstas en la legislación laboral y mediante el trámite previsto también en el Convenio Colectivo.

Artículo 12.—Conjuntamente con el presupuesto, el Administrador General presentará a la Junta Administrativa el proyecto del Plan Anual Operativo para cada periodo fiscal. Una vez constatado el cumplimiento de todos los requisitos, se enviará para su aprobación a la Junta Directiva.

Artículo 13.—Bimestralmente el Administrador General someterá al conocimiento de la Junta Administrativa los avances y resultados de los programas aprobados, cuya versión definitiva se remitirá a la Junta Directiva. El último de estos informes de cada ejercicio anual contendrá un resumen general de las operaciones del período.

Artículo 14.—Cada vez que lo estime necesario, el Administrador General solicitará la aprobación de la Junta Directiva para alterar los programas en curso de ejecución.

### **Sección tercera: De la Administración financiera.**

Artículo 15.—La Administración financiera de FANAL corresponde al Departamento Financiero y Contable. El jefe de este Departamento deberá cumplir con los requisitos que establezca el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de FANAL.

Artículo 16.—El Departamento Financiero y Contable será el encargado de controlar y registrar todas las operaciones financieras, producto de la actividad de FANAL, así como de presentar periódicamente los resultados y situación financiera. En particular deberá:

- a) Registrar y contabilizar las operaciones financieras de FANAL.
- b) Controlar la aplicación y ejecución del presupuesto.
- c) Presentar mensualmente los estados financieros.
- ch) Ejecutar todas aquellas restantes funciones financiero-contables que son de su competencia.

Artículo 17.-El ejercicio económico se extenderá del 1 ° de enero al 31 de diciembre de cada año. Al final de cada ejercicio económico se hará una liquidación completa de sus operaciones que someterá a conocimiento de la Junta Administrativa a través del Administrador General, cuya versión definitiva se remitirá a la Junta Directiva para los efectos del artículo 13 de la Ley Orgánica.

Artículo 18.—El presupuesto ordinario y sus modificaciones constituyen el límite máximo de acción para el uso y disposición de los recursos de FANAL. La preparación del proyecto de presupuesto y modificaciones corresponde al Departamento Financiero el cual debidamente firmado por el Administrador General, el jefe del Departamento Financiero y el Auditor de FANAL, se enviará a la Junta Administrativa para que esta lo canalice a la Junta Directiva para su aprobación. Dicha documentación deberá apegarse estrictamente a los lineamientos que sobre el particular haya dictado la Contraloría General de la República.

Artículo 19.—FANAL mantendrá su propio sistema contable para el control registro de las operaciones, debiendo el Departamento Financiero presentar en forma mensual los estados financieros al Administrador General, con copia a la Auditoría Interna de FANAL.

Artículo 20.—El control y ejecución presupuestaria se regirá por la legislación vigente en esta materia y las políticas y directrices que para FANAL dicte la Junta Directiva.

Artículo 21.—Para el normal desarrollo de las actividades que le corresponden, el Departamento Financiero contará con las unidades que estimen conveniente y necesarias, cuya creación aprobará la Junta Directiva.

#### **Sección cuarta: Del Departamento Administrativo**

Artículo 22.—El Departamento Administrativo será el encargado de velar por el normal desarrollo de las actividades de servicios generales, almacenamiento y abastecimiento de materias primas y materiales diversos que garanticen un normal funcionamiento institucional. Para esto deberá:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar todas las funciones administrativas de apoyo que requiere FANAL.
- b) Brindar el oportuno abastecimiento de los insumos necesarios para el proceso productivo.
- c) Almacenar materiales y productos terminados para satisfacer las necesidades de mercadeo y producción.
- ch) Realizar otras funciones administrativas propias de su competencia.

El jefe del Departamento deberá cumplir con los requisitos que establece el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de FANAL.

