

# ALCANCE N° 211

**PODER LEGISLATIVO  
PROYECTOS**

**PODER EJECUTIVO  
DECRETOS**

**CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA  
NOTIFICACIONES**

**REGLAMENTOS**

# PODER LEGISLATIVO

## PROYECTOS

### LEY PARA LA CREACIÓN DEL FONDO NACIONAL DE SOSTENIBILIDAD CAFETALERA (FONASCAFÉ)

Expediente N.º 20.485

#### ASAMBLEA LEGISLATIVA:

La Ley N.º 2762 de Creación del Régimen de Relaciones de Productores, Beneficiadores y Exportadores de Café no previó al momento de su promulgación en el año 1961, la posibilidad de constituir un fondo de sostenibilidad cafetalera, que permitiera ante situaciones económicas y fenómenos naturales adversos contribuir al desarrollo de modelos de atención y cobertura al sector, que coadyuvaran a potencializar o atenuar -según fuera el requerimiento- estas realidades en la caficultura nacional.

Tampoco se vislumbraron, mecanismos financieros ni acciones que pudieran aplicarse ante situaciones adversas que enfrente el sector, tales como una depresión en los precios del café como en los últimos años ha enfrentado el sector por diversos motivos, tipo de cambio del dólar desincentivando las exportaciones (reevaluación del colón y estancamiento), envejecimiento del parque cafetalero, efectos negativos por cambio climático, entre otros, fenómenos todos que inciden de manera directa en los costos de producción de grano y por ende repercutiendo en la rentabilidad del cultivo.

Al ser la caficultura nacional, una actividad de gran importancia para el país - históricamente reconocida- de la cual dependen en la actualidad alrededor de 45.500 productores y sus familias, con un área promedio de cultivo de 3,23 hectáreas por finca y que un alto porcentaje de estos productores constituyen pequeños entregadores de aproximadamente 100 fanegas o menos, que de la calidad y productividad del cultivo depende en mucho su ingreso familiar.

La mayor parte de estos productores disponen de plantaciones, que en un alto porcentaje por la falta de recursos no han podido ser sujetas a renovación, lo cual impacta de manera directa en su baja productividad; por lo tanto, es una prioridad poner en ejecución-bajo un esquema de interés público- acciones económicas sostenibles y oportunas que permitan dar continuidad a la actividad cafetalera.

Para el sector cafetalero en su totalidad, el reto a largo plazo será aumentar la producción de café de una manera sostenible desde el punto de vista económico, social y ambiental, para mantener competitivo el café de Costa Rica en el mercado internacional. Ese aumento de la producción tendrá que proceder principalmente de una productividad más alta en las fincas que ya existen.

No puede olvidarse, que como se indicó líneas atrás, la caficultura históricamente ha sido una de las principales actividades económicas de Costa Rica, productora de empleo, divisas, impuestos, en resumen, generadora de riqueza y dinamizadora de las economías locales y familiares, rasgos que debemos trabajar por conservar y fortalecer.

Estas realidades tanto por justicia como por arraigo moral a una actividad que ha dado mucho al país, motiva la creación de mecanismos que le permitan subsistir sin menoscabo, para lo cual el Estado costarricense, en momento de crisis tanto económica como social y natural para la caficultura, no puede ni debe dejar a la suerte a este sector, ya que las causas de sus situaciones detrimentes no le son atribuibles a este y si todavía se actuara de manera indiferente, las consecuencias para la caficultura nacional serían irreparables e irreversibles.

Ser parte de un plan de desarrollo de creación, fortalecimiento y sostenibilidad en el tiempo de una actividad que tanto aporte ha dado a Costa Rica, es sinónimo de sensibilización de las necesidades fundamentales de quienes trabajan en el cultivo, recolección y mercadeo del café de Costa Rica; es dar la mano a 45.500 productores de café y sus familias, aliviando su nivel de endeudamiento generalizado que les acosa, todo por no dejar morir la actividad que les ha dado durante décadas el sustento, generando modelos financieros que les permita hacer frente a sus necesidades, cubrir sus obligaciones y dar atención no solo a sus cafetales, sino a una serie de imposiciones que el mismo gobierno les ha cargado, sin suplir sus realidades en costos de producción.

No puede tampoco mitigarse el impacto que sufrirían decenas de comunidades de las distintas zonas cafetalera del país, que, de manera directa o indirecta, dependen de la caficultura; lo cual obliga al Estado a trabajar en la búsqueda de soluciones a la crisis económica y social de este sector.

Consideramos que dejar en el abandono a los productores y sus cafetales, en vez de constituirse en una solución a la situación actual, lo que genera es una tendencia a agravarla, ya que implicará mayores inversiones y nuevos endeudamientos, para un sector que tiene años de convivir con factores como la volatilidad en los precios, el impacto de cambio climático y la no inversión para mejorar la productividad.

Igualmente, el mecanismo debe esquivar el problema de decenas de productores que han dejado de ser sujetos de crédito a causa de su nivel de endeudamiento y porque están comprometidos con los adelantos hechos por las firmas beneficiadoras que les impide, si quiera, otorgar garantías para dar respaldos a sus requerimientos de liquidez; ya que en muchos casos han sido entregadas a otros acreedores no bancarios.

La particularidad de este Fondo Nacional de Sostenibilidad Cafetalera (Fonascafé), consistirá en que el mismo será un programa permanente de financiamiento directo e indirecto para los productores de café, dirigido con especial énfasis al pequeño productor, en proyectos viables y sostenibles dentro de las fases de renovación y

mantenimiento de las plantaciones de café, así como para la adquisición de nuevas tecnologías a fin de aumentar la productividad y competitividad de las plantaciones. Todo esto con recursos provenientes de la recuperación de los créditos otorgados con dinero de los fideicomisos de roya y transferencias del Ministerio de Agricultura y Ganadería al programa nacional de renovación de cafetales, así como otros aportes.

Por otra parte, dentro de este proyecto se incluye la creación de un fondo de apoyo a programas de responsabilidad social, con el aporte de los productores, una vez que se haya cancelado las deudas que tiene el Fonecafé con el Estado.

La creación del “Fondo Nacional de Sostenibilidad Cafetalera” –Fonascafé-, que contará con un órgano superior conformado por un Consejo Ejecutivo con representación del Estado, Icafé y representantes del sector productor y beneficiador de café, así como administrado por el Instituto del Café de Costa Rica (Icafé), dará una gran flexibilidad al sistema y permitirá que el Poder Ejecutivo presente la propuesta de un “ Fondo” que se cree de manera permanente, como mecanismo que permita orientar acciones, especialmente, en implementación de nuevas tecnologías que contribuyan hacia el futuro, a que nuestro productor continúe conquistando diversos mercados y vaya incorporando cada vez más mayor valor agregado nacional.

En síntesis, se trata de un mecanismo que, si bien, se crea para resolver o ayudar a solucionar un problema financiero y social inmediato, trasciende a una finalidad para convertirse hacia el futuro en un instrumento permanente de sostenibilidad.

Por los motivos expuestos, proponemos a los señores diputados la aprobación del siguiente texto legislativo.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA  
DECRETA:

**LEY PARA LA CREACIÓN DEL FONDO NACIONAL DE  
SOSTENIBILIDAD CAFETALERA (FONASCAFÉ)**

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I  
NATURALEZA Y FINALIDAD DEL FONASCAFÉ

ARTÍCULO 1- Créase el Fondo Nacional de Sostenibilidad Cafetalera denominado Fonascafé, como una oficina técnica especial en el manejo de apoyo a créditos y avales para productores, misma que forma parte integral del Instituto del Café de Costa Rica. Sus fines, administración y sus beneficiarios se determinarán conforme la presente ley.

ARTÍCULO 2- El Fonascafé tendrá dentro de sus fines, mantener la sostenibilidad de la actividad cafetalera, mediante un programa permanente de financiamiento directo e indirecto para los productores de café, dirigido con especial énfasis al pequeño productor, en proyectos viables y sostenibles dentro de las fases de renovación y mantenimiento de las plantaciones de café, así como para la adquisición de nuevas tecnologías para aumentar la productividad y competitividad de las plantaciones.

El Fonascafé queda autorizado para emitir avales, garantías y contra garantías en favor de los intermediarios financieros que otorguen créditos para los fines indicados, en una relación objetiva que permita cubrir hasta un 75% del monto de financiamiento emitido.

Adicionalmente, el Fonascafé impulsará y llevará a cabo programas tendentes a garantizar la sostenibilidad cafetalera, mediante el aporte derivado de la producción cafetalera para ejecutar proyectos de responsabilidad social en las distintas regiones cafetaleras del país, procurando en la medida de las necesidades y prioridades existentes, una distribución equitativa, tomando como referencia el aporte efectuado por cada región.

## CAPÍTULO II CONSEJO EJECUTIVO, SU ESTRUCTURA Y SUS FACULTADES

ARTÍCULO 3- El Fonascafé tendrá un órgano superior administrativo el cual fungirá como Consejo Ejecutivo, el cual estará integrado por dos representantes del sector productor, un representante del sector beneficiador; nombrados todos por la Junta Directiva del Icafé y que no necesariamente formarán parte de este órgano colegiado, también estará integrada por el representante del Estado, en la figura del ministro o viceministro del Ministerio de Agricultura y Ganadería y el representante del Icafé en la figura del director ejecutivo, todos con su respectivo suplente. Los representantes designados por la Junta Directiva, deberán ser miembros activos del sector que representan, gozar de solvencia moral y contar con los atestados idóneos para el cargo asignado.

De su seno se nombrará un presidente cuya representación recaerá en el representante del Ministerio de Agricultura y Ganadería o del Icafé, un secretario que llevará el control de actas y tres vocales; quienes colegiadamente comunicarán sus acuerdos directamente a la Junta Directiva de Icafé.

Todos los miembros del Consejo Ejecutivo serán nombrados por un período de cuatro años contados a partir de la promulgación de la presente ley; tendrán derecho a voz, voto y sus decisiones se tomarán por mayoría simple.

ARTÍCULO 4- El Consejo Ejecutivo, queda facultado para otorgar los poderes que estime necesarios para la correcta operación del Fonascafé. El manejo de

todos los registros, el patrimonio, los recursos y los pasivos del Fonascafé se mantendrán en forma separada de los del Icafé.

ARTÍCULO 5- Los representantes designados por la Junta Directiva, que integrarán el Consejo Ejecutivo del Fonascafé, devengarán dietas conforme a las reglas de cálculo establecidas en la Ley sobre el Pago de Dietas a Directivos de Instituciones Autónomas, Ley N.º 3065, de 20 de noviembre de 1962, y sus reformas.

## TÍTULO SEGUNDO ADMINISTRACIÓN DE FONASCAFÉ

### CAPÍTULO I ADMINISTRACIÓN Y COSTOS OPERATIVOS DEL FONASCAFÉ

ARTÍCULO 6- La administración y costos operativos del Fonascafé, estará a cargo del Instituto del Café de Costa Rica, el cual prestará este servicio con un cargo al patrimonio del Fonascafé que no superará el 0.5% anual del activo de este. El cálculo se realizará sobre el total del activo administrado, pagaderos en forma vencida calculada en forma diaria sobre los activos, al tipo de cambio de venta del último día de cierre del mes.

La estructura administrativa y operativa del Fonascafé, se establecerá en el reglamento a la presente ley.

ARTÍCULO 7- El Fonascafé tendrá su propia contabilidad, independiente de la del Icafé, deberá ser auditada por la Auditoría Interna del Instituto del Café de Costa Rica y adicionalmente, por una firma auditora externa de reconocimiento internacional.

## TÍTULO TERCERO PROGRAMAS DE CRÉDITOS Y AVALES

### CAPÍTULO I PROGRAMAS DE CRÉDITOS Y AVALES PARA EL SECTOR PRODUCTOR

ARTÍCULO 8- Para el cumplimiento de la competencia que le otorga esta ley, el Fondo Nacional de Sostenibilidad Cafetalera (Fonascafé) contará con los siguientes recursos:

a) El monto que aporte el Icafé como capital semilla, según la autorización expresa de la presente ley.

Los recursos que se capten del Fideicomiso de Apoyo a Productores de Café Afectados por la Roya (*hemileia vastatrix*), Ley N.º 9153, de 03 de julio de 2013, y

que correspondan al pago y a la recuperación de los créditos otorgados a los productores afectados por la roya del café, para la asistencia, poda y renovación de sus cafetales.

b) Los recursos disponibles para el auxilio parcial de intereses a aquellos productores que participen en el programa nacional de renovación cafetalera, conforme el artículo 4 bis de la Creación del Fondo Nacional de Estabilización Cafetalera (Fonecafé), Ley N.º 7301, de 15 de julio de 1992.

c) Los recursos que el Ministerio de Agricultura y Ganadería incorpore en los presupuestos ordinarios o extraordinarios, en cada ejercicio económico, con destino específico para ser aportados al Fonascafé.

El Fonascafé comunicará al Ministerio de Agricultura y Ganadería, los montos necesarios a presupuestar conforme el requerimiento de proyectos a desarrollar, visibles en los respectivos presupuestos operativos anuales.

d) Las donaciones, transferencias y aportes económicos especiales de cualquier clase que por esta ley se autorizan para el desarrollo de programas de fomento e impulso a la caficultura y que podrán realizar todas las instituciones públicas o privadas, las entidades autónomas o semiautónomas, las empresas del Estado, los entes públicos no estatales, los organismos internacionales gubernamentales o no que destinen fondos a la investigación en café y a su asistencia técnica; así como cualquier otra entidad pública incluyendo los fondos del sistema de banca para el desarrollo.

e) Los recursos que perciba por concepto de intereses provenientes de las inversiones realizadas con los recursos antes indicados.

## TÍTULO CUARTO SOBRE LOS RECURSOS DEL FONASCAFÉ

### CAPÍTULO I DESTINO DE LOS RECURSOS DEL FONASCAFÉ

ARTÍCULO 9- Se le autoriza al Fonascafé adquirir líneas de crédito nacionales o internacionales en condiciones favorables para el desarrollo sostenible de la actividad cafetalera, así como la posibilidad de constituir fideicomisos para el desarrollo de proyectos tendientes a garantizar la sostenibilidad de la caficultura nacional.

ARTÍCULO 10- El Fonascafé destinará prioritariamente sus recursos, a la atención integral de las necesidades que enfrenten especialmente, los pequeños productores de café de todo el país registrados en la nómina del Icafé para:

a) Girar avales directos o de aporte al costo financiero por el giro de otro ente, así como cualquier otro tipo de garantías y contra garantías a productores en

proyectos que mejoren la producción y productividad, siempre y cuando las garantías de estos no sean suficientes para las instituciones financieras.

- b) Atender el pago, tanto del capital como de los intereses, de cualquiera de las deudas contraídas y de los bonos emitidos por el Fonascafé, para la consecución de nuevos recursos.
- c) Otorgamiento de crédito a tasas de interés favorables para la renovación y asistencia de las plantaciones de café.
- d) Otorgamiento de crédito a tasas de interés favorables para renovación de cafetales con variedades autorizadas por el Icafé.
- e) Financiamiento para el desarrollo de proyectos innovadores que generen un valor agregado dentro del producto final.
- f) Financiar y/o auxiliar las distintas opciones de seguros que se requieran dentro de la etapa productiva de la actividad cafetalera.
- g) Auxiliar la tasa de interés, de créditos que obtengan los productores para desarrollar mejoras de infraestructura en su finca y la adquisición de equipo.

## TÍTULO QUINTO SOBRE LOS PROGRAMAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

### CAPÍTULO I DESARROLLO DE PROGRAMAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL PARA EL SECTOR CAFETALERO

ARTÍCULO 11- El Fonascafé impulsará y ejecutará a través del Icafé programas de sostenibilidad y responsabilidad social y para ese fin contará con una contribución aportada por los productores de café de hasta \$0,75 por dos doble hectolitros de café en fruta (fanega) destinada exclusivamente para ello. Los intereses provenientes de las inversiones realizadas con ese aporte, así como los que se generen por el pago tardío de esta contribución y cualquier otro derivado sumarán a la consecución de este fin.

Esta contribución será destinada en el siguiente orden de prioridades:

- a) En el financiamiento de proyectos que aseguren la sostenibilidad del sector cafetalero.
- b) En la atención de programas de responsabilidad social y fomento de buenas prácticas sociales dentro del sector productor de café.

Será facultad del Consejo Ejecutivo, ante situaciones de crisis en la actividad cafetalera, debidamente justificadas, suspender temporalmente mediante votación



calificada el cobro de la contribución para el desarrollo de programas de sostenibilidad y responsabilidad social. Ante estos casos y de ser necesario, se faculta al Icafé a aportar de sus recursos para cubrir compromisos adquiridos dentro de los programas de sostenibilidad y responsabilidad social.

ARTÍCULO 12- La contribución, aportada por los productores, deberá ser cancelada directamente por las firmas beneficiadoras de café al Fonascafé a cuenta de los productores, que manejará estos recursos de acuerdo con lo establecido en esta ley y su reglamento. Para ello, las empresas beneficiadoras fungirán como agentes retenedores del pago.

Pagarán trimestralmente al Fonascafé, en el momento de presentar la pre liquidación o liquidación final respectiva, los montos retenidos por concepto de la contribución, con base en la liquidación respectiva, y deberán girar, como adelanto de la contribución, setenta y cinco centavos de dólar estadounidenses (US\$0,75) por cada unidad de cuarenta y seis kilogramos de café verde facturada o exigible con base en el contrato de compra-venta de exportación o consumo nacional suscrito por el beneficiador en el trimestre inmediato anterior ante el Icafé.

