

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

ACTA SESIÓN ORDINARIA N° 6311

Acta de la Sesión Ordinaria número 6311 celebrada de manera virtual por la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Turismo, por medio de la plataforma Zoom, el lunes 02 de diciembre del 2024, a partir de las diez horas con treinta y un minuto, con la asistencia de los siguientes directores: quien preside, señor William Rodríguez López - ministro de Turismo; señora Julieta Chan Blanco; señora Stephanie Sheehy Protti; señorita Deyfa Sutherland Nelson; señor Omar Jiménez Rodríguez y el señor Pablo Solano Soto.

AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN: señor Enio Cubillo Araya - vicepresidente de la Junta Directiva.

PRESENTES TAMBIÉN: Sr. Rafael Soto Quirós – gerente general *pro tempore*, el Sr. Romel Álvarez auditor interno, el señor Francisco Coto Meza – asesor legal y por la Secretaría de Actas las señoras Annia Ureña Ureña y Laura Zúñiga Solís.

APROBACIÓN ORDEN DEL DÍA:

El William Rodríguez López, ministro de Turismo da lectura a la agenda y los señores directores aprueban el orden del día.

ARTÍCULO 1 - LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTA

Se da por aprobada el acta de la Sesión Ordinaria Presencial N° 6310, celebrada el lunes 25 de noviembre del 2024.

La directora Stephanie Sheehy Protti se abstiene de aprobar el acta por no haber estado presente.

ARTÍCULO 2.- PROPUESTAS DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA

No se presentaron temas.

ARTÍCULO 3.- PERSONAS DIRECTORAS

No se presentaron temas.

ARTÍCULO 5.- GERENCIA GENERAL / TEMAS ADMINISTRATIVOS

I. Oficio N° G-2364-2024, informe de viaje del Gerente General pro tempore, por su participación como charlista en el Congreso Internacional Todos los protegemos, Medellín, Colombia, acuerdo N° SJD-236-2024.

SECRETARÍA DE ACTAS**JUNTA DIRECTIVA**

El señor Rafael Soto, Gerente General pro tempore, presenta de manera escrita mediante el oficio N° G-2364-2024, el informe de viaje generado de su participación como charlista en el Congreso Internacional Todos los protegemos, realizado en Medellín, Colombia, según lo aprobado previamente mediante acuerdo N° SJD-236-2024.

Explica el señor Soto que, efectivamente el informe de este Congreso Internacional “Todos nos protegemos” se realizó en Medellín, Colombia, las fechas previstas del Congreso fueron 18,19,20 y 21 y tal como se indica el informe por problemas que tuvieron con los cierres del aeropuerto logró viajar hasta el día martes en horas de la noche, llegando a Medellín a las doce pasadas del día 21, sin embargo, se tuvo una participación bastante exitosa. El Congreso tuvo tres días y las participaciones de esos tres días, eran más de 1200 personas y era un Congreso donde el tema principal era la prevención y atención de la dolencia contra los niños, niñas y adolescentes en todos los ámbitos, la única charla que se dio sobre turismo fue la que dio el ICT y esta, estaba enfocada en el modelo de desarrollo turístico y como esta llega a los programas sociales que tienen, como el Código de Conducta, entonces, esa fue la presentación que hicieron, realmente fue muy exitosa. Tuvieron dos reuniones, una, con señoras taxistas que consiguieron o lograron tener una reunión con su persona para hablar y explicar un poco cómo el Código de Conducta de Costa Rica, les puede ayudar a ellas para identificar en algún momento, cuando algún turista se monte con algún niño, niña o adolescente y que puedan identificar que no es familia del turista, por lo que llevaron a cabo esa reunión, que fue bastante exitosa con ellos, por lo que este es el informe.

La directora Julieta Chan comenta que, le parece sumamente valioso agregar también que Costa Rica tiene un convenio con Estados Unidos a nivel migratorio, de personas que ya tiene alguna denuncia de este tipo en Estados Unidos y cree que, esa es una muy buena práctica que no sabe si lograron traspasarle a Colombia, de que se logre hacer este tipo de acuerdos para evitar que esas personas tengan acceso a estos países y quería que lo supieran, esa es una de las cosas que Costa Rica tiene como una muy buena práctica internacional, que les debería llenar de bastante orgullo por tener esos controles.

El señor Rafael Soto expresa el agradecimiento a la señora Chan y manifiesta que, tienen ese convenio internacional y cuando hay alguna alarma la Interpol en todas sus oficinas a nivel mundial, ya indican a Migración de que está entrando al país una persona que ya tiene antecedentes, Colombia también lo tiene, ese día expusieron funcionarios de la Interpol, por lo que es un trabajo en conjunto que hacen todos los países para evitar este tipo de delito. Al final, tuvieron una pequeña reunión con un funcionario de la Interpol, porque todavía utilizan el mal llamado “Turismo Sexual”, que este no existe, lo que existe es el delito que se da, entonces, desde el grupo Acción Regional de las Américas tratan de no utilizar ese término, porque sería como aceptar el tipo de turismo, por lo que le llaman “delito”.

Los señores directores dan por recibido el informe y al respecto;

SECRETARÍA DE ACTAS**JUNTA DIRECTIVA**

SE ACUERDA: Dar por recibido oficio N° G-2364-2024, mediante el cual el señor Rafael Soto Quirós, Gerente General pro tempore, presenta el informe de viaje por su participación como charlista en el Congreso Internacional Todos los Protegemos, realizado en Medellín, Colombia, según lo aprobado previamente mediante acuerdo N° SJD-236-2024.

II. Oficio N° G-2370-2024, remisión en alzada del Recurso de Apelación contra la Resolución G-2286-2024 interpuesto por JBG Desarrollos Sámara S. A.

La Junta Directiva con el oficio N° G-2370-2024 con el que se presenta en alzada ante el órgano colegiado, el Recurso de Apelación en Subsidio incoado por la Sociedad JBG Desarrollos Sámara S.A. contra la resolución número G-2286-2024, de las de las diez horas con cuatro minutos del trece de noviembre de dos mil veinticuatro, que se dirige a la Municipalidad de Nicoya, ordenando el archivo por no enviar respuesta dentro del plazo otorgado, sin perjuicio que la Municipalidad pueda hacer reingreso del expediente, cuando se cuente con la información.

Explica el señor Rafael Soto que, la recomendación que le están haciendo a la Junta Directiva es trasladar a la Asesoría Legal, la resolución G-2359-2024, esto donde rechazan el Recurso de Revocatoria contra la Resolución G-2286-2024. La Empresa JBG Desarrollos Sámara S.A., que tiene una concesión le dirigieron el oficio 2286 a la Municipalidad de Nicoya, ordenando el archivo de la concesión de Zona Marítimo Terrestre de esta empresa, esto, porque ellos no enviaron respuesta dentro del plazo que desde la Gerencia se les había otorgado. La empresa JBG, interpone un Recurso de Revocatoria con apelación en subsidio contra esa Resolución y, mediante la resolución 2359, se rechaza el Recurso de Revocatoria interpuesto contra esta Resolución, por eso se solicita a este órgano trasladarlo a la Asesoría Legal, para lo que corresponda.

Los señores directores acogen la recomendación y al respecto;

SE ACUERDA: Trasladar a la Asesoría Legal, para su análisis, criterio y recomendación, el oficio N° G-2370-2024, con el que se presenta en alzada, el Recurso de Apelación en Subsidio incoado por la Sociedad JBG Desarrollos Sámara S.A. contra la resolución número G-2286-2024, de las de las diez horas con cuatro minutos del trece de noviembre de dos mil veinticuatro, que se dirige a la Municipalidad de Nicoya, ordenando el archivo por no enviar respuesta dentro del plazo otorgado, sin perjuicio que la Municipalidad pueda hacer reingreso del expediente, cuando se cuente con la información, así como la resolución N° G-2359-2024, que rechaza el Recurso de Revocatoria interpuesto.

ACUERDO FIRME

SECRETARÍA DE ACTAS**JUNTA DIRECTIVA****III. Oficios N° GTH-1136-2024 y N° GTH-1137-2024, en relación a las vacaciones institucionales de fin y principio de año.**

Los señores directores conocen los oficios N° GTH-1136-2024 y N° GTH-1137-2024 suscritos por el departamento de Gestión del Talento Humano, con el que presentan en relación a las vacaciones institucionales de fin y principio de año, una propuesta de acuerdo.

El señor William Rodríguez López explica que, como ya probablemente lo vieron el Gobierno realizó un decreto con relación al periodo de vacaciones que van a tener los empleados públicos.

Expresa el señor Soto, que recibieron el oficio del Departamento de Talento Humano que es al que le correspondería en este caso, solicitar a la Junta Directiva para la aprobación. Las vacaciones para los empleados públicos, serían a partir del 20 de diciembre del 2024 regresando el 06 de enero del 2025, por lo que solicitan se apruebe para realizar el comunicado a todas las personas funcionarias.

Al respecto los señores directores acogen la recomendación de acuerdo y por tanto;

SE ACUERDA: En atención de los oficios N° GTH-1136-2024 y N° GTH-1137-2024 suscritos por el departamento de Gestión del Talento Humano, homologar la directriz N° 045-PLAN-MTSS, publicada en La Gaceta N° 178 del jueves 28 de noviembre de 2024, y conceder a título de vacaciones a las personas servidoras del Instituto Costarricense de Turismo en Oficinas Centrales y Oficinas Regionales, los días 23, 24, 26, 27, 30, 31 de diciembre de 2024, 2 y 3 de enero de 2025, para un total de 8 días. Lo anterior sin perjuicio de que el Ministerio de Seguridad Pública y Gobernación, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N°6725 del 10 de marzo del 1982, disponga autorizar asueto alguno de los días mencionados, a fin de que los servidores del Cantón Central de San José disfruten de la celebración de las fiestas de fin y principio de año.

Las personas servidoras destacadas en Aeropuerto Internacional Daniel Oduber y Polo Turístico Golfo de Papagayo (Playa Panamá), laborarán normalmente esos días.

A criterio de la Administración, se podrán brindar autorizaciones para que algunas personas servidoras puedan laborar durante alguno o algunos de esos días, con base en un razonamiento previo acerca de la necesidad por parte del jefe inmediato y visto bueno del superior de éste.

ACUERDO FIRME



SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 6 – CORRESPONDENCIA

No se agendaron temas.

2. RENDICION DE CUENTAS

No se agendaron temas.

3. ESTRATEGIA

No se agendaron temas.

4. GESTIÓN DE RIESGOS

No se agendaron temas.

5. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN

Al ser las diez horas con cuarenta y siete minutos, ingresa a la sesión virtual el Lic. Jimy Álvarez de la Asesoría Legal del ICT, con el fin de exponer los siguientes temas:

I. Oficio N° G-2387-2024: presentación de propuesta de Procedimiento de cobro Administrativo y Judicial del ICT.

La Gerencia General presenta el oficio N° G-2387-2024, con el cual presentan una propuesta de Directriz, con el fin de establecer y actualizar un procedimiento de cobro administrativo y judicial para la institución.