#### **Sección quinta: Del Departamento de Destilería de Alcoholes, Departamento de Producción y de la producción de alcoholes y elaboración de licores**

Artículo 23.—Será responsabilidad del Departamento de Destilería de Alcoholes producir diversos tipos de alcoholes para satisfacer las demandas de la industria nacional. Sus actividades generales serán:

- a) Producir alcoholes de diversos grados para abastecer los requerimientos de la industria nacional y la producción de licores.
- b) Velar por el estricto proceso químico industrial para la producción de alcoholes de alta calidad, salvaguardando la salud pública.
- c) Colaborar con los pequeños productores de caña del país en la compra de melaza, materia prima para la elaboración del alcohol.

ch) Ejecutar otra serie de funciones propias de los procesos de fermentación, destilación y producción de alcoholes.

Artículo 24.—Bajo la responsabilidad del Departamento de Producción se concentrará la producción y envasado de licores corrientes y finos, así como el añejamiento de rones. En especial le corresponderá:

a) Planear, dirigir, organizar y controlar los procesos de confección y envasado de licores.

b) Confeccionar diversos tipos de licores de las líneas corrientes y finos.

c) Velar porque se lleve a cabo un estricto proceso químico industrial en la confección de licores y añejamiento de ron.

ch) Ejecutar otras funciones propias de la actividad de confección.

Artículo 25.—El desarrollo de las actividades de producción de FANAL se realizará en plantas, una dedicada a la producción de alcohol, otra a la elaboración de licores y las que en el futuro se requieran para la operación del proceso.

Artículo 26.—Las plantas estarán dirigidas por profesionales con por lo menos el grado de licenciatura en una carrera a fin a sus actividades, bajo la superior vigilancia de la Administración y contarán con la estructura indispensable para llevar a cabo el proceso productivo.

Artículo 27.—Para cumplir adecuadamente con sus funciones, cada planta someterá anualmente al Administrador General sus requerimientos de materia prima, de personal, incluida la capacitación de éste y reposición de equipos. Con base en el presupuesto y programas aprobados el Administrador gestionará lo que corresponda.

Artículo 28.—Cada planta presentará a la Administración General sus programas de producción, para su posterior aprobación o modificación. Los programas de producción estarán íntimamente ligados a la proyección de venta y a las reservas necesarias para el adecuado abastecimiento de las necesidades del país con las políticas establecidas al respecto.

Artículo 29.—Los responsables de las plantas productoras de alcohol y elaboración de licores velarán por el cumplimiento de las normas de producción y los rendimientos y eficiencias que se establezcan conforme con el diseño de los equipos y la experiencia.

### **Sección sexta: Del control de calidad e investigación para el desarrollo de nuevos productos.**

Artículo 30.—El Departamento de Control de Calidad será el responsable del sistema de control de calidad, investigación y formulación de los diferentes productos de FANAL. Le corresponderá:

a) Verificar la correcta formulación y elaboración de los productos de FANAL y determinar el grado de adulteración de licores.

b) Realizar tareas de investigación y elaboración de normas y especificaciones para los productos de FANAL.

c) Controlar y realizar la recepción de las materias primas para determinar su calidad de acuerdo con las normas establecidas.

ch) Ejecutar otras funciones propias del control de calidad.

Artículo 31.—Corresponde al Departamento de Control de Calidad e Investigación la formulación de los diferentes productos, la elaboración de las normas y especificaciones de los mismos, así como su verificación, la recepción de materiales y la asignación de las calidades y cantidades de alcohol para las cuotas a industriales e instituciones así como la investigación para desarrollar nuevas fórmulas bajo la supervisión directa de la Administración.

Artículo 32.—El jefe de Departamento será un profesional en química. Tendrá a su cargo las Secciones de Investigación, Control de Proceso, de Confección de Licores y Recepción de Materiales, además las secciones que requiera en un futuro para su normal desempeño, los encargados de esas secciones serán también profesionales en química.