Determinado el pago anual al Fonascafé, el cual será igual y equitativo para todo el café producido en la cosecha respectiva, de requerirse algún ajuste al final de la cosecha, los faltantes serán pagados por las firmas beneficiadoras de café, por cuenta del productor de café y si una firma beneficiadora ha pagado de más, dichos recursos deberán ser reintegrados a la firma beneficiadora por el Fonascafé, o bien, se le descontarán de la cuenta de liquidación al productor y se tendrán como una cuenta por pagar del Fonascafé a los productores.

El Fonascafé deberá reintegrarles ese dinero a los productores por medio de las firmas beneficiadoras, tan pronto disponga de los fondos para ello.

ARTÍCULO 13- Todo atraso en el pago de la contribución cafetalera será responsabilidad exclusiva de la firma beneficiadora y acarreará el pago de intereses. Se pagará, por concepto de intereses, el importe equivalente al 30% de la tasa promedio en dólares para agricultura en los bancos del Estado.

El día siguiente al vencimiento del pago de la contribución cafetalera del respectivo trimestre, el Fonascafé informará al Icafé las firmas beneficiadoras que no pagaron para que proceda de inmediato a suspender la presentación de informes diarios de compraventa de café. Si el atraso en el pago de la contribución excede de treinta días, Fonascafé solicitará al Instituto del Café de Costa Rica que proceda a suspender la inscripción de los contratos de compraventa de café suscritos por la firma beneficiadora. Constatado el tiempo de atraso, el Instituto del Café de Costa Rica procederá a realizar la suspensión dentro de los cinco días naturales siguientes a la solicitud que formule Fonascafé.

Habida cuenta de que las sumas de dinero retenidas por las firmas beneficiadoras por concepto de aporte a los programas de sostenibilidad y responsabilidad social

son recursos de los productores de café, el no pago puntual al Fonascafé, configurará el delito de retención indebida, pudiendo el Fonascafé, actuar en nombre de los productores de café y demandar al infractor por el delito de retención indebida, así como incoar los procesos de cobro ejecutivo contra la firma deudora; para ello, se fundamentará en los registros contables y los documentos de exportación y consumo nacional de que disponga el Fonascafé y el Icafé, los cuales constituyen título ejecutivo.

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 14- Sin perjuicio de la posterior supervisión del manejo del Fonascafé, el cual corresponde a la Contraloría General de la República, este será fiscalizado por la Auditoría Interna del Instituto del Café de Costa Rica.

ARTÍCULO 15- Esta ley queda exenta del pago de todo tipo de impuestos. Estarán exentas del pago de todo tipo de impuestos, las operaciones de los fideicomisos que por esta ley fueren constituidos por concepto de timbres, avalúos, impuesto de inscripción de la constitución, endosos, cancelación de hipotecas, impuestos de contratos de prenda al igual que el pago de derechos de registro e impuestos de inversiones que se realicen.

ARTÍCULO 16- El Fonascafé deberá presentar sus informes financieros ante el Congreso Nacional Cafetalero en sus sesiones ordinarias de cada año conforme lo establece la Ley N.º 2762 sus reformas y reglamento.

ARTÍCULO 17- La administración de los recursos del Fonascafé, deberá sustentarse en criterios de seguridad, liquidez, diversificación y rentabilidad, por su orden podrá administrar sus recursos por medio de algún banco del sistema bancario nacional, seleccionado por el Consejo Ejecutivo. Los recursos del Fonascafé, se invertirán en instrumentos financieros de naturaleza no especulativa, con calificación local no inferior a "AA" o su equivalente, por una agencia calificadora reconocida y debidamente inscrita en los registros nacionales de valores e intermediarios y en estricta observancia de los criterios de administración citados.

ARTÍCULO 18- Se declara de interés público la presente ley y por su carácter especial prevalecerá sobre cualquier otra que se le oponga.

ARTÍCULO 19- Esta ley deroga la Ley N.º 9153 Ley de Creación del Fideicomiso de Apoyo a Productores de Café Afectados por la Roya (*hemileia vastatrix*), de 03 de julio de 2013.

### CAPÍTULO III DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I- Se autoriza al Icafé trasladar por una única vez del superávit acumulado y sus reservas, hasta un 5% del superávit líquido sin que ello cause menoscabo a su patrimonio, para aportar al Fonascafé a modo de capital semilla, recursos para el desarrollo de sus fines.

TRANSITORIO II- Hasta tanto se cancele la deuda que mantiene el Fonecafé con el Estado, se autoriza al Icafé para que aporte hasta un 50% del superávit acumulado del medio por ciento -del ejercicio económico anterior-, a efectos de auxiliar el fondo de responsabilidad social cafetalera.

TRANSITORIO III- La contribución que establece esta ley para la creación de programas de sostenibilidad y responsabilidad social, empezará a regir a partir de la cancelación del Fonecafé, el cual es cubierto actualmente, con la contribución que establece la Ley N.º 7301 de \$1.25 por dos dobles hectolitros -fanega-.

TRANSITORIO IV- Trasládese al Fonascafé los activos y pasivos correspondientes al fideicomiso del programa nacional de renovación de cafetales, incluidos dentro del Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Presidencia de la República- MAG y otros -fideicomiso N.º 1053-PNRC- y los correspondientes al Fideicomiso de Apoyo a Productores de Café afectados por La Roya (*hemileia vastatrix*), Ley N.º 9153 como parte del patrimonio del Fonascafé.

TRANSITORIO V- El Reglamento a la presente ley será presentado por la Junta Directiva del Icafé al Ministerio de Agricultura y Ganadería dentro de los sesenta días siguientes a la publicación de esta ley. La falta de reglamento no impedirá la aplicación de esta ley.

Rige a partir de su publicación.

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

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

Luis Felipe Arauz Cavallini  
**Ministro de Agricultura y Ganadería**

NOTA: Este proyecto pasó a estudio e informe de la Comisión Permanente Ordinaria de Asuntos Agropecuarios.

# PODER EJECUTIVO

## DECRETOS

Nº 40510 - MINAE

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

En uso de las atribuciones que les confieren los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 27 inciso 1) y 28 inciso 2, acápite b) de la Ley General de Administración Pública, Ley Nº 6227 del 2 de mayo de 1978; la Ley Uso Exigido Sistema Internacional Unidades Medida "SI" Métrico Decimal, Ley 5292 del 9 de agosto del 1973, Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, Ley Nº 7472 del 20 de diciembre de 1994; la Ley Aprobación del Acta Final en que se incorporan los resultados de la Ronda de Uruguay de Negociaciones Comerciales Multilaterales, Ley Nº 7475 del 20 de diciembre de 1994; la Ley del Sistema Nacional para la Calidad, Ley Nº 8279 del 2 de mayo de 2002; los artículos 1, 2 incisos a), b), c), d), 3 y del 56 al 58 de la Ley Orgánica de Ministerio de Ambiente y Energía, Ley Nº 7152 de 5 de junio de 1990;

### CONSIDERANDO:

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

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

3º- Que la Ley Orgánica de Ministerio de Ambiente y Energía, Ley Nº 7152 establece que el Ministerio de Ambiente y Energía es competente para regular el tema de uso racional de los recursos naturales y de la energía, así como la eficiencia energética, pero debe seguir los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de la Calidad para la elaboración de reglamentos técnicos que pretendan proponer características obligatorias de consumo de energía de equipos que utilizan energía y que por su uso masivo en el país inciden en la demanda nacional.

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

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

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

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

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

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

**Por tanto,**

**DECRETAN:**

**Artículo 1º— Aprobar el siguiente Reglamento Técnico:**

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

## 1. OBJETO

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

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento aplica a los refrigeradores electrodomésticos de hasta 1104 litros (39 pies<sup>3</sup>) y congeladores electrodomésticos autocontenidos de hasta 850 litros (30 pies<sup>3</sup>) operados con un motocompresor hermético, que se indican a continuación:

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

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

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

### 3. REFERENCIAS

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

### 4. DEFINICIONES O TERMINOLOGÍA

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

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

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



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

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

## 5. SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

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

## 6. ESPECIFICACIONES

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

## 7. MARCADO Y ETIQUETADO

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

## 8. TOMA DE MUESTRA Y MUESTREO

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

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

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

## **9. MÉTODO DE ANALISIS**

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

## **10. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD.**

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

### **10.2.1. Modelo cuatro de evaluación de la conformidad:**

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

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

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

#### **10.2.2. Modelo cinco de evaluación de la conformidad:**

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

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

#### **10.2.3. Modelo siete de evaluación de la conformidad:**

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

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

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

### 10.3. **Certificado de conformidad de producto**

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

### 10.4. **Selección del Laboratorio**

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

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

## 11. **PROCEDIMIENTOS PARA DISPENSAS**

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

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

## **12. PROCEDIMIENTO PARA LA DEMOSTRACIÓN DE LA CONFORMIDAD.**

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

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

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

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

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

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

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

#### **12.1.2. Verificación en el mercado :**

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

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

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

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

### **13. EQUIVALENCIA CON OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS**

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

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

#### **14. OTRAS OBLIGACIONES**

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

#### **15. CONCORDANCIAS**

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

#### **16. BIBLIOGRAFÍA.**

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

**Anexo A**  
(NORMATIVO)  
DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

.....  
(NOMBRE DEL EMISOR)

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

**LUGAR Y FECHA:**

---

**NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA:**

---

(SELLO DE LA COMPAÑÍA)

Dirección para notificaciones: (*EN COSTA RICA*)

.....

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



## **Anexo B.**

(NORMATIVO)

### **CLASIFICACIÓN DE FAMILIAS**

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

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

## **FIN DEL REGLAMENTO TECNICO**

### **Artículo 2°— Disponibilidad de las normas:**

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

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

### **Artículo 4°— Derogación.**

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

### **Artículo 5°— Sanciones por incumplimiento.**

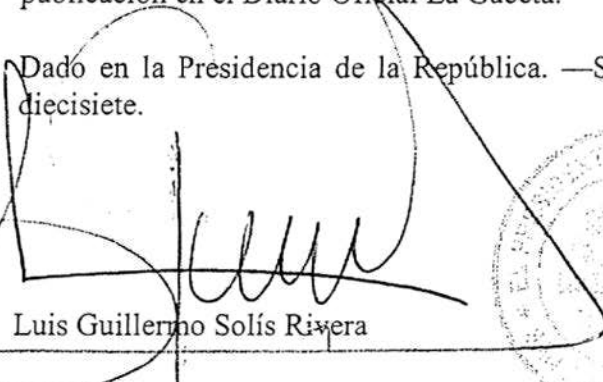
La responsabilidad civil, penal o fiscal originada por la inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, serán las que determinen las disposiciones legales vigentes y recaerá, según corresponda, en el fabricante, importador y/o comercializador. El incumplimiento a las disposiciones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

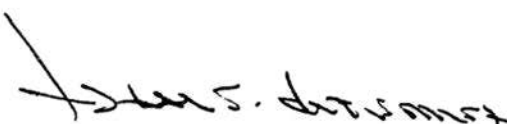
**TRANSITORIO I:** Para efectos de las disposiciones señaladas en relación con la obligatoriedad de la presentación de la Declaración de Cumplimiento, según el punto 12 inciso 12.1.1, el MINAE en coordinación con la Dirección General de Aduanas del Ministerio de Hacienda establecerá el mecanismo mediante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

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

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

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

  
Luis Guillermo Solís Rivera

  
Edgar E. Gutiérrez Espeleta  
MINISTRO DE AMBIENTE Y ENERGÍA



EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
Y EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

En uso de las facultades y atribuciones que les confieren los numerales 140 incisos 3), 8) y 146 de la Constitución Política, así como los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 acápite 1 y 2 inciso b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 de 2 de mayo de 1978; y

Considerando

- I. Que la Constitución Política de la República reconoce en su artículo 33 la igualdad de todas las personas ante la ley y el ordenamiento jurídico, sin perjuicio de las disposiciones que se asuman para la equiparación de condiciones en poblaciones con mayores brechas y exclusión,
- II. Que Costa Rica ratificó la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, cuyo propósito es el de promover, proteger y asegurar el goce pleno y en condiciones de igualdad de los derechos fundamentales de las personas con discapacidad,
- III. Que al ratificar dicha Convención, Costa Rica se comprometió a adoptar medidas inmediatas, efectivas y pertinentes para promover la toma de conciencia de la sociedad sobre los derechos de las personas con discapacidad, así como a luchar contra los estereotipos y los prejuicios respecto a las personas con discapacidad,
- IV. Que dichas medidas incluyen la puesta en marcha de campañas efectivas de concienciación destinadas a fomentar actitudes receptivas respecto a los derechos de las personas con discapacidad, y el reconocimiento de las capacidades, los méritos y las habilidades de dicha población,
- V. Que es deber del Estado Costarricense apoyar según corresponda a las autoridades municipales para el desarrollo de la comunidad, con el fin de alcanzar la igualdad de oportunidades y el desarrollo pleno en condiciones de inclusión,
- VI. Que la Municipalidad de San Pablo de Heredia ha organizado durante el presente año, en San Pablo de Heredia, una serie de capacitaciones de *“Por una comunidad accesible e inclusiva”* para el fortalecimiento y abordaje de temáticas de derechos humanos respecto a las condiciones de vida de esta población en coordinación con el sector público y privado dirigidos a las organizaciones de personas con discapacidad,
- VII. Que la realización de dichas actividades busca educar a la comunidad y generar un punto de reflexión sobre el reconocimiento y cumplimiento de los derechos humanos de todas las personas, pero en particular de las personas con discapacidad, a fin de propiciar su participación política en puestos de toma de decisión dentro de la esfera comunal.

VIII. Que esta actividad resulta acorde con los objetivos de la Presidencia de la República, del Plan Nacional de Desarrollo Dr. Alberto Cañas Escalante y del Pacto por un país accesible e inclusivo, por lo que se debe de declarar de interés público.

**Por tanto,**

DECRETAN

DECLARATORIA DE INTERÉS PÚBLICO  
DEL PROCESO EDUCATIVO COMUNITARIO “*POR UNA COMUNIDAD ACCESIBLE  
E INCLUSIVA*”

Artículo 1º.- Se declara de interés público el proceso educativo comunitario “Por una comunidad accesible e inclusiva” a realizarse del 13 de Marzo hasta el 13 de Noviembre de 2017, en el cantón de San Pablo de Heredia, organizado por la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

Artículo 2º.- El objetivo del proceso educativo se enfoca en “Capacitar a la población con discapacidad en los derechos humanos de esta población y la legislación que los fundamenta para exigir, desde la participación política en los espacios de toma de decisiones, las adecuaciones y consideraciones pertinentes a fin de que la discapacidad sea incluida como una perspectiva dentro de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones que desarrollen los diferentes actores de la comunidad para asegurar la inclusión social de esta población”.

Artículo 3º.- Se faculta a la Administración Pública Central y a las instituciones y empresas del Estado para que, dentro de sus competencias y en estricto apego al ordenamiento jurídico, brinden la cooperación y las facilidades necesarias para la realización de la actividad descrita en el artículo anterior.

Artículo 4º- Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, a los treinta días del mes de Junio del dos mil diecisiete.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

Sergio Iván Alfaro Salas  
MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

# CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

## NOTIFICACIONES

### CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

GM-AB-25205-2017

La Gerencia Médica de la Caja Costarricense de Seguro Social, a las nueve horas treinta minutos del veintinueve de junio dos mil diecisiete, atiende recurso de revocatoria contra resolución GM-AB-17552-2017, incoado por el Dr. Enrique Kelly Mora, se resuelve.