Explica el señor Jimy Álvarez, del área legal, que como parte importante de las labores del Departamento de Administración Tributaria y de la Asesoría Legal del ICT, entre otras dependencias, está la recaudación, fiscalización y control de los impuestos que por Ley corresponden al ICT; y del cobro de aquellas sumas de dinero que le competen a la institución recaudar. Por lo que con la finalidad de generar eficiencia y eficacia en el cobro administrativo y judicial se recomienda que se apruebe una directriz institucional.

Indica, además, que básicamente tiene que establecer dos aspectos: este es un trabajo que se ha realizado desde mediados del año pasado y ha generado ya, un trabajo de término en este año. Son cuestiones que se han ido analizando poco a poco en el tema de Cobro Administrativo, con los compañeros de la Administración Tributaria:

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA



A continuación, presenta los cambios más importantes: uno de ellos es el tema de garantías e importante decir que, las directrices anteriores se establecían en una posibilidad de garantía de segundo grado y, esto genera grandes problemas en el cobro judicial, tanto así que, la única vez que les ha generado un tema de garantía en segundo grado hipotecaria, es interesante porque la persona que presentó la garantía, ha cumplido a cabales con el pago de las cuotas después que hubo un proceso hipotecario, pero cuando se dieron cuenta de todos los bemoles del proceso hipotecario cuando es segundo grado, consideraron tanto en el Departamento de Administración Tributaria como en la Asesoría Legal, que era pertinente establecerlo y generaron un tope porque no existía de cien salarios base como un fiador, en cuanto al monto garantizado y después de eso la garantía tenía que ser real, entonces, es el aspecto que se da más importante en ese cambio:

GARANTÍAS

- 1. El ICT aceptará garantías fiduciarias, hipotecarias y prendarias únicamente en primer grado; mobiliarias o de cualquier otro tipo.
- Se podrá aceptar una combinación de ellas.
- Se aceptarán fiadores cuando el monto a garantizar no exceda el equivalente a 100 salarios base.
- Cuando el monto de las deudas supera los 100 salarios base, el ICT solicitará además garantías hipotecarias y prendarias en primer grado, mobiliarias o de otra especie.

El otro cambio más importante, es el tema de la incobrabilidad. Lo que se hizo fue posibilidades de análisis costo-beneficio, cuánto cuesta hora-funcionario, seguir procesos de cobratorio judiciales donde no se logra nada. Entonces determinaron que, los elementos y parámetros de incobrabilidad y esto es importante decirlo tanto a los señores directivos como al señor ministro, no significa que no se establezcan los mismos parámetros para cuando hay gestiones internas, una empresa o una

SECRETARÍA DE ACTAS**JUNTA DIRECTIVA**

persona que tenga deudas con la institución, aunque hayan sido declaradas incobrables, sigue manteniéndose la deuda, entonces la incobrabilidad, es nada más para los efectos de no seguir con el procedimiento cobratorio administrativo o con el proceso judicial. Indica que tuvieron un caso de una empresa, en el que se volvió a presentar el cobro, porque básicamente, observaron que la empresa de alguna manera está haciendo actuaciones un poco complicadas, con relación al tema del cobro, o sea, siguen existiendo agencias de viajes que, por razones que tiene que ver con otro tipo de transportes diferentes a las líneas aéreas, ha provocado que estén reteniendo el 5% del impuesto ICT y no lo trasladan, por lo que en este caso, es excepcional ya, no es tanto pero sigue siendo. Entonces, cuando sean tributarias las deudas, establecerán que el monto principal de incobrabilidad sea menor a un salario base, en la totalidad de las deudas. Analizaron si era importante, dos salarios base o uno, pero por elementos técnicos dados por la Administración Tributaria, se tomó la decisión de que sea solo uno sin detrimento de lo que dice el tema de la incobrabilidad, sí un juez ha declarado prescrita una deuda, hay que terminarla, no van a decir “¿qué responsabilidad cabría, en funcionarios institucionales de que se declare prescrita?”, el problema es, que es diferente en materia de Proceso Administrativo Contencioso, en donde cuando se presenta la demanda, se interrumpe la prescripción; en materias civiles y cobratorias la prescripción deja de existir hasta que se notifique la demanda y muchas veces el problema es notificar, entonces, excepcionalmente se da, que un juez declare prescrita, por un tema de no notificación, pero se puede dar y por eso se estableció ahí, porque declarada prescrita, lo que hay que hacer nada más es dar por terminado el proceso. Cuando hay baja posibilidad de recuperación, después de un estudio técnico de la Asesoría Legal pasado tres intentos la posibilidad de notificación judicial, sea la pertinente, siempre y cuando no sea mayor a seis salarios base, entonces, como pueden ver la A es una genérica, la D es cuando se convierte imposible la notificación judicial, entonces ahí va a tener que haber un criterio técnico y normalmente, el criterio técnico va a tener que salir de los dos lados, de la Asesoría Legal y del Departamento de Administración Tributaria. A la par de ello, cuando la Asesoría Legal determine que es imposible el cobro, porque los bienes de esta persona no existen, la sociedad está siendo disuelta, les está pasando mucho ahora, en resoluciones de algunas sociedades, si es persona física o fallecimiento del deudor, ustedes dirán que por el fallecimiento del deudor, se va a la posibilidad de ir ante un sucesorio, si este existe, ahí dirá si se determinará en el estudio técnico, que no necesariamente se establezca y sí, el cobro judicial tiene cinco años de presentado y no se ha podido notificar, cuando se dan las razones justificadas. También, cuando tanto la Asesoría Legal como la Administración Tributaria, establezcan la difícil o imposible recuperación de las sumas adeudadas y, se cierra con una antigüedad de 10 años, cuando no haya una posible recuperación, cuando la Asesoría Legal y la Administración Tributaria lo hayan realizado. Asimismo, expresa que el tema de los cinco años a diferencia del tema de 10 es la recuperación contra la notificación, por eso, 10 años sin posible recuperación y 5 años, si hacen imposible la notificación, esto para comprender los dos elementos ahí.



SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

INCOBRABILIDAD

- a. Son tributarias y poseen como deuda principal un monto menor a un salario base, siempre y cuando el Departamento de Administración Tributaria haya realizado las gestiones pertinentes de cobro administrativo establecida en la presente directriz y en otras normas supletorias, lo cual deberá demostrar con documentos. El monto sobre el que se determina la incobrabilidad incluye únicamente el principal adeudado.
- b. Hayan sido declaradas prescritas por juez competente.

INCOBRABILIDAD

- c. Hayan señalado como de baja posibilidad de recuperación luego de un estudio técnico por parte de la Asesoría Legal.
- d. Luego de tres intentos, la imposibilidad de notificación judicial o administrativa por los medios establecidos por Ley, siempre y cuando la suma del capital no sea mayor a seis salarios base.

INCOBRABILIDAD

- e. Que ante estudio de la Asesoría Legal se determine que existe imposibilidad material de cobrar lo adeudado por inexistencia de bienes del sujeto pasivo e inactividad actual de la empresa, incluyendo si esta se encuentra disuelta, o debido al fallecimiento del deudor.
- f. El cobro judicial tenga 5 años de presentado sin que se haya podido notificar al demandado por razones que sean debidamente justificadas.

INCOBRABILIDAD

- g. Por criterios técnicos de la Asesoría Legal, del Departamento de Administración Tributaria o de ambos cuando sea pertinente y se determine su difícil o imposible recuperación, tomando como parámetros la multiplicidad de embargos e imposibilidad de pago de la deuda.
- h. Tengan una antigüedad de 10 años y no haya sido posible su recuperación, aun cuando la Asesoría Legal en vía judicial y la Administración Tributaria administrativamente, hayan realizado las gestiones correspondientes.

Manifiesta que siempre va a haber una revisión de la Asesoría Legal y con base en el artículo 15 y 16 de la Ley General, todo va a tener un criterio técnico y, después de eso la Gerencia General declara la incobrabilidad de la deuda y, se determina como tal. La incobrabilidad no significa el hecho de que se mantenga para efectos internos la existencia de la deuda, por si hay gestiones de esas empresas a lo interno de la institución, se mantiene el tema y las empresas van a tener que llegar o a una negociación con la institución para pagar o a realizar el pago antes de las gestiones y, hay un párrafo final donde la Gerencia General después de estudios técnicos emitidos por Administración Tributaria determine también la incobrabilidad de la deuda, si esos procesos también están en temas administrativos. Eso es, el tema de las modificaciones que se le dieron a la directriz para actualizar la situación existente.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

INCOBRABILIDAD

- i. La Asesoría Legal deberá realizar una revisión de todos los procesos en cobro judicial, y anualmente, determinar los casos posibles de incobrabilidad.
- j. La Gerencia General realizará la respectiva declaración de incobrabilidad debidamente motivada, luego que se haya emitido el respectivo criterio de los órganos competentes.
- Asimismo, la Gerencia General podrá declarar incobrables cuentas en cobro administrativo, menores a un salario base, con más de cinco años de antigüedad, de conformidad con el criterio emitido por el Departamento de Administración Tributaria, mediante el cual conste se ha seguido la debida gestión de cobro administrativo, y no ha sido posible su recuperación.

7

Manifiesta el Lic. Coto, que solamente para complementar con lo expuesto por el Lic. Álvarez es que efectivamente el tema de la declaratoria de la incobrabilidad, ya es un tema de vieja data, ya ha sido abordado por la misma Auditoría Interna donde se verificó que hay muchos procesos o habían en su momento cuando hizo la Auditoría el análisis correspondiente, se determinó que habían muchos procesos que era más costoso, más honoroso para la Administración, mantenerlos por el tiempo funcionario que había que dedicarles. Estos procesos, a pesar de que no se mueven, es imposible a veces hacer la misma notificación de la demanda y es obligación de la Asesoría Legal estar actualizando y mantener actualizado el expediente, eso implica que el funcionario tiene que estarle dando seguimiento periódicamente, estar presentando informes, etc., sobre estos procesos que definitivamente, no va a ser posible recuperar nunca esos dineros. Algunos son incluso, hasta deudas del 3% cuando se cobraba el caso de hospedaje, la mayoría son de agencias de viaje y este tema ya se ha solventado, entonces, es necesario poder actualizar y de poder hacer el proceso de declarar incobrabilidad, no significa esto como se explicó de dejar de cobrarlo, los procesos y los intentos se hacen, lo que pasa es cuando ya se dan ciertos elementos, es cuando se permite determinar que lo más conveniente para la Administración es declararlos incobrables y de poner término al proceso judicial o cobro administrativo según corresponda, entonces aquí lo que se plantea, se solicita o recomienda, es la aprobación de la modificación de este procedimiento.

Consulta la directora Julieta Chan, si el procedimiento la Auditoría lo había avalado, sí ya había pasado por ahí, porque se imagina que esto viene de una observación interna, un preventivo.