Artículo 33.—El Departamento de Control de Calidad e Investigación colaborará con las autoridades competentes conforme con sus posibilidades técnicas en la verificación de posibles adulteraciones o fabricación clandestina de alcoholes y licores y comunicará a la Administración las irregularidades detectadas a efecto de que esta proceda a interponer las denuncias que estime pertinentes. Para estos casos hará sus dictámenes los cuales serán formulados por el Jefe del Departamento que actuará en calidad de químico oficial de FANAL.

Artículo 34.—Para el mejor cumplimiento de sus funciones, el Departamento podrá establecer los procedimientos que estime oportunos, previo visto bueno de la Administración.

Artículo 35.—El Departamento determinará anualmente sus necesidades de equipo, personal y capacitación del mismo. La Administración ajustará los pedidos al presupuesto y programas aprobados y gestionará lo que corresponda.

### **Sección séptima: Del Departamento de Mercadeo**

Artículo 36.—El Departamento de Mercadeo concentrará todas las actividades relacionadas con la administración de los sistemas de mercadeo y ventas de los licores que produce FANAL, en especial:

- a) Planear, dirigir y supervisar la política general de mercadeo de FANAL.
- b) Coordinar y dirigir las actividades publicitarias y de apoyo promocional para los productos de FANAL.
- c) Impulsar el desarrollo de nuevos mercados a nivel interno y externo.
- ch) Velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas de distribución de los licores finos, conforme con el Reglamento respectivo.
- d) Ejecutar otras funciones similares propias del área de mercadeo.

El jefe de esta dependencia deberá cumplir con los requisitos que establece el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de FANAL.

Artículo 37.—Para el cumplimiento de sus actividades, el Departamento contará con la estructura adecuada en función del monto de las operaciones y dictará en coordinación con el Administrador General las estrategias, normas y procedimientos necesarios, tomando en consideración la situación del mercado y la actuación de la competencia. Todo conforme con las políticas de mercadeo emitidas por la Junta Directiva.

Artículo 38.—La Junta Directiva acordará los precios de los productos de FANAL, previo estudio y recomendación del Departamento de Mercadeo y la Administración de FANAL, los que fundarán sus opiniones y recomendaciones en los informes de costos y márgenes de utilidad adecuados que serán proporcionados por el Departamento Financiero y en la investigación de los precios de mercado de los productos competitivos y de baja rotación.

## **Sección octava: De la administración de los recursos humanos**

Artículo 39.—La Administración de los recursos humanos de FANAL se coordinará con la del CNP. No obstante, FANAL mantendrá sus propios Manuales de Clasificación y Valoración de Puestos y Reglamento Interior de Trabajo, los cuales en todo caso no podrán contravenir ni en general exceder los que rijan para los demás empleados del CNP.

Artículo 40.—El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Realizar todos los trámites y registros que generen los movimientos del personal de FANAL.
- b) Velar por la constante actualización del sistema de clasificación y valoración de puestos.
- c) Mantener sistemas de reclutamiento y selección de personal adecuados al medio de trabajo de FANAL.
- ch) Velar por la existencia de medidas de seguridad y por la salud física y mental de los funcionarios de FANAL.
- d) Ejecutar otras funciones propias del ramo de los Recursos Humanos.

El jefe de este Departamento deberá cumplir con los requisitos que establece el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de FANAL.

## **Sección novena: Del Departamento de Mantenimiento**

Artículo 41.—El Departamento de Mantenimiento integrará todos los recursos destinados al mantenimiento industrial y general, para garantizar un óptimo rendimiento de la infraestructura industrial de FANAL. En especial deberá:

- a) Realizar actividades tendientes a garantizar el normal funcionamiento de la red industrial de FANAL.
- b) Introducir nuevos métodos de trabajos que garanticen un mayor rendimiento de equipos.
- c) Velar por el mantenimiento periódico tanto correctivo como preventivo de todos los equipos de trabajo con que cuenta FANAL. ch) Velar por el mantenimiento general de edificios y mobiliario.
- d) Ejecutar otras funciones similares propias del área de mantenimiento.