#### **RESULTANDO:**

1. Que con el oficio 4224-1 del 10 de marzo del 2009, se solicitó al Centro para la Instrucción de Procedimientos Administrativos- CIPA, gestionar Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Disciplinaria, Patrimonial e Incumplimiento Contractual por Daños y Perjuicios, de conformidad con el Informe de Auditoría AIN-016-R-2009 denominado “*RELACIÓN DE HECHOS SOBRE LA CONTRATACIÓN TRAMITADA Y EJECUTADA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL EBAIS BARRIO LA UNIÓN DE CAÑAS, GUANACASTE DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD CHOROTEGA. U.E. 2599*”, en contra de los funcionarios Guillermo Santiesteban Ávila, Enrique Kelly Mora, y Florencio Acuña Ortiz; y contra los contratistas Desarrollos Gran Tempisque DGT S.A., Cristian Montero Barrantes, y el Arq. Gilmar Contreras Briceño, éste último que se contrató para Supervisar el proceso de construcción (*ver folios 0003 al 0004 del expediente administrativo*). 2-) Que mediante el oficio CIPA- 583-09 del 12 de marzo del 2009, la Dirección del CIPA, designó como Órgano Director a la Licda. Ericka Fonseca Rueda, funcionaria de este centro (*ver folio 0001 del expediente administrativo*). 3-) Que mediante resolución de las 11:25 horas del 27 de noviembre del 2009, se procedió a emitir la RESOLUCIÓN INICIAL DE TRASLADO DE CARGOS, iniciándose así procedimiento en contra de los funcionarios y contratistas citados. 4-) Que en dicho traslado de cargos, basados en los hechos e informes técnicos, se estableció presunta responsabilidad patrimonial de los investigados por un monto aproximado de *¢17.625.960.00 (diecisiete millones, seiscientos veinticinco mil, novecientos sesenta colones 00/100)* (*ver folios resolución completa 0406 al 0432 y transcripción 0407 al 0418 del expediente administrativo*). 5-) Que la Resolución Inicial de Traslado de Cargos indicada supra. fue debidamente notificada a los investigados los días el 08, 10, 11 de

diciembre del 2009, y el 27 de enero del 2010 (*ver folios 0437, 0438, 0450, 0451, 0455, 0456 del expediente administrativo*), y en ésta, se convocó a los mismos a la Comparecencia Oral y Privada, señalándose a las 8:15 horas del 02 de marzo del 2010 (*ver folio 0431 vuelto del expediente administrativo*). **6-** Que mediante resolución de las 08:30 horas del 04 de febrero del 2010, se resuelve recurso de revocatoria con apelación en subsidio de Cristian Montero Barrantes, elevando el expediente administrativo para resolver lo que corresponda, por medio del oficio CIPA 0610-2010 del 22 de marzo del 2010 (*ver folios 0459 al 0464 y 0487 del expediente administrativo*). **7-** Que por resolución de las 08:40 horas del 25 de febrero del 2010, se suspende la comparecencia oral y privada para el 02 de marzo del 2010, para elevar las gestiones ante el Órgano Decisor (*ver folio 0476 del expediente administrativo*). **8-** Que con el oficio CIPA-898-2010 del 29 de abril del 2010, se solicitó al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, información con respecto al contrato de licitación restringida LR-2001-008; misma que tuvo respuesta en oficio N° 0432-2010-DRP del 20 de mayo del 2010 (*Ver folios 0514 al 0516 del expediente administrativo*). **9-** Que con la resolución de las 13:42 horas del 15 de junio del 2010, se puso en conocimiento prueba, otorgando el plazo de 05 días a los investigados para presentar manifestaciones (*ver folios 0517 y 0518 del expediente administrativo*). **10-** Que por medio de oficio CIPA-1717-2010 del 17 de agosto del 2010, se remite expediente administrativo, para que se resuelva conforme a derecho el recurso de apelación interpuesto por Cristian Montero Barrantes, contra el traslado de cargos (*ver folio 524 del expediente*). **11-** Que con la resolución de las 11:34 horas del 14 de setiembre del 2010, se procedió a excluir del Procedimiento Administrativo al Ing. Cristian Montero Barrantes por cuanto nunca fue contratado por la empresa como Director Técnico del Proyecto (*ver folio 0536 al 0554 del expediente administrativo*). **12-** Que mediante resolución de las 13:20 horas del 12 de octubre del 2010, se convoca a la continuación de la comparecencia oral y privada para el día 03 de febrero del 2011 (*ver folios 0555 al 0557 del expediente administrativo*). **13-** Que la comparecencia Oral y Privada inició a las 09:00 horas del 03 de febrero del 2011, estando presentes los señores Dr. Enrique Kelly Mora y Lic. Florencio Acuña Ortiz, recibiendo los testimonios de los

funcionarios de Auditoría Interna, Licda. Oriana Matarrita Hernández y el Ing. Cristian Bonilla Bejarano; el Lic. José Miguel Villalobos apoderado del Lic. Florencio Acuña Ortiz presentó las conclusiones en el acto. Concluyendo la audiencia a las 14:30 horas del 03 de febrero del 2011, por motivo de haber abarcado toda la prueba testimonial, se otorgó un plazo de 03 días para presentar el escrito de alegato de conclusiones (*ver folios 0580 al 0606 del expediente administrativo*). **14-)** Que por medio de oficio CIPA N° 1256-12 del 18 de junio del 2012, el Órgano Director le pidió a la Gerencia Médica, una solicitud para ampliar las pruebas de acuerdo al artículo 319 de la Ley General de las Administración Pública (*ver folios 0680 del expediente administrativo*), y dicha Gerencia como Órgano Decisor, autorizó lo solicitado mediante oficio 22940-15-ICHG-12 del 20 de junio del 2012 (*ver folio 682 del expediente administrativo*). **15-)** Que según lo anterior, el Órgano Director requirió la prueba documental, mediante oficio CIPA-1348-2012 del 23 de junio del 2012 a la Dirección Regional de Servicios de Salud Chorotega (*ver folio 683 del expediente administrativo*). **16-)** que por medio de oficio CIPA-1574-2012 del 26 de julio del 2012, se efectuó recordatorio de la solicitud efectuada por el Órgano Director a la Dirección Regional de Servicios de Salud Chorotega (*ver folio 685 del expediente administrativo*). **17-)** Que mediante oficio DRSSCH-1012-08-2012 del 10 de agosto del 2012, la Dirección Regional de Servicios de Salud Chorotega, remitió al Órgano Director el oficio DG-CASI-541-2012 del 08 de agosto del 2012, suscrito por el Dr. Armando Umaña Tabash, Director General a.i. del CAIS de Cañas, en el cual se refiere al uso que se le dio al EBAIS de Barrio La Unión de Cañas, proveniente de la Licitación Restringida LR-2001-008 (*ver folios 689 al 691 del expediente administrativo*). **18-)** Que mediante oficio CIPA N° 1715-12 del 14 de agosto del 2012, el Órgano Director le solicitó a la Dirección de Arquitectura e Ingeniería de la CCSS, si dentro de los archivos de la Dirección se localizaban documentos relacionados con la contratación de la CONSTRUCCIÓN DEL EBAIS BARRIO LA UNIÓN DE CAÑAS, GÜANACASTE DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD CHOROTEGA, desarrollada por medio de la Licitación Restringida 2001-008 (*ver folios 692 del expediente administrativo*). **19-)** Que la Dirección de Arquitectura e Ingeniería CCSS, contestó remitiendo el oficio DAI-1547-2012



del 20 de agosto del 2012, con información certificada (*ver folios 01 al 162 del legajo de prueba 2, al expediente principal*), prueba que se puso en conocimiento de las partes mediante resolución de las 14:59 horas del 23 de agosto del 2012 (*ver folios 694 y 695 del expediente administrativo*). **20-**) Que el Órgano Director analizó las pruebas, y de todos los hechos investigados, tuvo por demostrado lo siguiente: **A-** Que el Dr. Enrique Kelly Mora en su condición de Director de la Dirección Regional Servicios Médicos, Región Chorotega, no efectuó los estudios de pre-factibilidad para iniciar el proyecto, requerido para valorar los aspectos de índole técnico, administrativo, legal y financiero, de la contratación de la Licitación Restringida LR- 2001-008 para la construcción de la obra del EBAIS de Barrio la Unión de Cañas, Guanacaste (*ver folios 664 al 666 del expediente administrativo*). **B-** Que la Licitación Restringida LR-2001-008, adjudicada por un monto de €14.696.285.45 (*catorce millones seiscientos noventa y seis mil doscientos ochenta y cinco colones con 45/100.-*), no debía ser refrendada por la Contraloría General de la República, ya que de acuerdo a la información presupuestaria del 2001 de la Contraloría, y el artículo 4 del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, dicho trámite no era un requisito, por lo que en este punto no existe responsabilidad del Dr. Kelly Mora (*ver folios 0272 y 0291 del legajo de prueba*). **C-** Que durante el proceso de construcción del EBAIS de Barrio La Unión de Cañas existió incumplimiento contractual de parte del Arq. Gilmar Contreras Briceño ya que se comprobó que no existió una adecuada fiscalización y supervisión de la obra en calidad de profesional designado, quien por medio de ampliación al contrato LR-2001-001 se contrató además para la elaboración de planos y supervisión de la Construcción del EBAIS de Barrio La Unión de Cañas, elaborando solo 3 informes de los 5 acordados en el contrato y no emitiendo las Bitácoras correspondientes, situación que fue corroborada por el Órgano Director ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica en el cual se indicó que no se encontró ningún proyecto tramitado por la CCSS y por la Empresa Desarrollos Gran Tempisque (*ver folios 0166 al 0188 y 516 del expediente administrativo*). **D-** Que la empresa Constructora Desarrollos Gran Tempisque DGT S.A. incumplió con la fecha de entrega del edificio del EBAIS Barrio la Unión de Cañas, siendo la fecha

programada para el 19 de febrero del 2002, sin embargo el Arq. Contreras Briceño solicitó se ampliara el plazo de entrega por tres semanas adicionales hasta el 12 de marzo del 2002, fecha que tampoco se cumplió, se extendió al 19 de marzo del 2002, mismo plazo que también se incumplió hasta el 23 de abril del 2002, en donde se recibió provisionalmente de manera satisfactoria el edificio por parte del Arq. Contreras Briceño, el Dr. Enrique Kelly Mora y el Lic. Rolando Matarrita Matarrita, con la participación del Sr. Walter Ocampo Segura, representante de la Empresa Desarrollos Gran Tempisque DGT S.A, según acta 001-002-ROP. sin embargo, 14 días después aparecieron irregularidades en el edificio que fueron consideradas para la clausura por parte del Ministerio de Salud (*ver folio 0327 del Legajo de prueba 1*). **F-** Que el Dr. Enrique Kelly Mora, ejecutó la Garantía de Cumplimiento por entrega tardía de la obra, por la suma de ₡ 1.675.000.00 (*un millón seiscientos setenta y cinco mil colones*), a la Empresa Desarrollos Gran Tempisque DGT S.A. (*ver folios 0295 al 0301 del Legajo de prueba 1*). **G-** La Director Regional de Servicios Médicos de la Región Chorotega, no estableció a priori los mecanismos que permitieran constatar una adecuada inspección, supervisión y control de las labores desarrolladas por el Arq. Gilmar Contreras Briceño, profesional responsable de la inspección en la ejecución de la construcción del EBAIS de Barrio La Unión de Cañas, debidamente documentadas; recibiendo a satisfacción una obra que días después presentaba fallas de construcción, lo que ocasionó que el Centro Médico fuera clausurado por Orden Sanitaria del Ministerio de Salud 021/2004 (*ver folios 0296 y 0297 del expediente administrativo*). **H-** Se demostró que el 20 de julio del 2006, el Ministerio de Salud Regional de Cañas, ordenó el cierre temporal del EBAIS de Barrio La Unión de Cañas, por problemas en la cimentación por un deficiente proceso de compactación del suelo, emitiendo la Orden Sanitaria 006/2006, causando a partir de ese momento que las instalaciones no volvieran a ser utilizadas más, y por ello, en el año 2012 se procedió a la demolición del inmueble (*ver folios 0296 al 0307, 690 y 691 del expediente administrativo*). **21-**) El órgano director del procedimiento, emitió Informe de Conclusiones. **22-**) La Gerencia Médica emite resolución GM-AB-17552-2017, la cual es

recurrida por el Dr. Kelly Mora. En los procedimientos se han observado prescripciones de ley.

### **CONSIDERANDO:**

Anota entre otros la resolución recurrida “(...) Como lo indica la Dirección Jurídica en su oficio DJ-03906-2013, en lo que interesa reza: “(...) Con fundamento en la prueba previamente recabada y analizada, así como en la normativa anteriormente citada, este Órgano Director llega a la conclusión, de que en el caso concreto fue demostrada la conducta imputada al procedimentado **Dr. Enrique Kelly Mora** como autoridad superior de la Dirección Regional Servicios de Salud Chorotega.” “(...) No se tiene por demostrado responsabilidad alguna del **Dr. Enrique Kelly Mora**, Director Regional, por haber adjudicado el quince de marzo del dos mil uno a favor de la empresa Castro & De la Torre S.A. y por un monto ₡274.000.00 (doscientos setenta y cuatro mil colones), proveniente de la Compra Directa N° 2001-004 “Servicios Profesionales para Estudio de Mecánica de Suelos en Barrio Unión, Cañas”, en razón que este requisito era indispensable con el fin de proceder a la donación del terreno donde se iba a efectuar la construcción del EB AIS, no le era aplicable además el acuerdo de Junta Directiva, artículo 9, sesión 7558 del veintiocho de junio del dos mil uno. Se logró demostrar, que la Licitación Restringida LR-2001-008 fue adjudicada por un monto de ₡14.696.285.45 (catorce millones seiscientos noventa y seis mil doscientos ochenta y cinco colones con 45/100.-), este no debía ser refrendado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a la información presupuestaria 2001 en la que no se incluía como órgano o entidad a la Dirección Regional de Servicios de Salud Chorotega, conforme a la Resolución N°. 5-DI-AA-2001 y art. 4 del Reglamento Sobre Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, por dicho motivo no existe responsabilidad del Dr. Kelly Mora...” “(...) Se logró demostrar, que la **empresa Constructora Desarrollos Gran Tempisque DGT S.A.** incumplió con la fecha de entrega del edificio del EB AIS Barrio la Unión de Cañas, siendo la fecha programada para el diecinueve de febrero del año dos mil dos, sin embargo el Arq. Gilmar Contreras Briceño solicitó se ampliara el plazo de entrega por tres semanas adicionales hasta el doce de marzo del dos

*mil dos, fecha que tampoco se cumplió, se extendió al diecinueve de marzo del dos mil dos, mismo plazo que también se incumplió hasta el veintitrés de abril del dos mil dos, en donde se recibió provisionalmente de manera satisfactoria el edificio por parte del Arq. Gilmar Contreras Briceño, Dr. Enrique Kelly Mora y el Lic. Rolando Matarrita Matarrita, y con la participación del Sr. Walter Ocampo Segura, Representante Legal de la Empresa Desarrollos Gran Tempisque DGT S.A, así aprobado y firmado en el acta 001-002-ROP sin embargo, catorce días después aparecieron irregularidades en el edificio que fueron consideradas para la clausura por parte del Ministerio de Salud. Por lo anterior el daño patrimonial fue por la suma de ₡15.995.960,34 (quince millones, novecientos noventa y cinco mil, novecientos sesenta colones con treinta y cuatro céntimos), que rebajándole la suma de ₡366.484,00 (trescientos sesenta y seis mil, cuatrocientos ochenta y cuatro colones) por concepto de materiales que fueron extraídos de previo a la demolición, para ser debidamente utilizados, el total es por el monto de ₡15,629.476,34 (quince millones, seiscientos veintinueve mil, cuatrocientos setenta y seis colones, con treinta y cuatro céntimos), suma que deberá ser pagada de manera subsidiaria por el DR. ENRIQUE KELLY MORA, GILMAR CONTRERAS BRICEÑO Y LA EMPRESA DESARROLLOS GRAN TEMPISQUE DGT S.A....” “ (...). Por todo lo anterior, y siendo que la Administración tuvo por demostrados los hechos enunciados en el antecedente 20 del presente oficio, considerando el informe de conclusiones enunciado en el antecedente 21 del presente oficio, en aplicación del artículo 213 de la Ley General de la Administración Pública, con vista en el expediente CIPA 030-09, en los oficios CIPA 1597-13 y DJ-03906-2013, se debe suspender con cuatro días sin goce de salario al Dr. Enrique Kelly Mora, por lo que se debe ordenar a la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Servicios de Salud Chorotega, realizar lo que en derecho corresponde en relación a ejecutar la sanción disciplinaria. ....” “(...) Se debe sancionar al Dr. Enrique Kelly Mora, cédula 1-399-1099, el pago solidario conjuntamente con el Arq. Gilmar Contreras Briceño y con la Empresa Desarrollos Gran Tempisque DGT S.A, cédula 3-101-305309, a pagar la suma de 15,629.476,34; quince millones, seiscientos veintinueve mil, cuatrocientos setenta y seis colones, con treinta y cuatro céntimos, y se debe ordenar a la Dirección Regional*

*Chorotega de la CCSS, a realizar las acciones de regreso correspondiente, para recuperar el monto de ¢15.629.476.34, como en efecto se hace.”*, y la cual dispuso en relación al recurrente que; “(...) *Dr. Enrique Kelly Mora por encontrarse jubilado no se aplica la sanción administrativa. Se Sanciona patrimonialmente al Dr. Enrique Kelly Mora, al Arq. Gilmar Contreras Briceño, a pagar de manera solidaria, la suma de ¢15,629.476,34...*”

los funcionarios públicos estamos obligados al estricto control y seguimiento de los asuntos, y es así que la Ley de Control Interno expresamente menciona al respecto, como lo hacen los artículos 8, 15 17 siguientes y concordantes, que en lo que interesan rezan:

*artículo 8: “(...) **Concepto de sistema de control interno.** Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: **a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.**”*

*“Artículo 15.— **Actividades de control.** Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: **a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.** b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes: i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución. ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales. iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente. iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido. v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos*

*con software de aplicación.” “Artículo 17.—Seguimiento del sistema de control interno. Entiéndese por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.”.*

### **POR TANTO**

Con vista en los hechos y citas de derecho supra, el expediente CIPA 030-09, principios de legalidad, eficiencia, eficacia, seguridad jurídica, oficios CIPA 1597-13, DJ-03906-2013, Ley de Control Interno, y en protección del fondo público, se rechazar el recurso de revocatoria interpuesto por el Dr. Enrique Kelly Mora en contra de la resolución GM-AB-17552-2017, por cuanto la resolución recurrida, fue dictada conforme a derecho. Se traslada el expediente a la Junta Directiva. Notifíquese, a Dr. Enrique Kelly Mora al fax [notificaciones@unionmedica.com](mailto:notificaciones@unionmedica.com), al Arq. Gilmar Contreras Briceño a 2248-2220. A la Empresa Desarrollos Gran Tempisque DGT S.Á, - señor Walter Ocampo Segura, portador de la cédula número 5-0218-0734, en su condición de apoderado de la Empresa Desarrollos Gran Tempisque DGT Sociedad Anónima, con domicilio en San Pedro de Barva, costado sur de CICAFA casa 6. Se instruye a la Dirección Regional Chorotega de la CCSS, realice las notificaciones que requiera mediante diario oficial La Gaceta.

Dra. María Eugenia Villalta Bonilla, Gerente Médica.—1 vez.—( IN2017157959 ).