Indica el señor Jimmy Álvarez, que esto fue a partir de un análisis que hizo la Auditoría para efectos de actualizarlo y a la Auditoría se le remitió en el momento que ya se concluyó antes de presentarlo a Junta Directiva.

Expresa el señor ministro, que lo que interpreta es que el señor Romel Álvarez y su equipo no realizaron observaciones, por lo que se entiende que están de acuerdo con la propuesta que se está haciendo. ¿Es así?

SECRETARÍA DE ACTAS**JUNTA DIRECTIVA**

Expresa el señor Romel Álvarez, que efectivamente esa revisión y actualización nació de una recomendación de la Auditoría, ya esta revisó el borrador de la modificación y ampliación a la directriz y, con los cambios que está proponiendo tanto la Asesoría Legal como el departamento de Administración Tributaria, se cumple la recomendación que en su momento emitieron.

Los señores directores acogen la recomendación y al respecto:

SE ACUERDA: A) Con fundamento en el oficio N° G-2387-2024 de la Gerencia General y el N° A-LA-1210-2024 de la Asesoría Legal, aprobar la siguiente directriz para el procedimiento de cobro administrativo y judicial del Instituto Costarricense de Turismo:

INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO**GERENCIA GENERAL****DIRECTRIZ N° SJD-260-2024****PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO Y
JUDICIAL DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO****I. Motivación**

Como parte importante de las labores del Departamento de Administración Tributaria y de la Asesoría Legal del ICT, entre otras dependencias, está la recaudación, fiscalización y control de los impuestos que por Ley corresponden al ICT; y del cobro de aquellas sumas de dinero que le competen a la institución recaudar.

Con la finalidad de generar eficiencia y eficacia en el cobro administrativo y judicial se emite la presente directriz.

II. Objetivo

Establecer y actualizar las directrices para el procedimiento de cobro administrativo y judicial del Instituto Costarricense de Turismo.

III. Alcance

Esta directriz es de acatamiento obligatorio para todas las dependencias de la Institución y para los que se vinculan al cobro administrativo y judicial.

IV. Fundamento Legal

SECRETARÍA DE ACTAS**JUNTA DIRECTIVA**

1. Que según lo establecido en el artículo 26, incisos b), c), y f) de la Ley Orgánica del Instituto Costarricense de Turismo, expresa claramente que la Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

“Artículo 26.- (...) b) Dictar, promulgar, reformar e interpretar los reglamentos internos necesarios para el mejor desarrollo de los fines del Instituto...; c) Organizar las dependencias y servicios de la Institución; f) Dirigir la política del Instituto y acordar las inversiones de los recursos del mismo;

2. Que de acuerdo con lo anteriormente señalado, es claro que la Junta Directiva de la Institución está facultada por el ordenamiento jurídico, para emitir normas y directrices en materia cobratoria en el I.C.T.

Con fundamento en lo anterior, se emite la siguiente directriz:

**SECCIÓN PRIMERA: RESPECTO AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA**

1. Corresponde al Departamento de Administración Tributaria todo lo relacionado con la gestión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias y la gestión de las demás deudas a favor del ICT, en fase administrativa.

2. La información respecto de las bases gravables y la determinación de los impuestos que figuren en las bases de datos y en los demás documentos en poder del Departamento de Administración Tributaria, tendrán el carácter de información confidencial. Por consiguiente, los funcionarios que por razón del ejercicio de sus cargos tengan conocimiento de dicha información, sólo podrán utilizarla para el control, gestión, fiscalización, resolución de los recursos, recaudación y administración de los impuestos y de otras deudas; y para efectos de informaciones estadísticas impersonales, bajo pena de incurrir en las sanciones que contempla el ordenamiento jurídico

3. El desarrollo de las tareas llevadas a cabo por los funcionarios del Departamento de Administración Tributaria, deberán consignarse en un expediente administrativo físico o digital, el cual se conformará en orden cronológico en que se obtengan o produzcan los distintos documentos que deberán foliarse en orden secuencial, salvo que sean digitales, los cuales tendrán orden por imagen, con el fin de resguardar adecuadamente su conservación.

Todas aquellas actuaciones del Departamento de Administración Tributaria, que sean susceptibles de ser recurridas por el interesado, o aquellas que incidan en forma directa en la condición del contribuyente frente al citado proceso; deberán ser notificadas a éste de conformidad con lo establecido en el artículo 137 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, la Ley General de la Administración Pública o la Ley de Notificaciones Judiciales según corresponda. Se entenderá válidamente efectuada la notificación en cualquier momento en que el interesado, enterado por cualquier medio de la existencia de un acto dé cumplimiento a éste, o interponga en su contra los recursos procedentes.



SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

4. El Departamento de Administración Tributaria, en cumplimiento de su función cobratoria tendrá las siguientes obligaciones:
- a. Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasadas, por concepto de tributos; y de otras cuentas por cobrar por concepto de ingresos no tributarios adeudados al ICT. Para esos efectos podrá remitir correos electrónicos, hacer llamadas telefónicas y utilizar cualquier medio de comunicación con el cual pueda lograr una opción de acercamiento que conlleve a la cancelación de la deuda.
 - b. Gestionar el traslado a cobro judicial de las cuentas cuyo plazo de cobro administrativo haya vencido.
 - c. Trasladar a la Gerencia General el expediente administrativo para la apertura del procedimiento correspondiente, en el caso de incumplimiento en el pago de otras deudas; siempre y cuando la Administración Tributaria tenga competencia.
 - d. Llevar un control adecuado de todas las deudas administrativas y las que han sido remitidas para cobro judicial
 - e. Custodiar el expediente administrativo físico o digital de cobro. En éste debe llevar el control de toda la documentación necesaria para iniciar el proceso de cobro judicial y de los arreglos de pago. El legajo deberá encontrarse debidamente foliado o numerado por imagen. Dicho control deberá incluir, junto con el número de certificación de deuda y su monto, el número de expediente judicial, mismo que será comunicado por la Asesoría Legal, en cuanto se interponga el proceso.
 - f. Una vez remitida la obligación a cobro judicial, el Departamento de Administración Tributaria, llevará el control de las cuentas trasladadas a cobro judicial con el número de expediente comunicado por la Asesoría Legal, y podrá consultar el archivo digital con la información de los procesos judiciales.
 - g. Recibir y tramitar las solicitudes de arreglo de pago. Deberá verificar que se cumplan los requisitos para cada caso.
 - h. Remitir a la Asesoría Legal, el estudio y recomendaciones técnicas correspondientes para el análisis jurídico de la procedencia del arreglo de pago.
 - i. Proceder con los cobros administrativos por deudas tributarias y de otra índole, en los plazos que normativamente están establecidos.
 - j. Registrar los depósitos judiciales recibidos por operaciones en cobro judicial y administrativo, que se aplicará de acuerdo con lo que así disponga la Asesoría Legal, en cuanto a número de expediente, imputación de pagos, si procede o no el cobro de costas, entre otros.

SECRETARÍA DE ACTAS**JUNTA DIRECTIVA****SECCIÓN SEGUNDA: RESPECTO DEL COBRO ADMINISTRATIVO**

1. El Departamento de Administración Tributaria, iniciará el cobro administrativo una vez vencido el plazo para la presentación de la declaración y su respectivo pago; en el caso de las deudas no tributarias, según el criterio de la Unidad gestora.
2. Se comunicará al obligado tributario la existencia de la deuda del proceso de cobro administrativo, de conformidad con lo regulado en el artículo 137 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios; y de forma supletoria con la Ley de Notificaciones Judiciales, de la siguiente manera:
 - a. Por el medio que haya señalado en el expediente administrativo o en cualquier otro medio de comunicación que conste en el mismo.
 - b. En el domicilio social que consta en el Registro Público.
 - c. Por cualquier sistema de comunicación telegráfico, electrónicos, facsímiles y similares, siempre que tales medios permitan confirmar la recepción.
 - d. Por medio de acta de notificación que entreguen personalmente los funcionarios de la Administración Tributaria. En estos casos, los notificadores deben dejar constancia de la entrega del acta al interesado, requiriéndole su firma. En todo caso, el acta de la diligencia debe expresar la entrega de la carta o la cédula y el nombre de la persona que la reciba; si esta no sabe, no quiere o no puede firmar, el notificador lo debe hacer constar así bajo su responsabilidad. El funcionario, al entregar el acta o cédula, debe indicar al pie de esta la fecha y hora de su entrega.
 - e. Cuando no se conozca el domicilio del interesado o, tratándose de personas no domiciliadas en el país, o si no tuviera representante o apoderado dentro del país, la notificación se realizará por medio de edicto publicado en el Diario Oficial La Gaceta, según lo establezca la normativa vigente.
3. Habiendo transcurrido 5 días de la notificación sobre el vencimiento de la deuda, el Departamento de Administración Tributaria enviará los documentos a la Asesoría Legal para iniciar el trámite de cobro judicial de la obligación no cancelada. Se tomarán en cuenta los siguientes supuestos:
 - a. En caso de que el contribuyente únicamente haya presentado la declaración jurada, sin hacer la respectiva cancelación, el Departamento de Administración Tributaria procederá a confeccionar la certificación que servirá como título ejecutivo, y la remitirá junto con los documentos que se solicitan en esta directriz a la Asesoría Legal, para que se dé inicio el proceso de cobro judicial.
 - b. Cuando el contribuyente o el responsable no haya presentado declaraciones juradas, o cuando las presentadas sean objetadas, procederá a determinar de oficio la obligación tributaria, a la que le serán aplicables las disposiciones contenidas en los artículos 124, 125, 127 y 144 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Si vencido el plazo establecido en el Código citado, no se hiciere presente

SECRETARÍA DE ACTAS**JUNTA DIRECTIVA**

el sujeto pasivo a cancelar, se remitirá a la Asesoría Legal, el expediente con toda la documentación que corresponda y la certificación firmada por la Gerencia General del ICT, la cual servirá de título ejecutivo para efectos de proceder al cobro judicial.

c. En caso de las deudas no tributarias, sin hacer la respectiva cancelación y con los documentos aportados por el departamento que tiene a cargo el control de esa deuda, el Departamento de Administración Tributaria procederá a confeccionar la certificación que servirá como título ejecutivo, y la remitirá junto con los documentos que se solicitan en estas directrices a la Asesoría Legal, para que se dé inicio el proceso de cobro judicial.

SECCIÓN TERCERA: RESPECTO DE LOS ARREGLOS DE PAGO

1. Corresponderá a la Gerencia General la autorización de los arreglos de pago, previo análisis de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Administración Tributaria y de la Asesoría Legal.