El jefe de este Departamento deberá cumplir con los requisitos que establece el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de FANAL.

## **Sección décima: De las unidades de Asesoría Legal de Análisis Administrativo**

Artículo 42.—Las unidades de Asesoría Legal y de Análisis Administrativo dependerán directamente del Administrador General.

(NOTA DE SINALEVI: Mediante sesión N° 2498 del 28 de enero de 2004, se reforma este artículo no obstante, por acuerdo N° 36593 del 3 de mayo de 2006 se derogó dicha reforma por lo que el texto actual corresponde al que tenía antes de dicha reforma)

Artículo N° 43: Corresponderá a la Unidad de Asesoría Legal:

- a) Brindar asesoría en asuntos legales al Administrador de FANAL.

b) Confeccionar reglamentos, contratos y otra serie de documentos legales indispensables para el normal desarrollo de las funciones de FANAL.

c) Prestar colaboración en la confección de carteles de licitación u otros concursos de ofertas y en el análisis de las ofertas.

d) Emitir pronunciamientos y efectuar los trámites judiciales que correspondan, para lo cual se autoriza al Presidente Ejecutivo, al Gerente General o al Subgerente General en su condición de representantes legales y apoderados generalísimos del CNP, para que, en cada caso, le confiera al titular de la Unidad de Asesoría Legal Poder Especial Judicial, limitado a los asuntos propios de FANAL.

*(Así reformado mediante sesión No. 2498 de 28 de enero de 2004).*

e) Emitir pronunciamientos y efectuar los trámites judiciales que correspondan, para lo cual se autoriza al Presidente Ejecutivo para que le confiera al titular de la Unidad de Asesoría Legal Poder Especial Judicial, limitado a asuntos propios de FANAL.

f) Ejecutar otras funciones propias de su competencia.

El titular de la Unidad debe ser Abogado y Notario, debidamente incorporado al colegio respectivo.

La Unidad de Asesoría Legal de FANAL podrá actuar con independencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos en asuntos propios de la actividad ordinaria de la FANAL, sin embargo, las mismas regulaciones legales que en el CNP, la Unidad deberá coordinar previamente la emisión de los dictámenes con la Dirección de Asuntos Jurídicos.

No obstante, en cualquiera de los casos planteados, de existir discrepancia de criterios, prevalecerá la opinión que vierta la Dirección de Asuntos Jurídicos.

*(Así reformado en sesión N° 2073 de 10 de marzo de 1999).*

Artículo 44.—La Unidad de Análisis Administrativo será responsable de:

a) Colaborar con la Administración General en la atención de problemas administrativos en general.

b) Brindar criterio técnico en asuntos de orden administrativo.

c) Prestar colaboración a los distintos programas que conforman la estructura organizativa de FANAL.

ch) Ejecutar todas aquellas funciones de orden macro y micro administrativo, que tiendan al mejoramiento funcional de FANAL.

El titular de esta Unidad deberá cumplir con los requisitos que establece el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de FANAL.

*(NOTA DE SINALEVI: Mediante sesión N° 2498 del 28 de enero de 2004, se reforma este artículo no obstante, por acuerdo N° 36593 del 3 de mayo de 2006 se derogó dicha reforma por lo que el texto actual corresponde al que tenía antes de dicha reforma)*

### CAPÍTULO III

#### Disposiciones finales y transitorias

Artículo 45.—Las dudas de interpretación del presente Reglamento serán resueltas por la Junta Directiva.

Artículo 46.—Este Reglamento deroga el texto vigente, publicado en "La Gaceta" N° 113 del 18 de junio de 1986.

Artículo 47.—Rige a partir de su publicación en "La Gaceta".

Atentamente,



**MBA Francis o Merino C.**  
**Coordinador de Área**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**



1 vez.—( IN2017185294 ).