# REGLAMENTOS

## MUNICIPALIDADES

### MUNICIPALIDAD SAN PABLO DE HEREDIA

#### CONCEJO MUNICIPAL DE SAN PABLO DE HEREDIA

#### SESIÓN ORDINARIA 31-17 CELEBRADA EL DÍA TREINTA Y UNO DE JULIO DEL 2017 A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS CON QUINCE MINUTOS

- I. Aprobar la propuesta de Reglamento de Concejos de Distrito del cantón de San Pablo de Heredia.

### ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

Avalar dicho dictamen y aprobar la propuesta de Reglamento de Concejos de Distrito del cantón de San Pablo de Heredia, la cual versa de la siguiente manera:

### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE CONCEJOS DE DISTRITO DEL CANTÓN DE SAN PABLO DE HEREDIA

#### CAPÍTULO I

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1. Definiciones:** Para los efectos del presente Reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

- **Municipalidad:** La municipalidad es una persona jurídica estatal, con patrimonio propio y personalidad, y capacidad jurídica plenas para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines.
- **Concejo de Distrito:** Órgano colegiado a que se refiere el Artículo 54, del Código Municipal.
- **Partidas Específicas:** Recursos públicos asignados en los presupuestos nacionales ordinarios y extraordinarios, para atender las necesidades locales, comunales, regionales o nacionales, expresadas en proyectos de inversión o programas de interés social conforme a la Ley N° 7755 y su Reglamento.
- **Concejo Distrital Ampliado:** Concejo integrado por los miembros propietarios del Concejo Distrital más los representantes de las Entidades Idóneas del distrito inscritas ante la Municipalidad, para los efectos de identificación y selección de programas y proyectos de inversión a financiarse con fondos provenientes de partidas específicas.

**Artículo 2. Del propósito del presente reglamento:** Regular el funcionamiento de los Concejos de Distrito del Cantón y la coordinación que debe existir entre éstos, las comunidades, la Administración Municipal y el Concejo Municipal.

**Artículo 3. Regulación:** Los Concejos de Distrito, constituyen un vínculo entre sus comunidades y el Concejo Municipal y se establecen como uno de los principales medios de participación democrática de la ciudadanía. Los Concejos de Distrito se regulan por el capítulo VIII del Código Municipal y el presente reglamento; así como toda aquella normativa que como órgano colegiado le es aplicable de la Ley General de la Administración Pública. Los planes, programas y proyectos, de los Concejos de Distrito se deben ejecutar por intermedio de la Municipalidad, en razón de que los primeros no cuentan con personería jurídica propia.

**Artículo 4. Deberes de la Municipalidad:** La Municipalidad, por intermedio de los diferentes Departamentos Administrativos, suministrará el apoyo necesario para el fortalecimiento de los Concejos de Distrito en concordancia con lo establecido en el Artículo 59 del Código Municipal, e incluirá en el Plan Anual Operativo y el presupuesto, las partidas que sean necesarias para el cumplimiento del artículo anterior. La Municipalidad proveerá de asistencia técnica a los Concejos de Distrito para la formulación de sus planes, programas y proyectos.

**Artículo 5. Generalidades:** La jurisdicción del Concejo de Distrito, es el territorio del distrito y estará integrado por un síndico o una síndica y cuatro concejales de distrito, con sus respectivos suplentes, quienes en su seno deberán nombrar un secretario o secretaria y tres vocales, quienes durarán en sus cargos cuatro años. El Síndico Propietario será el Presidente del Concejo de Distrito y en sus ausencias temporales será sustituido por el Síndico Suplente. En ausencia de ambos el concejal de mayor edad será el que asume la presidencia del Concejo de Distrito.

**Artículo 6. Prohibiciones:** Queda terminantemente prohibido a los miembros de la Junta Directiva, lo siguiente:

- a) Las establecidas en el Código Municipal
- b) Intervenir en la discusión y votación de los asuntos en que tengan interés directo a nivel personal de su cónyuge o alguno de sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.
- c) Realizar acciones tendientes a discriminar por su género, etnia, creencia religiosa, o preferencia sexual a una persona dentro o fuera del cantón.

## **CAPÍTULO II**

### **Organización Interna, Funciones y Competencias de los Concejos de Distrito**

**Artículo 7.** Los Concejos de Distrito tendrán las siguientes funciones y competencias:

- a) Las establecidas en el artículo 57 de Código Municipal.
- b) Colaborar con la Comunidad, el Concejo Municipal y la Administración, para detectar y prevenir: el incumplimiento de deberes de los funcionarios municipales, según Artículo 330 del Código Penal y lo correspondiente del Código Municipal (artículos 64, 149 y 150) y los actos de corrupción (según la Ley No. 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública).
- c) Todas aquellas señaladas de conformidad con la ley de las Partidas Específicas, de la Junta Vial Cantonal y las delegadas por el Concejo Municipal por acuerdo firme, conforme a la ley.

**Artículo 8. Deberes:** Son deberes de los miembros del Concejo de Distrito, los siguientes:

- a) Concurrir a las sesiones del Concejo de Distrito.
- b) Dar su voto en aquellos asuntos que se sometan a su decisión.
- c) No abandonar el lugar de sesiones, sin permiso del Presidente.
- d) Desempeñar las funciones que se le encomienden.
- e) Rendir cuentas a los vecinos de su comunidad.



- f) Ejercer iniciativas en la búsqueda del bienestar de la comunidad que representa.
- g) Fiscalizar la labor de la Corporación Municipal.
- h) Hacer de conocimiento del Concejo de Distrito, las distintas necesidades y problemas que afectan a la comunidad que representa.

**Artículo 9.** Son facultades o atribuciones de los miembros del Concejo Distrito las siguientes:

- a) Pedir y obtener del Presidente la palabra.
- b) Formular mociones y proposiciones.
- c) Llamar al orden al Presidente, cada vez que se exceda en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 10.** Funciones: Corresponde al Síndico o Síndica Presidente y su respectivo suplente, realizar las siguientes:

- a) Presidir, abrir, suspender y cerrar las sesiones del Concejo de Distrito.
- b) Preparar el orden del día para cada sesión.
- c) Recibir las votaciones y anunciar si hay aprobación o rechazo del asunto sometido a votación.
- d) Vigilar el orden en las sesiones del Concejo de Distrito y aplicar la normativa de participación establecida.
- e) Firmar junto con el Secretario o la Secretaria, las actas de cada sesión del Concejo de Distrito. Se entiende que cuando el Secretario o Secretario hubiese estado ausente de alguna reunión, firmará el vocal que lo hubiese sustituido.

**Artículo 11.** Son deberes del o la Secretario(a) los siguientes:

- a) Asistir a las sesiones del Concejo de Distrito; levantar las actas y mantenerlas al día debidamente firmadas en el libro correspondiente.
- b) Transcribir y notificar los acuerdos tomados por el Concejo de Distrito, a quien corresponda.
- c) Custodiar el libro de actas y tramitar sustitución en caso de pérdida.
- d) Redactar y firmar con el Presidente las actas y los acuerdos del Concejo de Distrito.
- e) Leer la correspondencia recibida por el Concejo de Distrito.
- f) Preparar y presentar de forma completa toda la documentación, antecedentes o informes que den sustento a los asuntos en trámite o tramitados por el Concejo de Distrito.
- g) Llevar control de los asuntos pendientes que hayan sido solicitados o trasladados a otras instancias para su resolución y mantener al Concejo debidamente informado.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las sesiones**

**Artículo 12. Sesión Inaugural:** La primera sesión de los Concejos de Distrito, se celebrará al menos quince días naturales después de su juramentación por el Concejo Municipal, en dicha sesión se deberá decidir sobre el día y la hora y sede de las sesiones ordinarias.

**Artículo 13. Designación de cargos:** En la sesión inaugural, los concejales, mediante votación secreta, designarán el cargo a los que se refiere el artículo 5 del presente reglamento. Lo anterior deberá ser comunicando inmediata y formalmente al Concejo Municipal con copia del acta de la elección.

**Artículo 14. Sesiones Ordinarias:** El Concejo de Distrito sesionará en forma ordinaria y pública, una vez al mes, el día y hora acordados en la sesión inaugural. Dicho acuerdo deberá ser notificado al Concejo Municipal, a la Administración Municipal, a las organizaciones comunales y publicarlo en la página web oficial de la Municipalidad. Por motivos especiales y por acuerdo de la mayoría simple de sus miembros, podrá variarse la fecha y hora establecida para las sesiones ordinarias, debiendo realizar la notificación correspondiente.

**Artículo 15. Sesiones Extraordinarias:** El Concejo de Distrito sesionará extraordinariamente cuando sean convocados por el síndico o síndica o a petición de tres concejales. La convocatoria deberá realizarse al menos con veinticuatro horas de anticipación y señalándose el objeto de la sesión. En las sesiones extraordinarias solo se conocerán los asuntos incluidos en la convocatoria, además de los que, por unanimidad, acuerden conocer los miembros.

**Artículo 16. Reuniones en comunidades:** Los Concejos de Distrito podrán celebrar reuniones con los vecinos de su circunscripción territorial, con el fin de considerar problemas comunes y proponer las posibles soluciones al Concejo Municipal, bajo su debido proceso.

**Artículo 17. Quórum:** Para que sean válidas las sesiones deberán iniciarse a más tardar quince minutos después de la hora señalada para tal efecto. El quórum para sesionar estará integrado por la mitad más uno del total de los concejales. Este número de miembros deberá encontrarse en el local sede de las sesiones al inicio de la misma, durante las deliberaciones y al efectuarse las votaciones. En caso de falta de quórum se hará constar la asistencia de los presentes.

**Artículo 18. Uso de la palabra:** El Síndico o Síndica concederá la palabra siguiendo el orden en que se solicite, salvo moción de orden que se presente, caso en el cual se dará la palabra al proponente de la moción y cualquier otro miembro que la apoye y luego a los miembros que se opongan; también podrá retirar el uso de la palabra a quien haga uso de ella sin permiso, se exceda en sus pretensiones o no concrete el tema de discusión.

**Artículo 19. Acuerdos:** Las determinaciones o decisiones que tome el Concejo de Distrito se denominarán acuerdos. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos, salvo casos en que de conformidad con la normativa vigente se requiera de mayoría califica. En caso de empate en una votación, el o la Presidente someterá nuevamente el asunto a votación de resultar nuevamente en empate, se dará por desestimado. Los acuerdos tomados quedarán firmes al aprobarse el acta respectiva, salvo aquellos que se hubiesen declarado como definitivamente aprobados; solo en caso de excepción se tomarán los acuerdos definitivamente aprobados, en caso de urgencia del trámite del acuerdo.

**Artículo 20. Ejecución de Acuerdos:** Los acuerdos y resoluciones del Concejo de Distrito, serán ejecutados por el Síndico Propietario o su Suplente.

**Artículo 21. De la Votación.** Al dar por discutido un asunto, el síndico o síndica dará un término prudencial para recibir la votación correspondiente. Los y las Concejales deberán dar su voto necesariamente en sentido afirmativo o negativo; no caben las abstenciones, y podrán razonar su voto, obligatoriamente en el caso de ser negativo.

**Artículo 22. Asuntos:** Corresponde al Concejo de Distrito conocer en sus sesiones la correspondencia, estudios, conflictos y audiencias relacionadas con temas de interés comunal o distrital y tomar las medidas necesarias; los asuntos deben ser presentados en forma escrita para su trámite. Los y las concejales pueden acoger mociones de particulares, para que sean conocidas por el pleno del Concejo de Distrito, en las sesiones que se celebren.

**Artículo 23. Recursos:** Contra los acuerdos del Concejo de Distrito únicamente cabrá el recurso de revisión y recursos de revocatoria y apelación:

- a) Recurso de Revisión: Antes de la aprobación de acta, cualquier concejal podrá plantear un recurso de revisión en contra de un acuerdo tomado por ese órgano colegiado, salvo respecto de los acuerdos aprobados definitivamente en firme. El recurso se presentará por escrito, y para aceptar el recurso de revisión y declarar con lugar, se necesita la misma mayoría que requirió el acuerdo para ser aprobado.
- b) Recurso de revocatoria y apelación: Contra lo que resuelva el Concejo de Distrito cabrán recursos de revocatoria ante ese órgano y apelación ante el Concejo Municipal, que deberán presentarse dentro del quinto día hábil después de notificado. Podrán estar fundamentados por razones de ilegalidad o inoportunidad del acto y no suspenderán su ejecución, sin perjuicio de que el Concejo de Distrito o el Concejo Municipal pueda disponer la implementación de medidas cautelares al recibir el recurso. Los recursos de revocatoria serán conocido por el Concejo de Distrito en la sesión ordinaria siguiente a la presentación del recurso y deberá resolverse dentro de los ocho días hábiles siguientes contados a partir de conocido el recurso. En cuanto a los recursos de apelación ante el Concejo Municipal, serán conocidos en la Sesión Ordinaria siguiente a la presentación del recurso y deberá resolverse dentro de los ocho días hábiles siguientes contados a partir de conocido el recurso, basado en lo dispuesto en el artículo 156 y siguientes del código Municipal.

Ningún acuerdo que haya sido recurrido surtirá efecto, mientras no sea resuelto por el Concejo de Distrito. En lo que resulte aplicable se utilizarán las disposiciones previstas en el Título VI, Capítulos I y II del Código Municipal.

**Artículo 24. Rendición de Cuentas:** Los Concejos de Distrito están en la obligación de rendir cuentas a las distintas organizaciones y comunidades, para cuyo efecto deberá convocar al menos a una reunión en el mes de marzo de cada año, de manera general o particular.

## **CAPITULO IV**

### **De las Audiencias**

**Artículo 25. Concesión de Audiencias.** Las audiencias se concederán en sesiones extraordinarias, por lo que debe solicitarse con antelación al Concejo de Distrito, la solicitud de la misma, con el tema específico a ser tratado y la documentación anexa necesaria, los

cuales se recibirán en la secretaria del Concejo Municipal. Previo a dicha audiencia debe informarse al Síndico o Síndica quien o quienes serán los voceros, siendo no más de tres personas.

**Artículo 26. Tiempo de la Audiencia.** El expositor o expositores no podrán sobrepasar 30 minutos en su intervención.

**Artículo 27. Cantidad de audiencias.** No podrá haber más de tres audiencias por sesión extraordinaria.

## **CAPÍTULO V**

### **De las actas y el orden del día.**

**Artículo 28. Actas del Concejo de Distrito y Concejo de Distrito Ampliado:** La Secretaria o el Secretario del Concejo de Distrito será la responsable de elaborar el acta de la Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, en ellas constará en forma sucinta las deliberaciones y los acuerdos que traten. El procedimiento para su elaboración y foliación será el mismo utilizado por la Secretaría del Concejo Municipal, para lo cual, la o el encargado deberá enviar en forma digital a la Secretaría del Concejo Municipal, para terminar su debida confección, para lo cual se brindara una inducción por parte de la Secretaria del Concejo Municipal. Deberá entregarse a sus miembros con 48 horas de anticipación a la sesión ordinaria posterior, donde serán discutidas y aprobadas.

**Artículo 29. Aprobación de actas:** Las actas de las sesiones del Concejo de Distrito y de los Concejos de Distrito Ampliado, deberán ser aprobadas en la sesión ordinaria posterior, salvo que lo impidan razones de fuerza mayor, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la sesión ordinaria siguiente.

**Artículo 30. Del orden del día:** Las Sesiones Ordinarias del Concejo de Distrito y de los Concejos de Distrito Ampliado se desarrollarán con base al orden del día previamente elaborado, el cual podrá modificarse, alterarse mediante una moción de orden y aprobada por las dos terceras partes de la totalidad de los concejales presentes. El orden del día, junto con la documentación hacer vista en la sesión ordinaria o extraordinaria, deberá remitirse con 48 horas de anticipación en las sesiones ordinarias y 24 horas en las sesiones extraordinarias, a todos sus miembros

**Artículo 31. Elaboración del orden del día.** El orden del día será elaborado por el Síndico o Síndica, se tratará en lo posible de confeccionarlo con los siguientes apartados:

1. Comprobación del quorum
2. Aprobación del acta anterior
3. Mociones
4. Informes de Presidencia
5. Análisis y tramitación de la correspondencia
6. Asuntos varios
7. Cierre de Sesión

## CAPITULO VI

### Participación Ciudadana

**Artículo 32.** Los Concejos de Distrito en cumplimiento de lo ordenado en el artículo 94 del Código Municipal, en la primera semana del mes de julio de cada año, presentarán sus proyectos, prioridades y requerimientos de financiamiento. Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 4 del presente reglamento, la Municipalidad suministrará a los Concejos todo el apoyo logístico que sea necesario, para que sean debidamente formulados y con la más amplia participación comunal. De todos aquellos proyectos que soliciten los Concejos de Distrito y que no sea posible realizar, la Alcaldía les informará por escrito las razones por las cuales éstos no se seleccionarán.

**Artículo 33.** Los Concejos de Distrito impulsarán la mayor participación de los ciudadanos y las organizaciones comunales del distrito, en los temas que son de su competencia y colaborarán en la vigilancia del buen desempeño de la gestión municipal. Los Concejos de Distrito deberán convocar al menos dos veces al año, entre los meses de Enero a Abril, a las organizaciones, comunidades o vecinos, que deseen participar, para proponer los proyectos prioritarios.

**Artículo 34.** Cuando así lo requiera el Concejo de Distrito, la Municipalidad les proveerá un registro actualizado de las organizaciones comunales de su jurisdicción.

## CAPÍTULO VII

### De las Partidas Específicas

**Artículo 35.** Son recursos del Estado asignados en los Presupuestos Nacionales para atender necesidades públicas locales, comunales o regionales, expresadas en proyectos de inversión o programas de interés social, los cuales estarán a cargo de ejecutar por la municipalidad en forma directa.