2. El Departamento de Administración Tributaria recibirá y tramitará las solicitudes de arreglo de pago.

3. Todo arreglo de pago administrativo debe incluir necesariamente los siguientes rubros:

a. Monto principal adeudado e intereses tributarios, que se aplicarán de acuerdo a la tasa de interés tributaria, establecida por la Dirección General de Tributación, al momento de formalización del arreglo de pago. En el caso de deudas no tributarias, se aplicará la tasa básica pasiva vigente del Banco Central de Costa Rica.

b. Cuando se trate de asuntos en cobro judicial, podrá incluirse, además, el monto correspondiente a las costas por la tramitación del juicio. Estos rubros o su dispensa, serán proporcionados por la Asesoría Legal, a través de consulta realizada mediante correo electrónico por el departamento de Administración Tributaria.

c. Sobre el monto adeudado se deberá rendir garantía de conformidad con lo expuesto en la sección quinta de la presente Directriz.

4. Para tramitar un arreglo de pago administrativo o extrajudicial, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a. Presentar ante el Departamento de Administración Tributaria, solicitud escrita y firmada por el contribuyente u otro deudor (persona física) o el representante legal en caso de persona jurídica, adjuntando los documentos que le acrediten como tal.

b. Actualizar la base de datos o expediente administrativo del Departamento de Administración Tributaria, indicando medio para recibir notificaciones, dirección física del domicilio, números de teléfono de residencia, trabajo y celular, correo electrónico del deudor y los datos de los fiadores

SECRETARÍA DE ACTAS**JUNTA DIRECTIVA**

cuando corresponda. Cuando se trate de arreglos de pago nuevos, el administrado deberá mantener su información actualizada en el módulo ICT-Contribuyente, o en su defecto actualizar el expediente administrativo físico para los casos que no se encuentren en los registros digitales.

c. Deberá cumplir con los requisitos de la sección quinta de garantías, establecido en la presente directriz.

5. Para el trámite de un arreglo de pago, el sujeto pasivo deberá presentar los siguientes documentos:

5.1 Personas físicas

a. Solicitud de arreglo de pago, en donde debe indicar: nombre completo, número de cédula de identidad, en caso de ser extranjero, cédula de residencia u otro documento, dirección exacta, estado civil, actividad a la que se dedica. Prueba documental si corresponde y medio para recibir notificaciones.

b. Certificación expedida por el patrono del salario bruto y del salario neto por concepto de trabajo personal dependiente, y copia de la “Orden Patronal” que expide la Caja Costarricense del Seguro Social. En caso de trabajador independiente, deberá aportar certificación de ingresos emitida por un CPA; de así requerirse, se solicitará además los documentos que sustentan la certificación.

5.2 Personas jurídicas

a. Solicitud de arreglo de pago, indicando: nombre completo, número de cédula de identidad, en caso de ser extranjero, cédula de residencia u otro documento, dirección exacta, estado civil del representante legal de la empresa. Prueba documental si corresponde. Medio para recibir notificaciones.

b. Certificación de personería jurídica actualizada (menor a un mes de emitida).

5.3 El plazo del arreglo será establecido para cada caso específico, bajo los principios de razonabilidad, proporcionalidad y oportunidad; previa valoración de los criterios emitidos por el Departamento de Administración Tributaria y de la Asesoría Legal.

5.4 Corresponderá al Departamento de Administración Tributaria y la Asesoría Legal, previo estudio, determinar cuáles serán las garantías que se solicitarán para cada arreglo de pago.

SECCIÓN CUARTA: PROCEDIMIENTO PARA LOS ARREGLOS DE PAGO

1. El Departamento de Administración Tributaria recibirá y tramitará las solicitudes de arreglo de pago.

2. Al recibir la solicitud, de inmediato, verificará los requisitos y prevendrá en el mismo acto, al sujeto



SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

pasivo, la falta de alguno de estos, si la hubiera. Si fuere necesaria la prevención, se otorgará al petente, un plazo máximo de 10 días hábiles, prorrogables a solicitud del administrado y con justificación al efecto.

3. Recibida la solicitud completa, el Departamento de Administración Tributaria, iniciará con el arreglo de pago, incluyendo todas las deudas existentes del sujeto pasivo, es decir intereses, monto principal adeudado y cuando corresponda, las costas procesales y personales por la tramitación del proceso judicial.

4. Una vez completada la información, el Departamento de Administración Tributaria emitirá criterio; basado en el monto adeudado, condiciones del sujeto pasivo, el tipo de garantía a rendir y el plazo del arreglo.

5. Una vez emitido el criterio, el Departamento de Administración Tributaria, lo trasladará a la Asesoría Legal, para que emita criterio respecto a los aspectos jurídicos del arreglo de pago.

6. Una vez emitidos los criterios, procederá el Departamento de Administración Tributaria, a remitir a la Gerencia el expediente, el estudio y criterios correspondientes para el análisis y resolución final.

7. Una vez resuelto el Arreglo de Pago por parte de la Gerencia General, devolverá los documentos, junto con la resolución, al Departamento de Administración Tributaria para la formalización.

8. Procederá la condonación de las costas únicamente a solicitud de parte y cuando así lo haya aprobado la Gerencia General, previa consulta a la Asesoría Legal.

9. La formalización se hará mediante la firma de un Convenio de Arreglo de Pago, el cual será respaldado con documentos idóneos y la garantía correspondiente. El Convenio del Arreglo y el documento que se emitan como respaldo, deberá llevar el refrendo de la Asesoría Legal.

10. Una vez concluido el proceso de formalización del arreglo de pago, el Departamento de Administración Tributaria, por medio de oficio, solicitará a la Asesoría Legal, dar por terminado cualquier cobro judicial que se haya presentado en contra del sujeto pasivo, cuando corresponda.

11. Una vez firmado el arreglo de pago, el Departamento de Administración Tributaria excluirá de la cartera de cobro judicial a los deudores.

12. En caso de incumplimiento del arreglo pago, el Departamento de Administración Tributaria, deberá remitir, por medio de oficio, a la Asesoría Legal el documento que respalda la obligación, para dar inicio a un nuevo proceso de cobro judicial, y ejecución de la garantía.

13. Se podrán suscribir adendum al arreglo de pago pactado originalmente, cuando las condiciones así lo permitan, previos criterios de Departamento Administración Tributaria, Asesoría Legal, y aprobación de la Gerencia.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

SECCIÓN QUINTA: DE LAS GARANTIAS

1. El ICT aceptará garantías fiduciarias, hipotecarias y prendarias únicamente en primer grado; mobiliarias o de cualquier otro tipo. Se podrá aceptar una combinación de ellas. Se aceptarán fiadores cuando el monto a garantizar no exceda el equivalente a 100 salarios base. Cuando el monto de las deudas supera los 100 salarios base, el ICT solicitará además garantías hipotecarias y prendarias en primer grado, mobiliarias o de otra especie.

2. Cuando se ofrezcan bienes como garantía real, sea ésta prendaria, mobiliaria o hipotecaria, el garante debe demostrar que mantiene al día los tributos, pólizas y demás obligaciones que afecten los bienes. Igualmente deberá mantenerlos en buen estado de uso y conservación. Cuando la garantía sea hipotecaria e incluya construcciones, se exigirá una póliza por el total de la construcción. En el documento de formalización del arreglo de pago, debe consignar que el deudor no podrá gravar, vender, traspasar, arrendar, trasladar o prestar los bienes dados en garantía, sin autorización previa, de la Gerencia General del ICT.

3. En caso de garantías reales, deberá realizarse un avalúo, el cual será efectuado por un funcionario calificado de la Institución o un profesional contratado al efecto, cuyo costo correrá a cargo del deudor, quien será designado por el Jefe del Departamento de Administración Tributaria. El valor consignado en el avalúo del bien debe cubrir como mínimo el 100% de la deuda, de lo contrario se solicitarán garantías adicionales.

4. La presentación de garantías se registrará bajo las condiciones que se detallan:

Garantía Fiduciaria: En este caso, se pueden presentar uno o más fiadores, cuyos ingresos cubran al menos el 20% del monto a garantizar. Los fiadores deben cumplir con los siguientes requisitos:

a. De ser asalariado, debe tener una estabilidad laboral. Se entiende por estabilidad laboral comprobada, que el fiador tenga como mínimo un tiempo laborado de 1 año en la empresa privada o institución pública, para lo cual deberá presentar constancia del patrono.

b. Copia o constancia digital de la orden patronal de ser asalariado (no debe estar vencida).

c. Constancia de salario original, que no tenga más de 30 días calendario de emitida, la misma debe indicar: nombre completo, número de cédula de identidad, monto del salario bruto y líquido, tiempo de servicio, si existen o no gravámenes judiciales, nombre y firma de la persona responsable que la emite, fecha de emisión.

d. Si el fiador no es asalariado, debe presentar certificación de ingresos emitida por Contador Público Autorizado, sin perjuicio de que se solicite documentos probatorios.

e. Se acepta solamente un fiador extranjero por solicitud, y deberá presentar el documento oficial que



SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

acredite su estatus migratorio en el país.

No podrán ser fiadores:

- a. La persona que tenga deudas o aparezca como tal en una condición de morosidad con el ICT.
- b. Personas cuyo salario esté embargado.
- c. Personas pensionadas bajo cualquier régimen, a menos que acrediten ingresos adicionales a la Pensión.
- d. Quienes ostenten cargos amparados a Convenios Internacionales.

En casos en que la garantía fiduciaria no cubra el total de la deuda, el saldo o la diferencia, deberá ser garantizado por cualquiera de las otras garantías mencionadas en la presente directriz.

Garantía Prendaria: para la solicitud de un arreglo de pago mediante garantía prendaria o mobiliaria deben presentarse los siguientes documentos:

- a. Certificación completa, emitida por el Registro Nacional del bien mueble que incluya: anotaciones, gravámenes, restricciones y limitaciones. Si está afectado por un Practicado o algún otro tipo de gravamen, traer el detalle de los mismos (Citas de inscripción del Registro Público)
- b. Fotocopia de la revisión técnica del año, cuando corresponda.
- c. Fotocopia del derecho de circulación vigente, cuando corresponda.
- d. Si el bien se encuentra a nombre de una sociedad, adicionalmente se requiere presentar: Personería jurídica original vigente, fotocopia de cédula del representante legal, si el bien dado en garantía queda a nombre de una sociedad, se debe presentar el acta protocolizada, en la cual consta el acuerdo en donde se autoriza a preñar el bien (es) a favor de ICT.

En casos en que la garantía prendaria no cubra el total de la deuda, el saldo o la diferencia, podrá ser garantizado por cualquiera de las otras garantías mencionadas en la presente directriz.

Garantía Hipotecaria: el respaldo de un arreglo de pago mediante garantía hipotecaria debe cumplir con los siguientes documentos y requisitos:

- a. Certificación completa, emitida por el Registro Nacional de la propiedad que incluya: anotaciones, gravámenes, restricciones y limitaciones. Si está afectado por un Practicado o algún otro tipo de gravamen, traer el detalle de los mismos (Citas de inscripción del Registro Público)
- b. Copia del plano catastrado inscrito en el Catastro Nacional.



SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

- c. Constancia o recibo del pago de impuestos municipales y bienes inmuebles al día.
- d. Pólizas de seguros sobre la propiedad al día, de aseguradoras registradas y autorizadas por la Superintendencia de Seguros (SUGESE)
- e. Cuando la propiedad no pertenezca al solicitante, deberá presentarse carta de autorización para hipotecar debidamente autenticada, y copia de la cédula de identidad del propietario.
- f. Autorización de la entidad respectiva, cuando soporte gravamen de limitaciones.
- g. Cuando se trate de propiedades inscritas a nombre de personas jurídicas, adicionalmente se requiere presentar: Personería jurídica original y reciente, fotocopia de cédula del representante legal, si el bien dado en garantía queda a nombre de una sociedad se debe presentar acuerdo del acta protocolizado, donde se autoriza a hipotecar el bien(es) a favor de ICT.

En casos en que la garantía hipotecaria no cubra el total de la deuda, el saldo o la diferencia, podrá ser garantizado por cualquiera de las otras garantías mencionadas en esta directriz.

Garantía Mobiliaria: el otorgamiento de las garantías mobiliarias, se registrará por la Ley de Garantías Mobiliarias, vigente al momento de la solicitud del arreglo.

El ICT valorará el tipo de bien que recibirá como garantía mobiliaria, previo criterio positivo emitido por el Departamento de Administración Tributaria y la Asesoría Legal.

De acuerdo a la garantía mobiliaria ofrecida, el ICT solicitará los requisitos que considere necesarios para la verificación de la misma.

En casos en que la garantía mobiliaria no cubra el total de la deuda, el saldo o la diferencia, podrá ser garantizado por cualquiera de las otras garantías mencionadas en la presente directriz.

Otros tipos de garantía: se podrán presentar otro tipo de garantías a satisfacción de la Institución.

De acuerdo a la garantía ofrecida, el ICT solicitará los requisitos que considere necesarios para la verificación de la misma.

En casos en que la garantía no cubra el total de la deuda, el saldo o la diferencia, podrá ser garantizado por cualquiera de las otras garantías mencionadas en la presente directriz.

SECCIÓN SEXTA: COBRO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS EN LA ETAPA JUDICIAL

1. El monto mínimo de capital para la presentación de una demanda, deberá ser mayor un salario

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

base cuando son obligaciones tributarias, para lo cual deberá determinarse el monto total de deudas de un contribuyente o grupo económico. Cuando se refiere a deudas de otra índole no tributarias, la Asesoría Legal analizará la procedencia de la demanda cuando el monto es menor a dos salarios base. Para los efectos de las presentes directrices el salario base será el establecido por Ley que Crea el Concepto de Salario Base para Delitos Especiales del Código Penal, correspondiente al año que se realiza el cobro.

2. La etapa judicial se iniciará una vez agotada la fase de cobro administrativo.

3. El Departamento de Administración Tributaria deberá trasladar a la Asesoría legal, los siguientes documentos:

a. Copia de las notificaciones de cobro administrativo realizadas al sujeto pasivo.

b. Certificación del Gerente General que haga constar la obligación vencida que vaya a ser remitida a cobro judicial, la cual incluirá capital, intereses, y constituirá el título ejecutivo para el proceso judicial respectivo.

4. La Asesoría Legal deberá:

a. Conformar un expediente judicial con la siguiente información: Escrito de interposición de la demanda incluyendo poder especial para los abogados directores del proceso. Certificación de personería del ICT. Certificación de personería del demandado, si se tratare de una persona jurídica. Calidades del demandado si se tratare de una persona física. Certificación de bienes embargables del sujeto pasivo, solicitando en el escrito de interposición de demanda, el gravamen respectivo. Otros elementos que se consideren pertinentes para el efectivo cobro de la deuda.

b. Dar seguimiento de los cobros judiciales; y emitir la información al Departamento Financiero que se presentará en los estados financieros, con el detalle de dichos cobros, con copia al Departamento de Administración Tributaria, para su validación y control.

c. Emitir a la Gerencia General un informe anual de los procesos judiciales, junto con el estado y las gestiones pertinentes con copia al Departamento de Administración Tributaria.

d. Verificar mediante los informes u otros medios, que los procesos judiciales estén activos. Debe revisarse el expediente judicial, al menos una vez cada tres meses.

e. Informar al Departamento de Administración Tributaria cuando la demanda ha sido presentada en la vía cobratoria.

5. Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado, solo podrá darse por terminado el proceso por el pago total de la suma adeudada al ICT o por arreglo de pago documentado debidamente autorizado por la autoridad Institucional correspondiente. También podrá darse por terminado en el caso en que

SECRETARÍA DE ACTAS**JUNTA DIRECTIVA**

se determine fehacientemente o así se declare, la falta de derecho, prescripción, declaratoria institucional de incobrabilidad u otra excepción interpuesta por el demandado que haya sido declarada con lugar por la autoridad judicial y que se encuentre en firme.

6. La solicitud de incobrabilidad a la Gerencia General, será remitida por la Asesoría Legal, únicamente cuando la deuda se encuentre en cobro judicial.

SECCIÓN SETIMA: CUENTAS INCOBRABLES

La Gerencia General podrá declarar incobrables las deudas que al menos cumplan como mínimo dos de las siguientes causales:

a. Son tributarias y poseen como deuda principal un monto menor a un salario base, siempre y cuando el Departamento de Administración Tributaria haya realizado las gestiones pertinentes de cobro administrativo establecida en la presente directriz y en otras normas supletorias, lo cual deberá demostrar con documentos. El monto sobre el que se determina la incobrabilidad incluye únicamente el principal adeudado.

b. Hayan sido declaradas prescritas por juez competente.

c. Hayan señalado como de baja posibilidad de recuperación luego de un estudio técnico por parte de la Asesoría Legal.

d. Luego de tres intentos, la imposibilidad de notificación judicial o administrativa por los medios establecidos por Ley, siempre y cuando la suma del capital no sea mayor a seis salarios base.

e. Que ante estudio de la Asesoría Legal se determine que existe imposibilidad material de cobrar lo adeudado por inexistencia de bienes del sujeto pasivo e inactividad actual de la empresa, incluyendo si esta se encuentra disuelta, o debido al fallecimiento del deudor.

f. El cobro judicial tenga 5 años de presentado sin que se haya podido notificar al demandado por razones que sean debidamente justificadas.

g. Por criterios técnicos de la Asesoría Legal, del Departamento de Administración Tributaria o de ambos cuando sea pertinente y se determine su difícil o imposible recuperación, tomando como parámetros la multiplicidad de embargos e imposibilidad de pago de la deuda.

h. Tengan una antigüedad de 10 años y no haya sido posible su recuperación, aun cuando la Asesoría Legal en vía judicial y la Administración Tributaria administrativamente, hayan realizado las gestiones correspondientes.

i. La Asesoría Legal deberá realizar una revisión de todos los procesos en cobro judicial, y anualmente, determinar los casos posibles de incobrabilidad.

SECRETARÍA DE ACTAS**JUNTA DIRECTIVA**

j. La Gerencia General realizará la respectiva declaración de incobrabilidad debidamente motivada, luego que se haya emitido el respectivo criterio de los órganos competentes.

Asimismo, la Gerencia General podrá declarar incobrables cuentas en cobro administrativo, menores a un salario base, con más de cinco años de antigüedad, de conformidad con el criterio emitido por el Departamento de Administración Tributaria, mediante el cual conste se ha seguido la debida gestión de cobro administrativo, y no ha sido posible su recuperación.

SECCIÓN OCTAVA: ABOGADOS DIRECTORES

Los abogados directores de la Asesoría Legal designados para la etapa judicial, estarán obligados a lo siguiente:

- a. Completar el expediente para su presentación ante el Juzgado pertinente.
- b. Excusarse de asumir la dirección de un proceso cuando se encuentre en alguna de las causas de impedimento, recusación o excusa, establecidas en los artículos 230, siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública, 12, siguientes y concordantes del Código Procesal Civil.
- c. Realizar las gestiones de recuperación de las sumas producto de las sentencias que decretan embargos a favor del ICT y que se encuentran en proceso de ejecución.
- d. Presentar anualmente un informe al Coordinador de Gestión Jurídico Procesal, con copia al Asesor Legal, sobre el estado de los procesos a su cargo. Ese informe deberá incluir lo siguiente: Fecha de presentación de la demanda. Fecha de notificación de la demanda al deudor. En caso de que no se pueda notificar, indicar las razones. Nombre del deudor. Estado actual del proceso. Estrategia a seguir o recomendaciones.

Se prohíbe a los abogados directores incurrir en lo siguiente:

- a. Realizar algún tipo de arreglo de pago con el demandado si no se encuentra expresamente autorizado por el Gerente o la Junta Directiva del ICT según corresponda.
- b. Solicitar honorarios profesionales para su patrimonio personal.
- c. Aceptar o realizar acciones judiciales o administrativas de terceros, contra el ICT.

Cuando se acrediten costas personales al ICT, estas se trasladarán al fondo especial creado en la Institución, para cancelar costas procesales y personales en procesos en donde el ICT haya sido condenado a dicho pago.

SECCIÓN NOVENA: COBRO DE LAS OBLIGACIONES DE FUNCIONARIOS Y/O EX

SECRETARÍA DE ACTAS**JUNTA DIRECTIVA****FUNCIONARIOS DEL ICT**

Las deudas generadas por los funcionarios y o ex funcionarios a favor del ICT, deberán estar fundadas en resolución debidamente razonada y emitida por la Gerencia General. Para efectos de cobro judicial deberá expedirse una certificación, la cual servirá como título ejecutivo para el cobro judicial de la deuda. Para tal caso se aplicarán las siguientes condiciones:

- a. Procederán arreglos de pago cuando las obligaciones principales vencidas sean por un monto mayor a la quinta parte de un salario base, y éste deberá ser aprobado por la Gerencia General, por medio de resolución.
- b. Procederá la presentación de una demanda judicial, cuando el monto de capital adeudado sea mayor a la mitad de un salario base. En caso que el monto de la deuda sea menor a la mitad de un salario base, se continua la gestión de cobro administrativo hasta agotar la vía administrativa y/o su recuperación, o en su defecto, se emitirá un criterio y trasladará a la Gerencia General para la declaratoria de incobrabilidad; siempre y cuando se haya demostrado la imposibilidad de recuperar lo debido.