**Artículo 36.** La Municipalidad de San Pablo de Heredia, deberá comunicar a más tardar el último día hábil del mes de enero, a sus respectivos Concejos de Distrito en lo concerniente a cada uno de ellos el resultado de la distribución distrital, la lista de las diferentes asociaciones de desarrollo comunal y organizaciones no gubernamentales en general sin fines de lucro representativas del distrito, debidamente inscritas ante la Municipalidad para participar en la formulación de proyectos de inversión y programas que se financiarán con partidas específicas.

**Artículo 37.** Los Concejos Distritales deberán durante la primera quincena del mes de febrero, comunicar a las diferentes Entidades Idóneas del distrito inscritas ante la Municipalidad, con el propósito de darles a conocer el monto que corresponde al distrito por concepto de partidas específicas.

**Artículo 38.** Las Entidades inscritas a la Municipalidad y la Municipalidad, podrán proponer hasta el último día hábil del mes de marzo, ante el Concejo de Distrito respectivo, los programas y proyectos de inversión que se pretenden financiar con fondos provenientes de las partidas específicas. Por lo que, los miembros del Concejo de Distrito deberán realizar

reuniones con distintas organizaciones inscritas en la Municipalidad y llevar las propuestas al seno del Concejo de Distrito Ampliado en el mes de abril de cada año, con el propósito de seleccionar y aprobar en esta instancia los programas y proyectos de inversión a realizarse en el año siguiente con fondos provenientes de partidas específicas.

**Artículo 39.** Los Concejos de distrito remitirán a las municipalidades respectivas, a más tardar el dos de mayo de cada año, la lista de los programas y proyectos aprobados por los Concejos de Distrito Ampliados para ser financiados con partidas específicas, así como, los expedientes respectivos en los que conste la justificación de lo propuesto y la calendarización de los desembolsos y copia certificada de las actas en las que consten los acuerdos adoptados.

**Artículo 40.** Los Concejos Municipales en sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda, deberán aprobar durante la segunda semana del mes de mayo de cada año, el envío al Ministerio de Hacienda de la propuesta de programas y proyectos a financiarse con partidas específicas, emanada de los diferentes Concejos Distritales Ampliados; programas y proyectos que deberán ser incorporados en el anteproyecto de presupuesto.

**Artículo 41.** Las municipalidades a más tardar el día primero de junio de cada año, remitirán al Ministerio de Hacienda, debidamente aprobadas por los diferentes Concejos Municipales, las propuestas de programas y proyectos que se financiarán con las partidas específicas, así como la calendarización de los desembolsos. Las municipalidades deberán incluir la información de tales programas y proyectos de inversión en los formularios que establezca la Dirección General de Presupuesto Nacional, que serán los únicos formularios que admitirá dicha dependencia.

**Artículo 42.** Los concejos de distrito ampliados estarán conformados de la siguiente manera:

- Por el síndico propietario o su respectivo suplente (Con voz y voto).
- Los cuatro concejales de distrito o sus respectivos suplentes (Con voz y voto).
- Representantes de cada una de las organizaciones comunales inscritas en la Municipalidad de San Pablo (Con voz pero sin voto).

## **CAPITULO VIII**

### **Disposiciones Finales**

**Artículo 43.** En general, a los concejales de distrito se aplicará las disposiciones del Código Municipal y otras leyes, respecto a: requisitos, impedimentos, prohibiciones, abstenciones, recusaciones, reposición, juramentación y toma de posesión del cargo de los regidores contenidas en el Capítulo III de Regidores Municipales, y lo indicado en el artículo 127 con la aclaración de que el parentesco con los síndicos no aplica para ser funcionario municipal.

**Artículo 44.** Este Reglamento deroga cualquier otro reglamento vigente a la fecha y cualquier otra disposición reglamentaria o acuerdo municipal que se le oponga.

- II. Se instruya a la Administración Municipal para que someta a consulta pública no vinculante dicho reglamento en el Diario Oficial La Gaceta, por un plazo de diez días hábiles.

**ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 360-17**

San Pablo de Heredia, 07 de agosto del 2017 – Lineth Artavia Gonzalez, Secretaria Concejo. – 1 vez. —( IN2017163178 ).

# MUNICIPALIDAD DE CARRILLO

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE CARRILLO**, en uso de las facultades que le confieren los artículos 169 y 170 de la Constitución Política; artículo 4 inciso a), artículo 13 inciso c) y artículo 43, todos del Código Municipal, Ley N° 7794 publicada en La Gaceta N° 94 del 18 de mayo de 1998. A través del Acuerdo N° 3, Inciso N°3 de la **Sesión Ordinaria N° 27 del 04 de julio del 2017**, Aprueba por unanimidad de votos el siguiente Reglamento;

## **REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA ELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE CARRILLO.**

### **Considerandos:**

- a) La Ley General de Control Interno N° 8292 del 31 de julio del 2002, en el capítulo IV contiene las disposiciones generales relacionadas con la Auditoría Internas de los entes y órganos sujetos a dicha Ley.
- b) El artículo 29 de la Ley N° 8292, dispone que la Contraloría General de la República emitirá los lineamientos para que cada ente u órgano definan la descripción de las funciones y requisitos correspondientes para cada uno de los cargos.
- c) Que estos Lineamientos para la descripción de las funciones y requisitos de los cargos de Auditor y Subauditor internos, Resolución R-CO-91-2006 (L-1-2006-CO-DAGJ) del 17 de noviembre de 2006, de la Contraloría General de la República, fueron publicados por la Contraloría General de la República en *La Gaceta* N° 205 del 24 de octubre del 2003 y son de carácter vinculante para todos los entes y órganos sujetos a su fiscalización.

Por tanto, resuelve:

**Artículo 1º-**Objetivo del Reglamento. El presente reglamento se dicta, según lo dispuesto en los lineamientos para la descripción de funciones y requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, emitidos por la Contraloría General de la República y la Ley General de Control Interno N° 8292, en sus artículos 28 y 31, a efecto de regular el proceso de selección y nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad de Carrillo.

**Artículo 2º-**Nombramiento de una Comisión Especial. El Concejo creará una comisión especial con la finalidad de que lleve adelante el proceso de escogencia de los candidatos al puesto. Esa comisión actuará en representación del Concejo Municipal y será nombrada conforme lo establece el artículo 49 del Código Municipal.

**Artículo 3º-**Funciones de la Comisión Especial. Las funciones a cargo de la Comisión Especial, para la escogencia de los oferentes al puesto de Auditor Interno, serán las siguientes:

- a) Asegurarse que el concurso cuente con la regulación correspondiente y se lleve a cabo de manera que garantice durante el proceso transparencia, igualdad, publicidad, eficiencia y apego al principio de legalidad.
- b) Convocar a las sesiones de comisión que sean necesarias para cumplir con su mandato.
- c) Conformar un expediente único del concurso que se ajuste a las disposiciones establecidas en los lineamientos de la Contraloría General de la República.
- d) Verificar los requisitos y funciones que debe cumplir el Auditor Interno en cumplimiento de lo que establece al respecto este Reglamento y la normativa relacionada.
- e) Coordinar y definir el proceso de publicación y publicidad del Concurso Público para llenar la plaza de Auditor Interno lo cual deberá hacerse en un periódico de circulación nacional y como mínimo deberá contener los requisitos básicos solicitados para el puesto, fecha y sitio en que se recibirán las ofertas.
- f) Revisar y estudiar los atestados de todos los interesados que participen en el proceso de nombramiento para el cargo de Auditor Interno.
- g) Verificar que los oferentes, además de cumplir con los requisitos establecidos, no tengan impedimento legal, reglamentario o de otra naturaleza para ocupar el cargo.
- h) Recomendar de acuerdo con los parámetros de la tabla de valoración y ponderación que se defina al respecto, una terna de aspirantes que será sometida a conocimiento del Concejo Municipal para que este decida.
- i) Preparar el informe final que será remitido a la Contraloría General de la República con indicación del proceso y sus resultados.



- j) Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad, la colaboración necesaria en aspectos técnicos de su competencia.
- k) Cumplir y acatar el presente Reglamento y la normativa conexas.

**Artículo 4º-**Apoyo técnico. La Comisión especial dispondrá del apoyo que requiera por parte de la Administración Municipal, particularmente del Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Carrillo, del Departamento Legal institucional, y cualquiera otra asesoría interna o externa, quienes serán los apoyos técnicos en los campos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión, para lo cual la administración prestará toda su colaboración.

**Artículo 5º-**Plazo del proceso. De conformidad con el artículo 28 de la Ley General de Control Interno N° 8292, la plaza de Auditor Interno deberá de llenarse en un plazo máximo de tres meses, contados a partir del momento de la vacante. El plazo podrá prorrogarse por otros tres meses con fundamento en razones debidamente acreditadas en el expediente que se confeccione.

**Artículo 6º-**Perfil del funcionario.

	<b>AUDITOR INTERNO</b>	Fecha revisión:
		Fecha emisión: 5/04/2017
Puesto del jefe inmediato:  <b>Concejo Municipal</b>	Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos	
	Homologado: Director	
	Aprobado por:  Recursos Humanos	
Puestos incluidos en la clase:	AUDITOR INTERNO	
Valoración de la Clase	AUDITOR INTERNO	
Factores	Puntos	
Dificultad	150	
Supervisión	103,5	
Responsabilidad	111,1	
Condiciones de trabajo	78	
Formación	200	
Consecuencia del error	74,99	
Total puntos	717,59	

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Esta clase de puesto se realizan actividades orientadas a la revisión y evaluación de las operaciones financieras, contables, administrativas y de otra índole, a fin de determinar que los recursos institucionales se utilicen con eficacia, eficiencia y economía, para lo que se requiere de la aplicación de métodos y técnicas de investigación y de elaboración de informes de auditoría, así como de la aplicación de las normas técnicas emitidas por la Contraloría General de la República, lo cual permite la formulación de recomendaciones correctivas y/o preventivas de los procedimientos, trámites e instrumentos, en protección del Erario y bienes del Estado, así como de los intereses del cliente o usuario de los servicios públicos

### DESCRIPCION DE TAREAS

Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión de la auditoría Interna de conformidad con lo establecido en las leyes, políticas, normas y reglamentos establecidos en gestión de la Municipalidad.

Dar el oportuno seguimiento de los aspectos operativos de la Auditoría Interna de conformidad con el proceso de autoevaluación para que se detecten y corrijan oportunamente eventuales anomalías.

Ejecutar las actividades de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico que rige el ejercicio de la auditoría interna y las materias que fiscaliza, a través de la definición, actualización y vigilancia de la normativa presente.

Definir y dirigir por la ejecución de las actividades necesarias que prevengan eventuales fallas, pérdida o manipulación indebida de información; en el control en los sistemas contables, presupuestarios, administrativos, operativos y de otra naturaleza.

Fiscalizar el adecuado uso de los procedimientos y normas de control interno y la aplicación del SEVRI.

Fiscalizar y asegurar el cumplimiento de los siguientes aspectos:

Protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal.

Exigir confiabilidad, oportunidad e integridad de la información municipal.

Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones internas y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Velar por la detección oportuna de actividades y situaciones que requieren de medidas preventivas y/o correctivas que favorezcan la optimización del nivel de confiabilidad de la información.-

Formular e implantar políticas de control, inspección y fiscalización de las actividades de los diferentes procesos, de manera que se logre evitar oportunamente posibles actos o riesgos de corrupción.

Dictar los lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica. Aplicará criterios uniformes en el ejercicio de las competencias y en las relaciones con los sujetos pasivos; le corresponderá formular, gestionar y mantener vigente el Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna.

Velar porque se cumplan todas las directrices, normas, políticas, y procedimientos establecidos a fin de evitar actos de corrupción y mejorar la efectividad de los procesos que se desarrollan en el Municipio.

Velar porque exista el adecuado ambiente de control municipal que garantice la rendición de cuentas institucional, en congruencia con el propósito de coadyuvar en el desempeño eficaz, eficiente, económico, legal y transparente de la administración en el logro de los objetivos y metas institucionales.

Formular el plan estratégico de la Auditoría Interna, elevarlo a conocimiento y aprobación del jerarca, y darle el oportuno seguimiento; el cual deberá ser consistente con los objetivos del plan estratégico Institucional.

Velar que la institución maneje con eficiencia y legalidad los fondos públicos, y que los sistemas de control interno contribuyan a que ello ocurra dentro del marco jurídico y técnico que rige la institución, en absoluta congruencia con el objetivo del Sistema de Control y Fiscalización Superiores.

Definir los objetivos y valores fundamentales de la auditoría interna, así como, los factores claves para alcanzarlos dentro del marco estratégico institucional.

Realizar y mantener actualizado un análisis de fortalezas y debilidades que junto a la evaluación de los riesgos a que está sujeta la unidad, le permita, identificar los factores de riesgo e instaurar las actividades para solventarlos.

Definir la totalidad del universo fiscalizable, así como fijar criterios y herramientas mediante los cuales pueda determinar, priorizar y abarcar los asuntos críticos de acuerdo con los recursos de que dispone (ciclos de fiscalización).

Determinar las materias o asuntos que formarán parte de la planificación estratégica y de la operativa (corto plazo), con su correspondiente priorización.

Definir y documentar la planificación anual congruente con la planificación estratégica y la normativa reglamentaria y técnica pertinente a fin de asegurar el desarrollo de sus procesos con alta calidad y basados en el conocimiento y la comprensión del entorno interno y externo en que se desarrolla la municipalidad de Carrillo.

Evaluar los resultados de la planificación de su unidad, de conformidad con los indicadores de gestión que haya definido.

Definir la forma cómo se van a tratar las desviaciones significativas entre lo planeado y lo realizado.

Mantener un archivo permanente actualizado, donde conste la documentación relativa al entorno institucional, al ordenamiento jurídico y técnico que rige los sujetos pasivos de su fiscalización, los resultados de auditorías y estudios especiales, seguimiento de instrucciones del jerarca y titulares subordinados, para implantar recomendaciones. Así como la información relacionada con solicitudes de fiscalización del jerarca, de órganos de control competentes y denuncias, entre otras.

Determinar la definición y coordinación del personal directamente vinculado con las diferentes actividades de la unidad.

Conocer y evaluar los resultados que se han obtenido con el sistema institucional de valoración del riesgo, así como sobre la planificación del área de trabajo de conformidad con los indicadores de gestión definidos.

Conocer el planeamiento estratégico y operativo de la institución.

Conocer la evaluación de resultados de la planificación institucional de períodos anteriores, de conformidad con los indicadores de gestión en vigor.

Diseñar y mantener actualizados manuales, reglamentos o guías escritas donde se establezcan las políticas, metodologías, procedimientos, programas u otros que orienten el trabajo de los funcionarios de la unidad. Además, deberá instaurar adecuados sistemas de archivo permanente y temporal que incluyan la identificación, codificación, custodia, revisión y otros sobre los papeles de trabajo, informes, documentos de asesoría, advertencia y otra documentación.

Asesorar al jerarca, cuando éste se lo solicite y en materias de su competencia e igualmente advertir a los órganos pasivos que fiscaliza, sobre las posibles consecuencias de determinados hechos, situaciones o decisiones cuando sean de su conocimiento, a fin de realizar una gestión preventiva y propiciar institucionalmente el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que rigen la función pública y la protección del patrimonio.

Informar al concejo y al alcalde municipal cualquier resolución, orden o procedimiento establecido por las entidades reguladoras que en su contenido se interpongan a disposiciones legales, notas y regulaciones establecidas.

Resolver las consultas variadas que se le pueden presentar sobre la marcha de sus labores cotidianas.

Promover y participar en programas en cursos de capacitación dirigidos a la auditoría interna, con el propósito de retroalimentar sobre las regulaciones, normativas, principios jurídicos que rigen el accionar de la municipalidad.

Formular, documentar, ejecutar y llevar el control del presupuesto anual de la auditoría interna, así como autorizar los documentos de ejecución presupuestaria y las modificaciones presupuestarias que afecten los rubros de su área de trabajo, para garantizar la disponibilidad y el adecuado uso de los recursos, sometido a la aprobación del jerarca.

Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de otra naturaleza de su dependencia, por lo que le corresponderá garantizar la utilización de tales recursos en forma económica, eficiente, eficaz, legal y transparente para la consecución de las metas y objetivos de la auditoría interna, acorde con las regulaciones jurídicas y técnicas pertinentes.

Asesorar al jerarca, cuando éste se lo solicite y en materias de su competencia e igualmente advertir a los órganos pasivos que fiscaliza, sobre las posibles consecuencias de determinados hechos, situaciones o decisiones cuando sean de su conocimiento, a fin de realizar una gestión preventiva y propiciar institucionalmente el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que rigen la función pública y la protección del patrimonio.

Administrar su personal (planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar, motivar, informar decisiones y brindar apoyo de capacitación, entre otros) hacia el logro adecuado de objetivos y metas de la Auditoría Interna, así como garantizar un recurso humano competitivo en el ejercicio de las labores respectivas.

Participar en la definición y aplicación de los mecanismos de incentivos institucionales en lo correspondiente a su personal; establecer indicadores de desempeño que estimulen la excelencia de la aplicación de normas, metodologías, procedimientos y generación de productos y servicios por parte de sus colaboradores, evaluar el desempeño de su personal y tomar las medidas de mejora correspondientes.

Mantener una efectiva comunicación en el ámbito de su competencia con el jerarca, los diferentes órganos sujetos a su fiscalización, la Contraloría General de la República y las demás instituciones que correspondan.

Regular y administrar el manejo de las relaciones y coordinaciones de la dependencia a su cargo. Tales relaciones se enfocan principalmente al jerarca, los titulares subordinados y otras instancias internas y externas (fundamentalmente la Contraloría General, Instituciones de Control, Comisiones Legislativas, Ministerio Público, Procuraduría General, denunciante y otras pertinentes). También le corresponderá regular las relaciones de los demás funcionarios de la Auditoría Interna con los órganos internos y externos del ámbito de su competencia institucional a fin de que se establezcan de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Administrar personal de diversas disciplinas para lo cual deberá procurar la mejor integración y coordinación de los (as) funcionarios (as) a su cargo con las diferentes actividades de la unidad, según la normativa jurídica y técnica aplicable.

Asegurar que la calidad de los procesos, servicios y productos de la auditoría se den conforme a la directrices de la Contraloría General de la República y propiciar que los esfuerzos relacionados con la supervisión se dirijan al cumplimiento de los objetivos de la unidad, los de cada proceso y de cada estudio en particular, así como de las normas, procedimientos y prácticas prescritas, al mejoramiento de su calidad y a la generación del valor agregado tanto a dicho proceso como a los productos y servicios finales del trabajo de la auditoría interna.

Asistir a las reuniones, citas, congresos, conferencias, seminarios y otras actividades similares de importancia para la Municipalidad y la Auditoría; emitir criterios sobre los asuntos de su competencia que en ellas se le planteen.

Realizar un análisis, exposición, o vigilancia de responsabilidades propias de su actividad profesional, tales como: Política institucional en materia de control interno y SEVRI, entre otros.

Definir y diligir por la ejecución de las actividades necesarias que prevengan eventuales fallas, pérdida o manipulación indebida de información; en el control en los sistemas contables, presupuestarios, administrativos, operativos y de otra naturaleza.

Fiscalizar y asegurar el cumplimiento de aspectos tales como: protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal; exigir confiabilidad, oportunidad e integridad de la información municipal, con el objeto de garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones internas y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Realizar otras actividades o funciones propias del área de trabajo.

### **DEBERES**

El Auditor Interno en el ejercicio de sus cargos según el artículo 32 de la Ley de Control Interno, tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir las competencias asignadas por ley.
- b) Cumplir el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- c) Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas
- d) No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funciones institucionales.
- e) Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.
- f) Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República. En caso de oposición por parte de la auditoría interna referente a tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- g) Facilitar y entregar la información que les solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, y colaborar con dicha información.
- h) Cumplir los otros deberes atinentes a su competencia.

### **POTESTADES**

De conformidad con el artículo 33 de la Ley General de Control Interno, el Auditor Interno en el ejercicio de su cargo tendrá las siguientes potestades:

- a) Libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos, los valores, las cuentas bancarias y los documentos de los entes y órganos de su competencia institucional, así como de los sujetos privados, únicamente en cuanto administren o custodien fondos o bienes públicos de los entes y órganos de su competencia institucional; también tendrán libre acceso a otras fuentes de información relacionadas con su actividad.
- b) Acceder, para sus fines, en cualquier momento, a las transacciones electrónicas que consten en los archivos y sistemas electrónicos de las transacciones que realicen los entes con los bancos u otras instituciones, para lo cual la administración deberá facilitarle los recursos que se requieran.
- c) Solicitar, a cualquier funcionario y sujeto privado que administre o custodie fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional, en la forma, en las condiciones y el plazo razonables, los informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de su competencia. En el caso de sujetos privados, la solicitud será en lo que respecta a la administración o custodia de fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional.
- d) Solicitar, a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la auditoría interna.
- e) Cualesquiera otras potestades necesarias para el cumplimiento de su competencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

### **PROHIBICIONES**

El auditor interno en el ejercicio de su cargo según el artículo 34 de la Ley General de Control Interno, tienen las siguientes prohibiciones:

- a) Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia.
- b) Formar parte de un órgano director de un procedimiento administrativo.
- c) Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y colaterales por consanguinidad y afinidad hasta tercer grado, o bien, cuando la jornada no sea de tiempo completo, excepto que exista impedimento por la existencia de un interés directo o indirecto del propio ente u órgano. De esta prohibición se exceptúa la docencia, siempre que sea fuera de la jornada laboral.
- d) Participar en actividades político- electorales, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales y municipalidades.
- e) Revelar información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de la institución

#### **DIFICULTAD**

Realiza labores con carácter multidisciplinario, por cuanto se deben realizar distintos tipos de auditorías, mediante los mecanismos investigativos diseñados que defina el auditor con el fin de orientar el trabajo de acuerdo con el quehacer sustantivo de la organización y de los resultados obtenidos producto de la evaluación del riesgo.

#### **C. SUPERVISIÓN**

##### **Recibida**

Las actividades que se desarrollan siguen las normas y procedimientos establecidos, trabaja bajo independencia absoluta, siguiendo los lineamientos establecidos, bajo el marco jurídico que regula al régimen municipal, atendiendo las políticas definidas por el concejo municipal en materia de control y fiscalización del área financiera, técnica, administrativa y la legislación que define y regula su acción. su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia, con que se detectan, analizan y corrigen los problemas o anomalías surgidas en el orden técnico o legal de las operaciones de la municipalidad y por la apreciación de los resultados obtenidos.

##### **Ejercida**

Debe implantar una adecuada gestión de supervisión de manera que le permita asegurarse la calidad de los procesos, los servicios y productos de la auditoría. Será responsable por el proceso de supervisión y en tal condición debe propiciar que los esfuerzos relacionados con este se dirijan al cumplimiento de los objetivos de la unidad, los de cada proceso y de cada estudio en particular, así como de las normas, procedimientos y prácticas prescritas, al mejoramiento de su calidad y a la generación del valor agregado tanto a dicho proceso como a los productos y servicios finales del trabajo de la auditoría interna.

Le corresponderá la dirección superior y administración de la unidad de auditoría interna, para ello dictará los lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica, aplicará criterios uniformes en el ejercicio de las competencias y en las relaciones con los sujetos pasivos; le corresponderá formular, gestionar y mantener vigente el reglamento de organización y funciones de la auditoría interna.

De conformidad con los resultados de la planificación le corresponderá la formulación, la documentación, la ejecución y el control del presupuesto anual de la auditoría interna.

#### **RESPONSABILIDADES**

##### **Por Funciones**

Responde por el grado de eficacia con que atiende el planeamiento, programación, organización, dirección, supervisión y control de las labores técnicas, administrativo-financieras que propician las intervenciones o análisis efectuado por su dependencia con motivo de la fiscalización de las operaciones sustantivas, económicas, de apoyo técnico y administrativo que realiza la Municipalidad de Carrillo. Es de su competencia hacer valer las recomendaciones que se derivan de los auditorajes o estudios realizados.

Deberá proteger su objetividad e independencia, mantener relaciones efectivas de comunicación y coordinación y, en consecuencia, abstenerse de realizar funciones de administración activa, excepto las necesarias para administrar su unidad. Su ubicación en la estructura organizativa y salarial deberá corresponder con los niveles que dependen directamente del jerarca y con las facultades de que disponen, deberán permitirles realizar con independencia sus labores.

Por ende, las medidas administrativas para con esos cargos deberán estar acordes con las que rigen en el ente u órgano para los niveles dependientes del jerarca. Realizar sus funciones con

independencia funcional y de criterio. Ejecutar sus actividades de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico que rige el ejercicio de la auditoría interna y las materias que fiscaliza. Mantener un conocimiento actualizado sobre tales disposiciones y comprometerse con la capacitación y la calidad en el cumplimiento y la vigilancia de la normativa pertinente.

#### **Por Relaciones de Trabajo**

La actividad origina relaciones con el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, colaboradores, otros funcionarios de la Municipalidad de Carrillo y de instancias internas, otros municipios y auditorías internas a nivel nacional, funcionarios de instituciones controladoras y jurídicas del Estado así como público en general, las cuales han de ser atendidas en forma oportuna, eficiente, con tacto y discreción.

De conformidad con la normativa aplicable, le corresponderá regular y administrar el manejo de las relaciones y coordinaciones de la dependencia a su cargo. Tales relaciones se enfocan principalmente al jerarca, los titulares subordinados y otras instancias internas y externas (fundamentalmente la Contraloría General de la República, Instituciones de Control, Comisiones Legislativas, Ministerio Público, Procuraduría General de la República, denunciantes y otras pertinentes). También le corresponderá regular las relaciones de los demás funcionarios de la auditoría interna con los órganos internos y externos del ámbito de su competencia institucional a fin de que se establezcan de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

En cuanto al jerarca, deberá asesorarlo cuando este se lo solicite por escrito en materias de su competencia e igualmente advertir a los órganos pasivos que fiscaliza, sobre las posibles consecuencias de determinados hechos, situaciones o decisiones cuando sean de su conocimiento, a fin de realizar una gestión preventiva y propiciar institucionalmente el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que rigen la función pública y la protección del patrimonio. En vista de lo anterior, en aras del éxito en el desempeño de la auditoría interna y de propiciar un mayor conocimiento de la función que esta realiza, el auditor y su personal deberán mantener relaciones cordiales y una efectiva comunicación en el ámbito de su competencia con el jerarca, los diferentes órganos sujetos a su fiscalización, la Contraloría General de la República y las demás instituciones que correspondan.

#### **Por Equipo y Materiales**

Es responsable por administrar en forma óptima y racional los recursos materiales, humanos y presupuestarios y/o financieros asignados al área de trabajo que dirige. Responde por el correcto uso y manejo de documentos valiosos altamente confidenciales y de gran importancia para esclarecer anomalías y establecer las responsabilidades del caso.

Corresponderá al auditor interno administrar su personal (planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar, motivar, informar decisiones y brindar apoyo de capacitación, entre otros) hacia el logro adecuado de objetivos y metas de la auditoría interna, así como garantizar un recurso humano competitivo en el ejercicio de las labores respectivas

#### **Por manejo de Información Confidencial**

Responde por el correcto uso y manejo de documentos valiosos altamente confidenciales y de gran importancia para esclarecer anomalías y establecer las responsabilidades del caso.

#### **Complejidad**

El trabajo supone enfrentarse a situaciones diferentes que requieren de la aplicación e interpretación de políticas, principios, normas, procedimientos, así como de la persuasión y negociación para resolver los problemas que se presentan y cumplir los objetivos propuestos.

#### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

Desarrolla sus labores en un ambiente normal de oficina, aunque eventualmente le corresponde desplazarse a diferentes lugares del área jurisdiccional y dentro del país o fuera de este para efectos de capacitación. Su trabajo exige excepcional dedicación por cuanto este consiste tanto en planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de estudio e investigación tendientes a contribuir a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en la Municipalidad de Carrillo para proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la Municipalidad de Carrillo, se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

Su trabajo requiere la permanencia normalmente después de la jornada de trabajo; por la naturaleza de trabajo este puesto está sometido a altos niveles de presión, fatiga mental y física en algunos casos.

#### **E. CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la

toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario de la Municipalidad de Carrillo, así como nulidad de las actuaciones a su cargo.

## **F. CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

### **Habilidades**

- Visión estratégica respecto a las políticas públicas asociadas a su centro de responsabilidad.
- Liderazgo proactivo.
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas.
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas.
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión.
- Servicio de calidad al usuario interno y externo.
- Autocontrol.
- Tolerancia.
- Creatividad.
- Capacidad de negociación y convencimiento.
- Habilidad para la expresión oral y escrita.

### **Actitudes**

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.
- Empeño e interés en lo que realiza.
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos.
- Buenas relaciones humanas.
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo.
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución.
- Disposición para el cambio.

## **REQUISITOS**

Perfil académico, de experiencia y conocimiento:

El auditor Interno deberá tener los conocimientos, habilidades y experiencias profesionales necesarios para administrar efectivamente los distintos procesos técnicos y administrativos de la auditoría interna en el sector público. Tales requisitos incluyen, entre otros, lo relativo a normas y lineamientos emitidos por el Ente Contralor, prácticas, enfoques, principios, procedimientos y técnicas de auditoría, contabilidad, administración, en concordancia con los elementos de orden legal, reglamentario y las disciplinas inherentes a la institución que le corresponde fiscalizar. Es así como para una adecuada dirección de la unidad de auditoría interna se requiere de formación académica, experiencia y habilidades complementarias para una efectiva dirección y aplicación, de manera que en la gestión que corresponde a esos cargos se utilicen los recursos con altos niveles de eficacia, eficiencia, profesionalismo y legalidad.

### **Formación Académica**

Para ocupar el puesto de auditor de la Municipalidad de Carrillo es necesario que el participante presente el título de grado de Licenciatura en Contaduría Pública.

### **Experiencia**

Tres años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o privado, demostrado mediante documento idóneo los períodos de trabajo. Los puestos ocupados, las funciones desempeñadas, según corresponda, y demás información indispensable para acreditar la experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o privado.

## **REQUISITOS LEGALES**

### **Incorporado al colegio profesional respectivo**

El participante deberá demostrar mediante documento idóneo que es miembro activo del colegio profesional respectivo que lo acredita para el ejercicio de la profesión.

**Preferiblemente contar con licencia de conducir B1 al día**

**CARGO:AUDITOR INTERNO****1. DESCRIPCION DEL CARGO**

Planificación, Dirección, coordinación y supervisión de un órgano superior denominada Auditoría Interna que de acuerdo con el marco jurídico existente, cumple con los objetivos de control y fiscalización y coadyuva al logro de objetivos institucionales, para lo cual realiza evaluaciones, actividades preventivas.

<b>2. FORMACIÓN</b>	<b>2.1 Básicos</b>	Licenciatura Universitaria
	<b>2.2. Profesional</b>	Contaduría Pública
	<b>2.3 Especializados</b>	Incorporado al colegio profesional respectivo
<b>3. EXPERIENCIA</b>	<b>3.1. Años.</b>	Tres años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o privado

**4. COMPETENCIAS LABORALES**

<b>Competencias</b>	<b>Nivel Exigido</b>	<b>Descripción</b>
Teorías, Metodologías y Estándares de Auditoría Interna	5	Considera la selección de todos los tópicos teóricos, metodológicos y normativos que definen y delimitan la acción de la auditoría interna y del profesional a cargo de su diseño, implementación y mejora. Es sin duda el área primordial que contiene la visión del trabajo del auditor interno y los requerimientos cognitivos y procedimentales mínimos para una actuación profesional situado en el contexto de gobierno municipal.
Ética Pública	5	Considera la selección de todos los lineamientos, indicaciones y regulaciones de carácter institucional, técnico y legal para garantizar una actuación ética general y, en especial, en el contexto público del desempeño por parte del profesional auditor interno y/o el servicio de auditoría
Control Interno y Riesgo	5	Actividades de la auditoría interna en el contexto del gobierno y gobierno corporativo para dar cumplimiento a las tareas programadas en el sector y agregar valor a sus procesos. Incluye las directrices y orientaciones para ajustar el control interno y reducir el riesgo.
Finanzas, Contabilidad Financiera, Gubernamental y Gerencial	5	Conocimientos teórico-prácticos de finanzas y contabilidad en sus dimensiones relevantes para la realización de la auditoría interna de



		Gobierno Local. Se subordina al ámbito del control de la obtención, uso y asignación de recursos. Y al ámbito de mejora, gestión, control y riesgo de recursos públicos disponibles en las organizaciones gubernamentales
Teoría y Comportamiento Organizacional	5	Conocimientos sobre administración general y de la conducta de los individuos al interior del Gobierno Local. Incluye la comprensión de la complejidad de las relaciones interpersonales, de la estructura organizacional, de la función de la comunicación, la formación de grupos, equipos y redes de trabajo.
Sector Público, Gobierno, Leyes y Regulación	5	Conocimiento de la estructura, orgánica legal y dinámica de funcionamiento del sector público costarricense, en especial el Gobierno Local. Se extiende así al rol del gobierno desde el marco legal, estatutos y demás que regulan su desempeño.
Tecnologías de Información y Comunicación	4	Conocimientos de gestión de TI, además de conocimiento aplicados de tecnologías de información y comunicación, como paquetes y aplicaciones de software que automatizan procesos para la realización de auditoría interna de Gobierno y el diseño, implementación e informe de resultados y recomendaciones.
Análisis y Muestreo Estadístico de Auditoría	5	Conocimientos aplicados de estadísticas para la recolección, muestreo, procesamiento, organización y presentación de información útil para el control y la toma de decisiones. Selección de muestras en bases a métodos propios de la auditoría interna, tales como muestreo por atributos y variables
Estrategia, Valor Agregado, Mejora Continua y Gestión De Calidad	5	Conocimientos en la conducción estratégica con visión de largo plazo, basada en el liderazgo, la gestión del cambio y la innovación para la mejora continua. Todas subordinadas a mejorar la calidad y agregar valor a los procesos. En lo operativo se trata de obtener mayor economía en los insumos, mayor eficiencia en los procesos y eficacia en los resultados

### NIVELES DE COMPETENCIAS

**Nivel 1:** La persona que se ubica en este rango no posee los conocimientos, habilidades, actitudes y/o destrezas elementales a las que haga referencia.

**Nivel 2:** En este nivel de competencia, las personas pueden realizar tareas básicas, aplicando conocimientos generales para lo cual, requieren de supervisión.

**Nivel 3:** La persona que muestra un nivel medio de competencia, puede realizar tareas de moderada complejidad y muestra un nivel medio de productividad, por falta de dominio.

**Nivel 4:** En este nivel de competencia la persona puede ejecutar tareas complejas, con escasa supervisión y con altos niveles de productividad.

**Nivel 5:** Se considera experto cuando la persona ofrece unos excelentes resultados respecto a la competencia en cuestión; y cuando es capaz de asesorar a otros en la aplicación de las habilidades, conocimientos y actitudes asociados con la especialidad de referencia y puede realizar tareas complejas sin supervisión.