Para el arreglo de pago se deberá seguir el siguiente procedimiento que aplica para la deuda en vía administrativa y judicial:

a. Para realizar el pago a través de rebajo de planilla:

- El funcionario solicitará el arreglo de pago ante el Departamento de Talento Humano, autorizando el monto que propone pagar mensualmente.
- El Departamento Gestión del Talento Humano efectuará el cálculo de los intereses (cuando los hubiere), preparará la resolución de aprobación y la remitirá ante la Gerencia General, para firma.
- Una vez autorizado el arreglo de pago, la Gerencia General lo remitirá al Departamento Gestión del Talento Humano, para aplicación.

b. Pago a través de ventanilla:

- El funcionario y o ex funcionario solicitará el arreglo de pago ante el Departamento Gestión del Talento Humano, proponiendo el monto que desea pagar.
- El Departamento Gestión del Talento Humano efectuará el cálculo de los intereses (cuando los hubiere), preparará el documento de compromiso de pago, así como el pagaré y los remitirá a la Gerencia General, para aprobación. Estos documentos pueden ser digitales en caso de que el deudor posea firma digital.
- Una vez autorizado por la Gerencia General, el Departamento Gestión de Talento Humano cita al funcionario o ex funcionario, para que firme los documentos correspondientes, entregándole copia de éstos.
- El Departamento Gestión de Talento Humano, traslada el arreglo de pago firmado, al Departamento de Administración Tributaria, para registro y control.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

- El funcionario deberá iniciar los pagos dentro de los plazos y condiciones establecidas.
- c. En caso de incumplimiento de pagos se reactiva la vía judicial, salvo que la Gerencia emita otra disposición

SECCIÓN DÉCIMA: DE LAS RESPONSABILIDADES

Único. El incumplimiento a las obligaciones de esta Directriz, implicará falta administrativa y disciplinaria de los funcionarios, sin detrimento de las responsabilidades civiles y penales que puedan proceder.

Aprobado mediante acuerdo N° SJD-260-2024 de la Sesión Ordinaria de Junta Directiva N° 6311, APARTADO 5, “Dirección y Supervisión”, Inciso I, celebrada el lunes 2 de diciembre de 2024.

Dejar sin efecto directriz G-0763-2018.

Rige a partir de su publicación.

Rafael Soto Quirós
Gerente General pro tempore

Cc: Asesoría Legal
Dirección Administrativa Financiera
Departamento Administración Tributaria
Archivo

B) Solicitar a la Administración divulgar la presente directriz a las personas funcionarias del ICT.

C) Instruir a la Administración a que proceda con su publicación por una única vez en el Diario Oficial La Gaceta.

ACUERDO FIRME

II Oficio N° G-2388-2024: presentación de propuesta de Reglamento de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Responsabilidad Civil.

La Junta Directiva conoce el oficio N° G-2388-2024 de la Gerencia General y el N° A-LA-1212-2024 de la Asesoría Legal, con el que presentan una propuesta de Reglamento de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y de Responsabilidad Civil de los Servidores del ICT, con el fin de regular lo relativo a los procedimientos administrativos disciplinarios y de responsabilidad civil de los servidores del ICT y de sus órganos adscritos, de manera que asegure los principios del debido

SECRETARÍA DE ACTAS**JUNTA DIRECTIVA**

procedimiento y, de derecho de defensa en consonancia con los artículos 39 y 41 de la Constitución Política de Costa Rica.

Explica el Lic. Álvarez que este Reglamento será aplicable a todos los procedimientos administrativos disciplinarios y de responsabilidad civil de los servidores del ICT y sus órganos adscritos, en el ejercicio de sus potestades constitucionales y legales. En su tramitación, se observarán las normas del procedimiento ordinario estatuidas en el libro segundo de la LGAP y normas supletorias, en estricto apego con el debido proceso y con el derecho de defensa. Para efectos de procedimientos de despido se aplicará, además, lo regulado en los artículos 20, 21 y 22 de la LMEP.

Las investigaciones preliminares que en razón de su competencia realice la Auditoría Interna se exceptúan del presente reglamento.

Además, indica que este es un poco más pequeño, valga decir que, el reglamento al procedimiento administrativo se había diseñado por allá de la época de la Pandemia, pero a partir de que se iba a aprobar el proyecto de Ley del Marco de Empleo Público, se mantuvo estacionado porque la Ley Marco de Empleo Público generaba un nuevo procedimiento, por eso el periodo de tiempo fue mayor. A partir de ello, se creó una comisión donde estuvieron desarrollando un nuevo procedimiento administrativo disciplinario, porque el artículo 21 de la Ley Marco de Empleo Público, los obliga a realizar un procedimiento especial de despido, ya no la Ley General de la Administración Pública. Eso provocó entonces, la redacción de un nuevo reglamento porque la misma ley obligaba a la generación de nuevos reglamentos y ese artículo 21 es de aplicación obligatoria para todas las instituciones autónomas. De acuerdo con ello, se diseñó un nuevo reglamento para efectos de aplicar el artículo 21 dentro del Reglamento de Procedimiento Administrativo, da plazos diferentes, da audiencias diferentes, por lo que se abre más la brecha, es importante decir, que no todo proceso administrativo termina con el despido, el 95% o más de los procedimientos administrativos se inician con la posibilidad del despido, entonces, hay que hacer este artículo 21. A partir de ello, se remitió a los entes ligados a los servidores de la institución que en este caso son dos: ASOICT y el Sindicato, ninguno de los dos les contestó sobre el tema, pero si hubo un técnico muy bien desarrollado análisis de la Auditoría, que generó casi 90 páginas de estudio, en donde hacían recomendaciones. Ese estudio que hicieron, hizo que se sentaran nuevamente a hacer un análisis e incluyeron una serie de recomendaciones importantes que hacía la Auditoría, otras eran más recomendaciones de forma, las cuales algunas las admitían y otras las consideraban que como estaba era pertinente, pero sí se tomó en cuenta una importante cantidad de recomendaciones que hizo la Auditoría, sobre todo en temas de plazos, traslado de cargos, de cargos competentes y quedó este producto final con actividad de la Auditoría en este caso:

SECRETARÍA DE ACTAS**JUNTA DIRECTIVA****ANTECEDENTES**

- Artículo 21 Ley Marco de Empleo Público
- Generación de nuevos reglamentos
- Consulta a los entes ligados a los servidores de la Institución
- Recomendaciones de la Auditoría Interna

7

Solo para resumir, que es lo que habla el tema, que ya existe investigación preliminar con plazo de prescripción y entonces, la Administración está obligada dentro del mes siguiente a alguna denuncia y aunque va a haber una obligación de realizar una investigación preliminar, dentro del mes siguiente hay que ordenar esta investigación so pena de prescripción, esa es una, puede ser la Gerencia, el Consejo Director, la Junta Directiva o algunos de los órganos competentes que abran el procedimiento. Luego de ello, el plazo que establece el artículo 21 es de 5 días para la presentación del recurso, ya no de 24 horas o 3 días que establece el artículo 345 y 346 de la Ley General. Se da un plazo para contestar el traslado de cargos de 15 días y por eso, el siguiente punto hay que esperar que se conteste el traslado de cargos, que se pueden presentar defensas e incidentes que hace que la comparecencia oral y privada se realice después de que se resuelvan esos incidentes y el mismo artículo 21 dice que, en lo que no está regulado en ese artículo se tiene que aplicar subjetivamente a la Ley de Administración Pública y fue el producto, que se está presentando hoy a la Junta Directiva para su aprobación.

REGULACIONES ARTÍCULO 21 LMEP

- Plazo de prescripción investigación preliminar
- Plazo de 5 días para la presentación de recursos
- Plazo de 15 días para contestar el traslado de cargos
- Realización de la comparecencia oral y privada
- Aplicación supletoria de la Ley General de la Administración Pública

8

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Los señores directores acogen la recomendación y al respecto:

SE ACUERDA: A) Con fundamento en el oficio N° G-2388-2024 de la Gerencia General y el N° A-LA-1212-2024 de la Asesoría Legal, aprobar el siguiente Reglamento de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y de Responsabilidad Civil de los Servidores del ICT, con el fin de regular lo relativo a los procedimientos administrativos disciplinarios y de responsabilidad civil de los servidores del ICT y de sus órganos adscritos, de manera que asegure los principios del debido procedimiento y, de derecho de defensa en consonancia con los artículos 39 y 41 de la Constitución Política de Costa Rica:

**INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO
ICT**

**ASESORÍA LEGAL
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICO PROCESAL**

**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y DE
RESPONSABILIDAD CIVIL DE LOS SERVIDORES DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE
TURISMO**

SAN JOSÉ, 2024

ABREVIATURAS

CPC: Código Procesal Civil.

CPCA: Código Procesal Contencioso Administrativo.

ICT: Instituto Costarricense de Turismo.

IP: Investigación Preliminar.

LCCEIF: Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

LGAP: Ley General de la Administración Pública.

LGCI: Ley General de Control Interno.

LNJ: Ley de Notificaciones Judiciales.

LMEP: Ley Marco de Empleo Público.



SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

PAO: Procedimiento Administrativo Ordinario.

CONSIDERANDO:

- I. Que, los artículos 188 y 189 de la Constitución Política de la República de Costa Rica, establece la independencia administrativa de las Instituciones Autónomas.
- II. Que, la Ley Orgánica del Instituto Costarricense de Turismo, número 1917, en su artículo 26, establece que, la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Turismo tendrá como atribuciones dictar, promulgar, reformar e interpretar los reglamentos internos necesarios para el mejor desarrollo de los fines del Instituto.
- III. Que, la Ley Orgánica del Instituto Costarricense de Turismo, número 1917, en su artículo 32 inciso f), señala que, el Gerente General tiene como atribución nombrar, promover, conceder licencias, imponer sanciones y remover a los empleados del Instituto, de conformidad con el Escalafón de Empleados y con las disposiciones aplicables al personal de la Institución.
- IV. Que, la Ley Reguladora del Desarrollo y Ejecución del Proyecto Turístico Golfo de Papagayo 6758, en el artículo 9, señala que, el Instituto Costarricense de Turismo creará una oficina ejecutora, la cual, estará adscrita al Instituto y dependerá directamente de su Junta Directiva.
- V. Que, la Ley Reguladora del Desarrollo y Ejecución del Proyecto Turístico Golfo de Papagayo 6758, en el artículo 10, señala que, la Oficina Ejecutora tendrá un Consejo Director, presidido por el (la) presidente (a) ejecutivo del Instituto Costarricense de Turismo.
- VI. Qué, la Ley Reguladora del Desarrollo y Ejecución del Proyecto Turístico Golfo de Papagayo 6758, en el artículo 11, indica que, el Consejo Director, nombrará un director ejecutivo, así como el personal.
- VII. Que la Ley de Concesión y Operación de Marinas y Atracaderos Turísticos, 7744, en el artículo 6, indica que, en cuanto al CIMAT, el ICT proporcionará los medios económicos, materiales y técnicos para el adecuado cumplimiento de sus funciones. Para tal efecto, se integrará una dirección ejecutiva, cuya función será ejecutar los acuerdos, asesorar técnica y legalmente a la CIMAT y cualquier otra función determinada en el reglamento de esta ley. La dirección ejecutiva contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, mediante una asesoría legal, una unidad administrativa y una unidad técnica. La persona que ocupe el cargo de superior administrativo será quien ocupe la dirección ejecutiva; será nombrada por la CIMAT y podrá asistir a las sesiones de la Comisión con voz, pero sin voto.
- VIII. Que la LMEP, ley N. 10159, en el artículo 21 establece un nuevo procedimiento de despido para los funcionarios públicos cuyas instituciones se encuentran bajo la rectoría de MIDEPLAN.



SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

- IX. Que la LGAP establece en su Libro Segundo, el marco normativo mínimo para la realización de procedimientos administrativos.
- X. Que, en virtud de lo expuesto, es menester, dictar un nuevo reglamento que regule los procedimientos administrativos disciplinarios y de responsabilidad civil de los servidores en el Instituto Costarricense de Turismo y sus órganos adscritos, en el ejercicio de las prerrogativas constitucionales y legales. En consecuencia, se aprueba el siguiente reglamento autónomo de procedimientos administrativos disciplinarios y de responsabilidad civil. Por tanto.

RESUELVE:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL DE LOS SERVIDORES DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento, tiene como finalidad, regular lo relativo los procedimientos administrativos disciplinarios y de responsabilidad civil de los servidores del ICT y de sus órganos adscritos, de manera que asegure los principios del debido procedimiento y, de derecho de defensa en consonancia con los artículos 39 y 41 de la Constitución Política de Costa Rica.

Aunado a lo anterior, se establece lo referente a la procedencia y desarrollo de la investigación preliminar.

Artículo 2. Definiciones.

- a. Investigación Preliminar: labor facultativa de comprobación desplegada por la administración pública de las circunstancias del caso concreto, para determinar el grado de probabilidad o verosimilitud de la existencia de una falta o infracción, para identificar a los presuntos responsables de esta o recabar elementos de juicio que permitan efectuar una intimación clara, precisa y circunstanciada.
- b. Medida cautelar: medio procedimental tendiente a conservar las condiciones indispensables en el trámite de un procedimiento administrativo, tendiente a asegurar la eficacia del mismo.
- c. Órgano Decisor: órgano del ICT que ostenta la potestad disciplinaria y civil, que actúa en su condición de jerarca administrativo, ostentando la competencia otorgada por el ordenamiento jurídico.



SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

- d. Órgano director o Instructor: órgano unipersonal o colegiado integrado por funcionarios del ICT o bien por personas externas contratadas por la Administración, designado por el órgano decisor, a efectos de instruir un procedimiento administrativo. El decisor puede ejercer la competencia de órgano director.
- e. Persona investigadora: Persona funcionaria del ICT, o agente externo contratado por la Administración, encargada de la realización de una investigación, tendiente a establecer la identificación de los posibles sujetos involucrados en hechos presuntamente irregulares y determinar el grado de probabilidad o verosimilitud de una presunta falta o infracción, o bien, recabar prueba que justifique la apertura del procedimiento.
- f. Documento Electrónico: es una representación electrónica de información que puede ser almacenada, procesada, transmitida y visualizada en dispositivos electrónicos, como computadoras, tabletas, teléfonos inteligentes y otros dispositivos digitales.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Este Reglamento será aplicable a todos los procedimientos administrativos disciplinarios y de responsabilidad civil de los servidores del ICT y sus órganos adscritos, en el ejercicio de sus potestades constitucionales y legales. En su tramitación, se observarán las normas del procedimiento ordinario estatuidas en el libro segundo de la LGAP y normas supletorias, en estricto apego con el debido proceso y con el derecho de defensa. Para efectos de procedimientos de despido se aplicará, además, lo regulado en los artículos 20, 21 y 22 de la LMEP.

Las IP, que en razón de su competencia realice la Auditoría Interna se exceptúan del presente reglamento.

Artículo 4. Procedimientos ordinario y sumario.

El procedimiento por seguir será el ordinario establecido en el libro segundo LGAP. En caso de establecerse la posibilidad del despido de un servidor institucional, deberá de aplicarse lo establecido en los artículos 21 y 22 de la LMEP.

No obstante, se podrá tramitar un procedimiento sumario, cuando la sanción a imponer no pueda ser mayor a una amonestación escrita, y el acto final no cause perjuicio grave al administrado en los términos del ordinal 320 de la LGAP. Sin perjuicio del uso supletorio del libro segundo de la LGAP y de lo regulado en el artículo 229 del mismo cuerpo normativo.

Artículo 5. Actuaciones de las diferentes oficinas y dependencias.

El órgano decisor, director y, el funcionario que desarrolla la investigación preliminar, podrán requerir, dentro de sus potestades, informes, pericias, o actuaciones de cualquiera de los funcionarios



SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

del ICT y de sus órganos adscritos, quienes deberán cumplir con lo solicitado dentro del plazo establecido por el solicitante.

No cumplir con lo ordenado, podrá originar falta en el cumplimiento del servicio, lo que podría implicar responsabilidad disciplinaria, civil y hasta penal, según sea el caso.

El requerimiento de información no debe ser justificado por parte del órgano de investigación, basta con la petición, en razón de las facultades y deberes de autoridad judicial que le asisten, siempre y cuando el requerimiento tenga relevancia para los hechos que se investigan.

Artículo 6. Agotamiento de la vía administrativa.

Para dictar el acto final que agota la vía administrativa, será indispensable que el órgano que lo emita consulte previamente al Asesor Legal de la Institución, quien emitirá un criterio técnico-jurídico, el cual no será vinculante para la decisión final, sin perjuicio de la motivación necesaria para no aplicar el criterio técnico.

Artículo 7. De la prescripción

Los plazos de prescripción en materia disciplinaria o civil, serán aquellos vigentes en el ordenamiento jurídico para el momento en que se dieron los hechos o, el momento en que fueron conocidos por la Administración.

CAPÍTULO II INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

Artículo 8. Procedencia de la Investigación Preliminar.

La administración pública de manera facultativa para la comprobación de un caso concreto y determinar el grado de probabilidad o verosimilitud de una presunta falta o infracción y la identificación de los presuntos responsables, podrá ordenar una IP, con la cual se determinará los siguientes aspectos:

- a. Determinar si existe mérito suficiente para abrir el respectivo procedimiento administrativo.
- b. Identificar los presuntos responsables.
- c. Recabar elementos de juicio para formular el traslado de cargos o intimación.

Artículo 9. Persona investigadora.

El órgano investigativo, por regla general, recae en una persona funcionaria o servidora, excepcionalmente el órgano investigativo puede encargarse a un tercero externo a la institución.



SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA



Artículo 10. Confidencialidad.

La persona investigadora se encuentra obligada a guardar confidencialidad respecto de los hechos investigados, de la identidad del denunciante o de la persona que, bajo la creencia razonable de que la información proporcionada demuestra la posible comisión de una falta administrativa, civil o penal.

Artículo 11. Trámite y contenido del informe de investigación preliminar.

Podrá la administración instruir la realización de la respectiva investigación preliminar a funcionarios de la Institución, sin perjuicio de contratar a terceros externos por acto debidamente motivado. La persona investigadora deberá rendir el respectivo informe que contendrá, como mínimo, lo siguiente:

- a. **Señalamiento de los eventuales responsables.** Indicación del nombre, cédula de identidad, lugar de trabajo, puesto que ocupa, lugar donde puede ser ubicado y demás calidades que permitan identificar a los posibles responsables de los hechos presuntamente irregulares. La falta de alguna de las calidades no impedirá la elaboración del informe, siempre que las restantes permitan la individualización de los posibles implicados.
- b. **Hechos.** Descripción objetiva, precisa, congruente y en orden cronológico de las acciones u omisiones que se presumen generadoras de responsabilidad y de aquellos directamente relacionados con éstos, cuya demostración resulte útil o necesaria para la valoración de las presuntas faltas. La descripción debe ser de hechos puros y simples, evitando la utilización de juicios de valor o la atribución directa de responsabilidades. En la medida de lo posible, cada hecho debe hacer referencia a la prueba en la cual se sustenta.
- c. **Análisis fáctico jurídico del caso.** Análisis en el que se detalla en forma razonada por qué se estima que los hechos determinados infringen el ordenamiento jurídico aplicable, con indicación expresa de los motivos por los cuales la acción o la omisión del presunto responsable, en relación con la prueba existente, se considera contraria a la norma específica con la cual se está vinculando. En caso de estimarse procedente, se deben determinar preliminarmente los posibles daños y perjuicios ocasionados por los eventuales responsables, indicando el método utilizado para su estimación, e individualizándolos, de ser posible, o aportando los elementos que permitan realizar esa estimación.
- d. **Prueba ofrecida.** Indicación taxativa de la prueba que sustenta los hechos y el análisis efectuado, pudiendo utilizarse toda aquella permitida por el ordenamiento jurídico. Dentro de este apartado deben consignarse los elementos que permitan en un eventual procedimiento disciplinario, de responsabilidad civil o administrativa o ambos; llevar esa prueba al proceso, para ser valorada.



SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

- e. **Consideraciones finales.** Solicitud que se realiza a la instancia administrativa receptora del informe, para que determine la pertinencia de instaurar o instruir algún tipo de procedimiento, que permita conocer la verdad real de los hechos y acreditar las eventuales responsabilidades que posibiliten —en caso de proceder— la aplicación de las sanciones previstas por el ordenamiento jurídico. Dentro de este apartado, se deben reiterar las reglas de confidencialidad, así como prevenir al destinatario del producto sobre la consideración de los plazos de prescripción que correspondan.
- f. **Firma.** El producto final debe ser firmado por los funcionarios responsables de su emisión, con indicación del nombre y el cargo que ocupan.
- g. **Legajo de prueba.** Es la compilación de la prueba documental que respalda el informe.

Artículo 12. Sobre el Plazo.

La IP se ejecutará en un plazo ordenatorio de tres meses, sin perjuicio de su ampliación solicitada, de forma razonada, por la o las personas investigadoras, según la complejidad del tema. No obstante, las personas investigadoras y la Administración, deben apegarse a los plazos de prescripción establecidos por Ley.

Artículo 13. Derechos del investigado.

La IP es una etapa previa al procedimiento administrativo disciplinario o de responsabilidad civil y, como tal, no deben otorgarse las garantías inherentes al debido procedimiento y derecho a defensa. No obstante, de ser necesaria la entrevista del investigado en una IP, se le debe advertir su derecho a no declarar sobre los hechos que se le consulta.

Artículo 14. Medidas Cautelares en la IP.

Se podrá resolver la emisión de medidas cautelares en la etapa de investigación preliminar, sin perjuicio de ampliarse con la posible apertura del procedimiento administrativo, de así resolverse. Las medidas cautelares se formularán de acuerdo con los numerales 19 al 32 del CPCA, en concordancia con el artículo 229 de la LGAP.

Artículo 15. Recursos.

Contra el informe de Investigación Preliminar no cabrá recurso alguno.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN I DEL ÓRGANO DIRECTOR



SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Artículo 16. Designación o nombramiento del órgano director.

Los órganos directores serán integrados por funcionarios del ICT, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 20 de este Reglamento.