**Artículo 8:** Tabla de valoración de las ofertas. La tabla de valoración de las ofertas de los aspirantes se regirá por los parámetros o factores, que seguidamente se indican, y que serán ponderados a efecto de obtener las calificaciones finales de las ofertas que cumplan con todos los requisitos exigidos para el cargo:

Id	Factor de Evaluación	Puntaje
1	Experiencia Adicional	33%
2	Nivel Académico Adicional	27%
3	Prueba de conocimientos	20%
4	Entrevista	13%
5	Experiencia en Dirección de Personal	7%
15		<b>100%</b>

#### **NIVEL ACADÉMICO**

Se evaluará el nivel académico adicional toda vez que el nivel requerido en el perfil es de carácter obligatorio de acuerdo a los lineamientos de la contraloría general de la república.

Id	Nivel Académico Adicional	Puntaje
1	Bachillerato Adicional atinente al puesto	3%
2	Licenciatura Adicional atinente al puesto	5%
3	Maestría Adicional atinente al puesto	8%
4	Doctorado Adicional atinente al puesto	11%
10		<b>27%</b>

#### **EXPERIENCIA ADICIONAL**

Se evaluará la experiencia adicional toda vez que el nivel requerido en el perfil es de carácter obligatorio de acuerdo a los lineamientos de la contraloría general de la república. La misma deberá ser certificada y se valorará en razón de la siguiente tabla

Id	Experiencia Adicional	Puntaje
1	Hasta 2 años adicionales	3%
2	Hasta 4 años adicionales	7%
3	Hasta 6 años adicionales	10%
4	Más de 6 años adicionales	13%
10		<b>33%</b>

## PRUEBAS DE CONOCIMIENTO

Se valora la aplicación de conocimientos, habilidades o destrezas, con base a preguntas específicas por escrito. Se califica de acuerdo con la siguiente tabla. Se evaluará en la prueba el conocimiento de las funciones del puesto, el nivel de conocimientos en la rama específica, principales términos y capacidad para relacionarlos con la realidad inmediata, actualización en el campo específico. Deben de demostrar conocimientos de la disciplina con respecto a la realidad nacional y municipal, nivel de preparación del candidato para enfrentar situaciones cotidianas del puesto, valorando la capacidad de razonamiento y claridad a la hora de exponer ideas y argumentos.

Id	Prueba de Conocimiento	Puntaje
1	<b>Nivel 1: La persona que se ubica en este rango no posee los conocimientos, habilidades, actitudes y/o destrezas elementales a las que haga referencia.</b>	1%
2	<b>Nivel 2:</b> En este nivel de competencia, las personas pueden realizar tareas básicas, aplicando conocimientos generales para lo cual, requieren de supervisión.	3%
3	<b>Nivel 3:</b> La persona que muestra un nivel medio de competencia, puede realizar tareas de moderada complejidad y muestra un nivel medio de productividad, por falta de dominio.	4%
4	<b>Nivel 4:</b> En este nivel de competencia la persona puede ejecutar tareas complejas, con escasa supervisión y con altos niveles de productividad.	5%
5	<b>Nivel 5:</b> Se considera experto cuando la persona ofrece unos excelentes resultados respecto a la competencia en cuestión; y cuando es capaz de asesorar a otros en la aplicación de las habilidades, conocimientos y actitudes asociados con la especialidad de referencia y puede realizar tareas complejas sin supervisión.	7%
15		<b>20%</b>

## ENTREVISTA

Los responsables de realizar la entrevista deberán razonar su calificación atendiendo a las características, habilidades y/o competencias necesarias para ejecutar adecuadamente el puesto, siguiendo los documentos derivados del proceso de reclutamiento, y presentado en su informe de entrevista una proyección del posible comportamiento y desempeño de ese candidato en el puesto de trabajo. Se calificará de la siguiente manera:

Id	Entrevista	Puntaje
1	Malo	1%
2	Bueno	3%
3	Muy Bueno	4%
4	Excelente	5%
10		<b>13%</b>

## EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE PERSONAL

Deberá ser demostrada que se ejerció en Auditoría o Contaduría Pública, como jefatura, y no como mera coordinación de estudios. No se puntuarán los periodos de vacaciones o incapacidades de alguna jefatura. Se puntuará de la siguiente forma:

Id	Experiencia en Dirección de Personal	Puntaje
2	Hasta 2 años de Experiencia en Dirección	1%
3	Hasta 3 años de Experiencia en Dirección	2%
4	Más de 3 años de Experiencia en Dirección	3%
9		7%

**Artículo 9º-**Publicidad. Por tratarse de un Concurso Público, deberá publicarse en un periódico de circulación nacional y redes sociales municipales.

**Artículo 10.-**Plazo y lugar para la recepción de ofertas. El plazo para la presentación y recepción de ofertas será de 10 días hábiles a partir de la publicación del concurso, en el departamento de Recursos Humanos de la Concejo Municipal de Carrillo en forma Digital y deberá presentarse los títulos o documentación respectiva originales, para ser confrontados.

**Artículo 11.-**Supuestos bajo los cuales se excluye una oferta del proceso. Una vez vencido el plazo para la recepción de ofertas, según lo dispuesto en los artículos 10 y 11, los oferentes que no hayan completado su oferta o presentado los requisitos solicitados, quedarán excluidos del proceso. Igualmente se excluirán del proceso quienes no se presenten a las entrevistas y evaluaciones convocadas, en la fecha, hora y lugar informados oportunamente por el medio idóneo y seguro.

**Artículo 12.-**Duración del Concurso. La comisión especial y el Departamento de recursos Humanos deberá concluir la totalidad del proceso (recepción, verificación, revisión, calificación de las ofertas y elaboración de la terna de candidatos y registro de elegibles, en un plazo no mayor a 45 días naturales, solo que requiera una ampliación por motivos justificados, y así lo autorice el Concejo, después de la fecha final para la recepción de documentos. Posterior a ello, el Concejo Municipal de Carrillo deberá nombrar al nuevo Auditor Interno de entre los candidatos de la terna.

**Artículo 13.-**Verificación de la información. La comisión y el Departamento de Recursos Humanos deberán corroborar los antecedentes laborales de los oferentes, para lo cual podrá pedir referencias de trabajos anteriores. Igualmente, se reserva el derecho de solicitar la documentación original que considere pertinente para verificar la información suministrada por los oferentes, por ejemplo: originales de títulos, certificaciones de antecedentes judiciales o similares.

**Artículo 14.-**Entrevista estructurada. La entrevista estructurada deberá realizarla el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad con el presidente de la Comisión especial para el nombramiento del Auditor interno de la Municipalidad, ya que el objetivo de la entrevista es determinar objetivamente y mediante la aplicación de las herramientas técnicas correspondientes, la idoneidad de los aspirantes para el puesto de que se trata, y el nivel de cumplimiento del perfil definido en el Artículo 6 de este reglamento; para ello se deberá coordinar con los oferentes con la debida antelación la hora, el día y lugar en que se llevará a cabo la entrevista.

**Artículo 15.-**Registro de Elegibles. Solo serán elegibles al puesto los oferentes que obtengan una calificación igual o superior al 70%, de conformidad con la tabla de evaluación de las ofertas definidas en el Artículo 8. Para ello se conformará el registro de elegibles ordenado en forma descendente de mayor a menor, a partir de la oferta mejor calificada.

**Artículo 16.-**Condición y Vigencia de Registro Elegibles. Los concursantes que obtengan nota superior a 70 puntos y no resultaren ganadores, quedarán en condición de elegibles para ocupar el puesto por un periodo de un año. Igualmente, mediante resolución fundada del Concejo Municipal, el registro de elegibles caducará en caso de que se varíen sustancialmente los requisitos u otras condiciones en relación con las que dieron origen al Concurso Público con el que se constituyó dicho Registro de Elegibles.

**Artículo 17.-**Conformación de la Terna. Del registro de elegibles se procederá a conformar una nómina o terna con las tres personas que hayan obtenido la más alta calificación de entre los elegibles, y a su vez podrá esta comisión de nombramiento optar por la calificación no necesariamente la más alta dentro de la terna; por lo cual debe ser fundamentada mediante resolución emitida dentro de esta comisión de nombramiento siempre con el apoyo técnico del departamento de Recursos Humanos para la escogencia del Auditor Interno.

**Artículo 18.-**Nombramiento por inopia. Se aplicará el lineamiento dispuesto en el artículo 3.6. de la resolución R-CO-91-2006, de la Contraloría General de la República.

**Artículo 19.-**Comunicación de resultados. Una vez recibido la aprobación del proceso de nombramiento por parte de la Contraloría, la Comisión Especial deberá notificar por escrito mediante medio autorizado por el participante, el puntaje obtenido.

**Artículo 20.-**Del refrendo de la Contraloría General República. Una vez concluido el proceso anterior, la Comisión Especial someterá ante la Contraloría General de la República el expediente del concurso, para que esta lo apruebe o impruebe. En caso de que la Contraloría apruebe el procedimiento, el expediente se traslada al Concejo Municipal para que proceda con el nombramiento entre los candidatos elegibles de la terna. En caso de que la Contraloría impruebe el procedimiento, el mismo debe ser subsanado, rectificado o reiniciado, de conformidad con lo que al respecto señale la Contraloría General de la República.

**Artículo 21.-**Proceso de apelación. Una vez comunicados los resultados, los participantes que tengan razones fundamentadas para impugnar el procedimiento ejecutado y el nombramiento realizado, podrán presentar el correspondiente recurso de apelación, según lo dispuesto en el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 22.-**Deberes del Concejo Municipal. El Concejo Municipal deberá en su orden:

1. Nombrar al Auditor Interno Municipal de entre los candidatos elegibles de la terna.
2. Comunicar a la Contraloría General de la República el nombramiento resultante, a más tardar el primer día hábil de inicio de funciones en el respectivo cargo, de conformidad con el artículo 31 de la Ley 8292 de Control Interno.

**Artículo 23.-**Período de prueba. Una vez nombrado en el puesto el nuevo Auditor queda sujeto al período de prueba por tres meses, pasado el cual, el Concejo informará a la Contraloría, su aceptación o inconformidad con el desempeño del funcionario.

**Artículo 24.-**Nombramiento en firme. Una vez superado el período de prueba de tres meses, mediante informe de aceptación se procederá con el nombramiento en firme del funcionario, respetando el periodo de prueba, según lo definido por la Legislación Laboral vigente.

**Artículo 25.-**Fin del nombramiento. En caso de inconformidad con el nombramiento realizado, antes de que finalice el período de prueba se cesa el nombramiento debidamente justificado, y se deberá proceder con un nuevo nombramiento de entre los candidatos elegibles de la terna, registro de elegibles según corresponda.

**Artículo 26.-**Normas supletorias. En aquellos casos que el reglamento sea omiso, se aplicará supletoriamente la normativa establecida en el Código Municipal y el Código de Trabajo.

**Artículo 27.-**Rige a partir de su publicación. Acuerdo definitivamente aprobado por el Concejo Municipal de Carrillo, en su sesión ordinaria N° 27 acuerdo N°3, inciso N°3, del día 4 del mes julio del año 2017.

Por lo tanto: solicita la Comisión se tome el acuerdo de aprobación del "Reglamento del Concurso Público para la Elección y Nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad de Carrillo".

**SE ACUERDA;** Este Concejo Municipal por unanimidad de votos dispone, Aprobar y solicitar a la **SECRETARIA DEL CONCEJO** se realice la publicación respectiva por segunda vez en el Diario Oficial La Gaceta. **Acuerdo definitivamente aprobado.** Tomado mediante **acuerdo 06**, de la **sesión ordinaria 32-2017** del 08 de agosto, se aclara que su primera publicación fue en **sesión ordinaria N° 27, acuerdo N°3, inciso N°3** del 04 de julio del 2017.

Filadelfia, Carrillo, 21 de agosto del 2017.—Cindy Magaly Cortés Miranda, Secretaria a.í del Concejo.—1 vez.—( IN2017163118 ).

**MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ**  
**REGLAMENTO INTERNO PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y**  
**SANCIONAR EL ACOSO Y EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA**  
**MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ**

**DISPOSICIONES GENERALES**

El Concejo Municipal del Cantón de La Cruz, con sustento en los artículos 169 y 170, de la Constitución Política y fundamentado en las disposiciones contenidas en los artículos 1º al 4º y sus reformas y de conformidad con Ley N° 7476 del 03 de febrero de 1995, denominada Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia y su modificación y adición mediante Ley N° 8805 del 2 de junio del 2010, emite el siguiente Reglamento para el Procedimiento Interno Administrativo en casos de Hostigamiento Sexual en la Municipalidad de La Cruz, en cuanto a su tipificación, sanciones y procedimientos el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

De acuerdo al artículo 5 de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, le compete al alcalde como jerarca administrativo de la Municipalidad de La Cruz, la responsabilidad de mantener, en el lugar de trabajo, condiciones de respeto para quienes laboran ahí, por medio de una política interna que prevenga, desaliente las conductas de hostigamiento sexual.

## **Capítulo I**

### **FUNDAMENTO**

#### **Artículo 1-. Principios regentes:**

El Reglamento Interno que sanciona el acoso y el hostigamiento sexual contra la dignidad de la mujer y del hombre en las relaciones laborales en la MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, se basa en los principios constitucionales del respeto por la libertad y la vida humana, el derecho al trabajo y el principio de igualdad ante la ley, los cuales obligan al Estado a condenar la discriminación por razón del sexo y a establecer políticas para eliminar la discriminación contra la mujer según la Convención de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer y la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la Violencia contra la Mujer, buscando promover el desarrollo de relaciones interpersonales basadas en el respeto y la no discriminación, que conlleven a la construcción de una sociedad justa e igualitaria que garantice el ejercicio de los Derechos Humanos en condiciones de equidad entre hombres y mujeres.

## **Capítulo II**

### **OBJETIVO y DEFINICIONES**

#### **Artículo 2-. Objetivos:**

Los objetivos del presente Reglamento contra el Hostigamiento Sexual son:

- Crear un mecanismo eficaz de prevención y prohibición del hostigamiento sexual en el ámbito laboral así como un procedimiento interno que lo sancione.
- Promover las condiciones necesarias que garanticen el respeto entre los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de La Cruz, independientemente de su posición jerárquica; y de los funcionarios en relación con personas pasantes, practicantes,

usuarias de los servicios que presta la municipalidad y proveedores. Lo anterior con el fin particular de asegurar un ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual.

- Generar ambientes de trabajo que potencien la expresión de las capacidades individuales de las personas en su ámbito profesional y laboral, de manera tal que se creen los espacios para su plena realización personal y laboral.
- Evitar cualquier manifestación de hostigamiento sexual, que perjudique las condiciones, el desempeño y el cumplimiento del trabajo y el estado de bienestar general de las personas.
- Dar a conocer dentro del ámbito institucional que el hostigamiento sexual constituye una conducta indeseable por quien la recibe, constituyéndose en una forma de violencia y en una práctica discriminatoria por razón de sexo o por otra condición social, que coloque a las personas en una situación de vulnerabilidad en las relaciones laborales.
- Dar a conocer que existe una política a nivel institucional dirigida a prevenir, investigar y sancionar dicha práctica.
- Establecer a nivel normativo un procedimiento interno, adecuado y efectivo, que garantice el derecho de la persona víctima de hostigamiento sexual a denunciar, así como la tramitación de la investigación que garantice el debido proceso y los principios especiales, para que en el caso que se determine la culpabilidad de la persona denunciada, se pueda llegar a la imposición de la sanción y su efectivo cumplimiento.

### **Artículo 3-. Definiciones**

- a) **Hostigamiento sexual:** Se entiende por hostigamiento sexual toda conducta sexual escrita, verbal, no verbal, física o simbólica, indeseada por quien la recibe, que puede ser reiterada o aislada, que provoque una interferencia en el desempeño del trabajo de toda persona, así como en el estado general de bienestar personal y que genera un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.



Como ejemplo de las anteriores conductas, se tienen las siguientes:

- 1) Requerimientos de favores sexuales que impliquen:
    - a) Promesa implícita o expresa de un trato preferencial, o cualquier condición de ventaja respecto de la situación actual o futura de empleo de quien la reciba.
    - b) Amenazas implícitas o expresas físicas o morales, de daños, represalias o castigos referidos a la situación actual o futura de empleo de quien la reciba.
    - c) Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea en forma implícita o explícita, una condición para el empleo.
  - 2) Uso de palabras, símbolos e imágenes de naturaleza sexual, escritas y contenidas mediante documentos o instrumentos tecnológicos u orales, que resulten hostiles, humillantes y ofensivos para quien lo reciba.
  - 3) Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para quien los reciba.
  - 4) Realización de gestos, ademanes o cualquier otra conducta no verbal de naturaleza o connotación sexual no deseada por la persona que las reciba.
- b) Víctima:** Es la persona que sufre el hostigamiento sexual. Puede tratarse de personas funcionarias, pasantes, practicantes, usuarias de los servicios que presta la municipalidad y proveedores. La víctima puede estar en una relación de subalternidad, o en una relación jerárquica hacia arriba o hacia abajo o en igualdad de condiciones laborales. La víctima siempre debe ser considerada como parte del proceso.

- c) **Persona denunciada:** La funcionaria o funcionario a quien se le atribuye una presunta conducta constitutiva de hostigamiento sexual.
- d) **Órgano instructor:** Instancia colegiada, que se encargará de la instrucción del procedimiento administrativo y disciplinario.

### **Capítulo III**

#### **PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Artículo 4-. De las personas responsables de la divulgación y prevención.** La Municipalidad de La Cruz asume una política contra el Hostigamiento Sexual. Para tal efecto llevará a cabo las acciones necesarias que prevengan, desalienten, eviten y sancionen este tipo de conductas, teniendo como referente las necesidades de las personas.

La labor de divulgación de este reglamento que contiene la política institucional de prevención y de cumplimiento de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el empleo será responsabilidad del Alcalde o Alcaldesa. Para cumplir con dicha obligación, la Alcaldía podrá delegar su divulgación en el Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 5-. Mecanismos de Divulgación.** Con el objeto de prevenir, desalentar, evitar y sancionar las conductas de acoso sexual y hostigamiento sexual, la Municipalidad contará con los mecanismos siguientes para la divulgación e información:

1. Colocar en lugares visibles de cada Departamento de la Municipalidad un ejemplar de la Ley N° 7476 y su modificación mediante la Ley N° 8805 y el presente reglamento.
2. Elaborar y distribuir toda clase de materiales informativos y educativos sobre el acoso y el hostigamiento sexual, a todo el personal de la Municipalidad y personas usuarias del servicio, que fomenten el respeto entre el personal y personas usuarias de los servicios e

informen el procedimiento para denunciar conductas constitutivas de hostigamiento sexual. Se debe incluir dicha información en los programas de inducción a los nuevos funcionarios y funcionarias.

3. Desarrollar actividades tales como charlas, talleres, seminarios, conferencias y otras actividades tendientes a capacitar y sensibilizar a todo el personal y a las personas de nuevo ingreso sobre la política de prevención, investigación y sanción del Hostigamiento Sexual. La no asistencia justificada a estas actividades se podrá considerar como falta leve a las obligaciones laborales. Estas actividades se harán en coordinación con la Defensoría de la Mujer.

#### **Capítulo IV**

#### **DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**Artículo 6-. Deber de colaboración.** Toda dependencia, funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de La Cruz están en la obligación de brindar su colaboración cuando así se solicite por el órgano instructor para facilitar su labor y el desempeño cabal del procedimiento.

**Artículo 7-. Prohibición de Conciliación.** Al constituir el Hostigamiento Sexual un tipo específico de violencia caracterizado por relaciones de poder asimétrica, de género, jerarquía, simbólica, que aumentan los factores de riesgo y re victimización de la persona hostigada, queda prohibida la aplicación de la figura de la conciliación durante todo el procedimiento.

**Artículo 8-. Plazo para interponer la denuncia y prescripción.** El plazo para interponer la denuncia será de hasta dos años, computado a partir del último hecho constitutivo del supuesto hostigamiento sexual o a partir del cese de la causa justificada que le impidió denunciar. El plazo de prescripción para la aplicación de sanciones disciplinarias, es el de un mes previsto en el artículo 603 del Código de Trabajo.

**Artículo 9-. Presentación de la denuncia.** Todo funcionario o funcionaria de la Municipalidad de La Cruz, así como todo usuario o usuaria de sus servicios municipales que haya sido afectado o afectada por hostigamiento sexual, por parte de algún trabajador o trabajadora de dicha Institución, o su representante legal debidamente acreditado para tal efecto podrá plantear la denuncia escrita o verbal cuyo documento o manifestación tendrá que contener al menos la siguiente información:

- a) Nombre y apellidos de la persona denunciante, número de cédula, dirección exacta, número de teléfono y de Fax, lugar de trabajo y otros necesarios para localizarle en forma expedita.
- b) Nombre y apellidos de la persona denunciada, cargo que ocupa en la Municipalidad, en casos de que no trabaje en la Municipalidad, nombre teléfono dirección del centro de trabajo donde labora y la dirección del domicilio, si constan en algún documento municipal para hacer la denuncia ante quien corresponda.
- c) Una descripción clara y detallada de los hechos o situaciones que fundamentan la denuncia, fechas, lugares, testigos si los hubo. Asimismo podrá hacer referencia de pruebas indiciarias o directas que puedan ser evacuadas para dar cuenta del hecho, sin perjuicio de las que presente directamente en la audiencia. Para tal efecto deberá dar los datos referenciales de los que tenga conocimiento para localizar la prueba. Cuando se trate de una referencia de prueba testimonial, deberá indicar el nombre y lugar donde se podrá localizar a las personas señaladas.
- d) Lugar o fax para atender notificaciones.
- e) Lugar y fecha de la denuncia.

- f) Firma de la persona denunciante. En caso de presentación de la denuncia de manera verbal, junto a la firma de la persona denunciante se registrará la firma de la persona funcionaria que levantó la denuncia.

**Artículo 10-. Instancias facultadas para recibir las denuncias e investigarlas.** Las instancias para recibir la denuncia por Hostigamiento Sexual son: la Oficina de Recursos Humanos, Dirección Jurídica, y la Oficina de Gestión Social, cualquier otra oficina o dirección no estará facultada para recibir estas denuncias sino que las referirá a las ya mencionadas, sin entrar en detalle ni averiguaciones, por ser de índole confidencial para el afectado o afectada.

Recibida la denuncia se pondrá en conocimiento del Alcalde o Alcaldesa en las 24 horas siguientes, con una copia para que tenga la debida información. Asimismo, se informará dentro del mismo plazo a la Defensoría de los Habitantes de la presentación de la denuncia, con el objeto de que tenga conocimiento formal de esta, acceso al expediente e intervención facultativa en el procedimiento, para efectos de que pueda ejercer la función asesora y contralora de legalidad.

En todo caso la persona denunciante podrá acudir directamente al Ministerio de Trabajo o bien a la vía judicial, si así lo estimare conveniente a sus intereses.

**Artículo 11-. De la instalación del Órgano Director y sus competencias:** En el plazo de tres días hábiles siguientes a la denuncia hecha en forma verbal o escrita por la persona afectada, el Alcalde o Alcaldesa procederá a la integración e instalación del órgano director integrado por tres funcionarios administrativos, los cuales tendrán bajo su responsabilidad la tramitación del procedimiento administrativo y disciplinario.

El órgano estará conformado por los siguientes profesionales: un (a) representante de la Oficina Municipal de Gestión Social, un (a) representante de la Oficina de Recursos Humanos, un (a) representante de la Dirección Jurídica o en su defecto, un (a) representante del Despacho de la Alcaldía.

Las personas designadas tendrán la responsabilidad de instruir el procedimiento administrativo y disciplinario según las formalidades del Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, que es la Ley marco en materia del Debido Proceso. Ninguna de estas personas puede ser testigo de alguna de las partes y debe tener una preparación adecuada en la materia de acoso y hostigamiento sexual.

En el supuesto de que alguna de las personas que integran el Órgano Director sea el supuesto hostigador u hostigadora, o tengan parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, afinidad o colateral con cualquiera de las partes, éste o ésta deberá inhibirse de formar parte del mismo y será sustituido/a por otra persona.

Para efectos de la investigación que deberá hacer, el citado órgano contará con un plazo de dos meses para emitir ante el alcalde o alcaldesa, la recomendación correspondiente, ante quien se agota la vía administrativa. Por la especialidad de la materia regirá el Principio de Confidencialidad en todo el proceso y hasta el momento de que sea dictada resolución final con las recomendaciones que procedan.

En el caso de que el denunciado sea miembro del Concejo Municipal, el Órgano Director lo deberá nombrar de entre su seno, el propio concejo bajo las reglas que éste disponga, atendiendo el Capítulo de los Órganos Colegiados de la Ley General de Administración Pública.

**Artículo 12-. Sobre el expediente administrativo.** El expediente administrativo contendrá como mínimo toda la documentación relativa a la denuncia, la prueba recabada durante la investigación, las actas, las resoluciones pertinentes y sus constancias de notificación. Además deberá encontrarse foliado, con numeración consecutiva y en la carátula el señalamiento de confidencialidad.

El expediente podrá ser consultado exclusivamente por las partes y sus abogados/as debidamente notificados/as y autorizados/as por la parte interesada, por las y los

funcionarios que tengan a cargo la custodia del mismo y por los órganos de seguimiento, en garantía al principio de confidencialidad.

**Artículo 13-. De las Garantías Procesales.** Se garantizará absoluta confidencialidad a las partes en el debido proceso. Cualquier infidencia de un integrante del Órgano Director, de los testigos o de cualquier otro funcionario o funcionaria de esta Municipalidad, sobre el contenido de las denuncias, resoluciones o actos finales en esta materia, que en razón de su cargo tengan alguna participación en el trámite de los asuntos en investigación y con la que se viole el Principio de Confidencialidad y el secreto del proceso, se considerará como Falta Grave y se procederá con fundamento en la Ley N° 7476, Código Municipal y Código de Trabajo, al despido sin responsabilidad del funcionario o funcionaria que violentó esa confidencialidad.

De igual manera se regirá el principio pro víctima, el cual implica que en caso de duda se interpretará a favor de la víctima.

**Artículo 14-. De la valoración de la prueba:** Las pruebas serán valoradas de conformidad con las reglas de la sana crítica, la lógica y la experiencia; ante la ausencia de prueba directa se deberá valorar la prueba indiciaria y todas las otras fuentes del derecho común, atendiendo los principios especiales que rigen en materia de hostigamiento sexual. En caso de duda se estará a lo que más beneficie a la persona hostigada, con la prohibición expresa de considerar los antecedentes de la persona denunciante, particularmente en lo relativo al ejercicio de su sexualidad.

**Artículo 15-. De las medidas cautelares.** En cualquier estado del procedimiento, el órgano Director podrá ordenar justificadamente y con carácter vinculante al Departamento de Recursos Humanos la adopción de las siguientes medidas cautelares:

- **Reubicación:** Si la persona que denuncia considera necesario para su seguridad y estabilidad emocional, la reubicación temporal en otra instancia de la Municipalidad, podrá solicitarlo ante el alcalde o alcaldesa en cualquier momento del proceso,

autoridad que decidirá en única instancia. El órgano director podrá solicitar que se ordene la reubicación laboral de la persona hostigadora, la premura del cargo y excepcionalmente la separación temporal del cargo con goce de salario.

- **Protección:** Se ordena cautelarmente a la persona denunciada que se abstenga de perturbar a quien denuncia, que se abstenga de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo de la persona denunciante. Tanto a la persona que denuncia, como los testigos que señale en su defensa se les garantizará por parte de la municipalidad, que no serán despedidos ni sancionados por participar en el proceso, excepto que se compruebe que incurran en denunciar hostigamiento sexual falso, tipificado en las conductas propias de difamación, injuria o la calumnia, según el Código Penal, lo cual sería considerado como falta grave a los deberes derivados de la relación laboral y causa de despido sin responsabilidad patronal. Se tendrán presentes en todo momento, las disposiciones que al efecto señale la Ley.
- **Atención al ofendido u ofendida:** En caso de necesitarlo o solicitarlo, la Municipalidad, a través de la Oficina de Gestión Social, brindará el apoyo necesario o referirá al especialista correspondiente, a la persona ofendida o cualquiera de las partes que participan en el proceso, tanto antes como después de poner la denuncia y según lo que recomiende el órgano director.

La medida cautelar deberá ejecutarse de manera urgente y prevalente, debiendo procurarse mantener la seguridad de la víctima. Contra la medida cautelar impuesta, solo cabrá recurso de adición y aclaración.

**Artículo 16-.** A partir de la denuncia recibida, La Municipalidad tendrá un plazo de tres meses para concluir todo el proceso mediante el dictado del acto final. Dicho plazo se entenderá como perentorio, cuyo incumplimiento genera una responsabilidad para las personas integrantes del órgano.

En el caso de que él o la denunciada no ejerza su derecho de defensa, el proceso continuará hasta concluirse definitivamente con la resolución final.



**Artículo 17-. De los recursos contra la resolución.** Contra las resoluciones procederán los recursos establecidos en la Ley General de la Administración Pública, los cuales deberán ser planteados dentro de los términos de ley.

La resolución final tendrá Recurso de Reconsideración ante el Alcalde o Alcaldesa Municipal, y deberá ser interpuesto dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.

Resuelto el Recurso de Reconsideración se tiene por agotada la Vía Administrativa.

De todo acto final firme, se le deberá remitir una copia a la Defensoría de los Habitantes.

Una vez agotada la Vía Administrativa, o si los procedimientos no se hubieren cumplido por motivos que no se le pueden imputar a la persona ofendida, la denuncia por hostigamiento sexual se podrá presentar ante los tribunales de la jurisdicción laboral, los cuales son competentes para conocerlas.

## **Capítulo V**

### **DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES**

**Artículo 18-. De la tipificación de las faltas:**

Para efectos de calificar la gravedad de las manifestaciones o conductas del acoso sexual, sean éstas escritas, impresas, verbales, gestuales, o de cualquier otra índole que tenga dicha connotación sexual, las mismas se tipifican de la siguiente manera:

1. **Faltas leves:** Se reputan como faltas leves, el uso de palabras, chistes, gestos, fotos, y cualquier otro material o envío de mensajes de carácter sexual indeseables y ofensivos para quienes los tienen a su vista o los reciban (afiches, calendarios, correos electrónicos, protectores de pantalla y otros) que utilice el cuerpo humano como objeto sexual y que por su contenido erótico, sexual o pornográfico, resulten hostiles, humillantes, degradantes y ofensivos para la persona que los recibe, o los vea en las

oficinas de esta Municipalidad y que ofendan la dignidad de las funcionarias o funcionarios de la misma así como a los usuarios o usuarias de sus servicios.

2. **Faltas graves:** Se reputan como faltas graves los acercamientos corporales, pellizcos, tocamientos, rozamientos y otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseados y que resultan ofensivos para quien los reciba. También incurrirá en falta grave:

- a) El funcionario o funcionaria que entorpezca o atrase una investigación o se negare a declarar o brindar información sobre los hechos denunciados o bien omitiere dar trámite a la denuncia dentro del plazo indicado en este Reglamento.
- b) Que incumpla con los deberes de confidencialidad y colaboración.
- c) Que en su carácter de denunciado(a) incurra en conductas coercitivas que entorpezcan el debido proceso a juicio del órgano director.
- d) La jefatura que incumpla su deber de ejecutar la sanción disciplinaria ordenada.

3. **Faltas gravísimas:** Se reputa como falta gravísima, todo aquel requerimiento de favores sexuales que implique:

- a) Promesa implícita o expresa, de un trato preferencial respecto de la situación actual o futura de empleo de quien las reciba.
- b) Amenazas implícitas o expresas físicas, o morales de daños o castigos, referidos a la situación actual o futura de empleo o de ascenso de quien las reciba.
- c) Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo, ascensos, o estudios de capacitación.

**Artículo 19-. De las sanciones.** Según sea la gravedad de la falta, se impondrán las siguientes sanciones:

- **La falta leve** será sancionada con una amonestación por escrito que será tomada en cuenta al efectuar la calificación anual del funcionario o funcionaria.
- **La falta grave** será sancionada con una suspensión sin goce de salario, hasta por quince días hábiles y la pérdida del paso anual por motivo de baja calificación anual.
- **La falta gravísima** será sancionada con despido sin responsabilidad patronal y sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente, cuando las conductas también constituyan hechos punibles, según lo establecido en el Código Penal.

Al funcionario o funcionaria que en la Municipalidad de La Cruz hubiere sido sancionado o sancionada anteriormente por conductas caracterizadas como leves o graves y que reincida en su comportamiento, le será aplicada la sanción inmediata siguiente.

**Artículo 20-.** Cuando a partir de la investigación preliminar que realice la oficina receptora de la denuncia, al tenor de lo establecido en la Ley o el presente Reglamento, se determine que el hecho fue cometido por un alcalde o una alcaldesa, intendentes y suplentes, regidoras (es) propietarios o suplentes, o síndicas (os), se procederá de inmediato, por intermedio del alcalde o alcaldesa, a elevar el asunto al Concejo Municipal, para que de conformidad con lo establecido en el párrafo final del artículo 11 del presente reglamento, proceda a sancionar al responsable de conformidad con las sanciones indicadas en el artículo 26 de la Ley 7476, Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, y sus reformas y adiciones de la Ley No. 8805, según sea el caso.

**Artículo 21-. Causales de despido de la persona denunciante**

Quien haya formulado una denuncia de hostigamiento sexual, solo podrá ser despedido por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados del contrato laboral, conforme a las causas establecidas en el artículo 81 del Código de Trabajo. De presentarse una de estas causales, la autoridad superior o la instancia competente tramitarán el despido ante la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad, donde deberá demostrar la existencia de causa justa para el despido. Este Departamento podrá autorizar, excepcional y justificadamente, la suspensión de la persona trabajadora, mientras se resuelve el despido.

El incumplimiento de estas disposiciones constituirá, por parte de la persona trabajadora, causa justificada para terminar, con responsabilidad patronal, el contrato laboral.

**Artículo 22-. Normativa complementaria.** En todos los demás aspectos no contenidos en este Reglamento, la Municipalidad de La Cruz procederá de conformidad con lo establecido en la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, y sus reformas y adiciones de la Ley N° 8805, la Ley General de Administración Pública, Código Municipal y el Código de Trabajo.

**Artículo 22-. Vigencia del Reglamento.** El Presente Reglamento para el Procedimiento Interno Administrativo en Casos de Hostigamiento Sexual en la Municipalidad del Cantón de La Cruz, rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y se hará de conocimiento de todas las personas trabajadoras y de la Defensoría de los Habitantes a través de los mecanismos señalados en el artículo 5.

**Artículo 23-. Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta.”

La Cruz, Guanacaste 11 de julio del 2017.—Nury Jara Rodriguez, Provedora Municipal.—1 vez.—( IN2017163474 ).