En todo procedimiento administrativo de corte disciplinario o civil, el órgano director podrá ser unipersonal o colegiado. En el caso de los órganos unipersonales, si el titular no es abogado, deberá ser asesorado por un profesional en derecho.

Artículo 17. De la suplencia de los miembros de órganos directores.

Por cada procedimiento administrativo que se establezca, el órgano decisor podrá nombrar al menos un suplente, el cual actuará en caso de ausencia temporal o definitiva de uno de los miembros titulares. Deberá estar presente en las comparecencias orales y lo cubrirá el deber de confidencialidad.

Artículo 18. Funciones del órgano director.

El órgano director tendrá las funciones de instrucción, entre otras, las que se encuentran:

- a. Dictar el auto de apertura e instruir el procedimiento administrativo.
- b. Convocar y dirigir la comparecencia.
- c. Evacuar las pruebas pertinentes y relevantes para llegar a la verdad real de los hechos.
- d. Resolver el recurso de revocatoria que se presente contra los actos del procedimiento, excepto contra el acto final y contra los actos preparatorios que solamente pueden ser emitidos por el decisor.
- e. Atender oportunamente los principios del debido procedimiento y derecho a defensa.
- f. Emitir un informe final del procedimiento, en donde se determinen hechos probados y no probados, análisis fáctico jurídico y conclusiones.
- g. Todas las que la LGAP, la LMEP y, el ordenamiento le establezcan.

Artículo 19. Asesores.

El órgano director podrá ser asesorado en aspectos técnicos, siempre y cuando coadyuven en la búsqueda de la verdad real de los hechos. A dichos asesores les cobijará la obligación de guardar confidencialidad de los temas analizados.

Los asesores podrán asistir al órgano director al efectuarse la comparecencia, prestarle auxilio en los



SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

actos propios de su función. Además, podrán efectuar preguntas a través del instructor.

Artículo 20. Asesores externos.

Dentro de las potestades que la ley confiere y, por resolución debidamente motivada, el ICT podrá contratar asesores externos para la tramitación de procedimientos administrativos, incluyendo la posibilidad de ser designados como órganos directores o, responsables de investigaciones preliminares. Deberá realizar las actividades y comparecencias en las instalaciones de la institución, quedando expresamente prohibido celebrarlas en otros sitios, salvo razones debidamente fundamentadas y autorizadas expresamente por la Administración.

Artículo 21. Abstención y recusación.

Los motivos de impedimento vincularán tanto a los miembros del órgano decisor, director, quienes agoten la vía administrativa, como a todos los asesores que hayan participado en el procedimiento.

Las disposiciones ligadas a la abstención y recusación serán resueltas de acuerdo con lo estatuido en la LGAP, sin perjuicio de la normativa vinculada con otros preceptos normativos.

SECCIÓN II DE LAS PARTES EN EL PROCEDIMIENTO

Artículo 22. Parte en el procedimiento

Podrá constituirse como parte en el procedimiento administrativo, todo aquel que tenga un interés legítimo o un derecho subjetivo que pueda resultar afectado, lesionado o satisfecho de manera total o parcial por el acto final. El interés deberá ser legítimo, y podrá ser moral, científico, religioso, económico o de cualquier otra naturaleza, según los prescribe el artículo 275 de la LGAP.

Artículo 23. El denunciante calificado.

El denunciante calificado es parte en el proceso; en virtud de lo cual, su participación supera la de un simple colaborador de la Administración de justicia administrativa y se convierte en parte, en virtud de la afectación de la que puede ser objeto. La condición de denunciante calificado deberá constar en acto debidamente motivado.

Artículo 24. Coadyuvante.

Se constituirá en coadyuvante todo sujeto que esté directamente interesado en el acto final, o en su denegación o reforma, aunque el interés sea derivado. El coadyuvante, no podrá pedir nada para sí ni podrá cambiar la pretensión a la que coadyuva, empero, podrá hacer todas las alegaciones de hecho y derecho, así como usar los recursos y medios procesales para hacer valer su interés, sin que por ello



SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA



cause menoscabo al coadyuvado.

SECCIÓN III EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Artículo 25. Del expediente administrativo

Para todo procedimiento se deberá levantar un expediente administrativo, el cual contendrá todos los documentos que sirven de sustento y respaldo probatorio. Dicho expediente deberá estar debidamente foliado y ordenado de forma cronológica e identificado con un número de expediente, el cual deberá iniciar con los acrónimos del tipo de procedimiento y terminar con el año en que se inició el mismo.

- a. IP-Consecutivo-Año en que se inicia la investigación, cuando se trate de Investigaciones Preliminares.
- b. PAO-Consecutivo-Año en que se inicia el procedimiento, cuando se trate de un procedimiento administrativo ordinario.
- c. PSM-Consecutivo-Año en que se inicia el procedimiento, cuando se trate de un procedimiento administrativo ordinario.
- d. PRC-Consecutivo-Año en que se inicia el procedimiento, cuando se trate de un procedimiento administrativo de responsabilidad civil.

El expediente será físico, pudiendo ser digital como parte de las políticas de cero papeles institucionales.

Artículo 26. De la custodia del expediente administrativo.

- a. Durante el transcurso del procedimiento, el expediente administrativo deberá estar en custodia del órgano instructor. De ser colegiado deberá estar en resguardo del presidente del órgano. No obstante, en todo momento, se deberá dar acceso a las partes y sus representantes debidamente acreditados, en el horario institucional, sea de lunes a viernes entre las ocho y las dieciséis horas.
- b. El costo de las copias y certificaciones del expediente, en términos del ordinal 272 de la LGAP, correrán por cuenta del solicitante, incluyendo el uso de respaldos de tipo electrónico.

Artículo 27. De la custodia del expediente administrativo en órganos externos.

Cuando se instruya un procedimiento administrativo por órgano instructor externo, la custodia del expediente administrativo deberá ser en todos los casos, sin excepción, del despacho del decisor, estando expresamente prohibido sacar el mismo fuera de las instalaciones del ICT, salvo autorización expresa y fundamentada de la Administración competente, que deberá constar en el expediente

SECRETARÍA DE ACTAS**JUNTA DIRECTIVA**

administrativo. En caso de copiado del mismo en lugar externo, éste debe estar siempre en custodia de un servidor de la Institución debidamente designado por el instructor o decisor.

Artículo 28. Negativa de acceso al expediente administrativo.

Cuando el órgano director o el decisor resuelvan negar el acceso al expediente administrativo o a piezas de éste, deberá ajustar su conducta a lo establecido en el ordinal 273 de la LGAP, así como a los artículos 6 de la LGCI y 8 de la LCCEIF, entre otros. Además, deberá hacerlo mediante resolución debidamente motivada.

Artículo 29. Archivo del expediente.

Una vez concluido el procedimiento o bien la IP, mediante acto en firme, el expediente será custodiado por el órgano decisor, el cual deberá llevar un registro de los procedimientos archivados.

**SECCIÓN IV
DE LAS MEDIDAS CAUTELARES****Artículo 30. Elementos configurativos de las medidas cautelares**

Podrán dictarse las medidas cautelares, cuando las mismas sean necesarias para garantizar la búsqueda de la verdad real de los hechos, cuando pueda entorpecerse la recopilación de prueba, o cuando de forma motivada se determina la necesidad de estas. Estas medidas, podrán emitirse de oficio, a solicitud de parte, o gestionadas por el órgano instructor, previa autorización de órgano decisor.

Las medidas cautelares deberán acompañarse de la verificación de los presupuestos propios para este instituto jurídico.

Las medidas que se establezcan deberán ser lícitas y jurídicamente posibles, provisionales, fundamentadas, modificables, accesorias, de naturaleza preventiva, de efectos asegurativos, homogéneas y conservativas.

Artículo 31. Tiempo para interponer las medidas

Las medidas cautelares podrán dictarse en cualquier momento, incluso antes del inicio del procedimiento administrativo. La resolución de la medida deberá ser comunicada personalmente si aún no se ha notificado el auto de apertura, o bien al medio señalado por la parte investigada si ya consta en el expediente.

Artículo 32. Levantamiento de medidas cautelares.

Las medidas cautelares podrán ser levantadas o modificadas de oficio o a petición de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas. En todo caso, se extinguirán una vez ejecutada la resolución



SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

administrativa que pone fin al procedimiento.

Artículo 33. Tipos de medidas cautelares

Las medidas que se adopten tendrán carácter instrumental y podrán ser las siguientes:

- a. Reubicación del servidor o servidora. Deberán respetarse las mismas condiciones de trabajo.
- b. La separación de cargo con goce de salario, por el tiempo que dure el procedimiento administrativo o investigación preliminar o bien por el tiempo el decreto el órgano decisor.
- c. Cualquier otra que permita la ley o no la prohíba expresamente, y que se ajuste a los principios de proporcionalidad y razonabilidad; incluyendo las emitidas por autoridad judicial, aún sin goce de salario.

Artículo 34. Trámites.

- a. El órgano decisor, de oficio o a solicitud de parte, podrá adoptar sin previa audiencia las medidas cautelares que estime pertinentes.
- b. Las medidas cautelares podrán ser revocadas o modificadas de oficio o a petición de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas. En todo caso, se extinguirán una vez ejecutada la resolución administrativa.

Artículo 35. Recursos.

- a. Contra la resolución que adopte una medida cautelar, cabrán los recursos ordinarios de la LGAP con efecto devolutivo.
- b. Contra las medidas cautelares adoptadas en virtud de un procedimiento administrativo ordinario por hostigamiento sexual, en términos de la Ley contra Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, número 7476, no cabrá recurso alguno, excepto el de adición y aclaración.

SECCIÓN V DEL ACTO DE APERTURA Y SU COMUNICACIÓN

Artículo 36. Del acto de apertura.

El acto de iniciación del procedimiento administrativo contendrá, como mínimo, lo siguiente:

- a. **Aspectos generales.** Tipo de procedimiento y número de expediente.



SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

- b. **Designación del órgano director.** Acto del decisor nombrando al órgano director y suplente, si éste último ha sido designado.
- c. **Señalamiento de los eventuales responsables.** Indicación del nombre, cédula de identidad lugar de trabajo, puesto que ocupa, lugar donde puede ser ubicado y demás calidades que permitan identificar a los posibles responsables de los hechos presuntamente irregulares. La falta de alguna de las calidades no impedirá la apertura del procedimiento administrativo, siempre que las restantes permitan la individualización de los intimados.
- d. **Hechos.** Descripción objetiva, precisa, congruente y en orden cronológico de las acciones u omisiones que se presumen generadoras de responsabilidad y de aquellos directamente relacionados con éstos, cuya demostración resulte útil o necesaria para la valoración de las presuntas faltas. La descripción debe ser clara, enunciando hechos puros y simples, enumerados, circunstanciados, cronológicamente establecidos; evitando la utilización de juicios de valor. En la medida de lo posible, cada hecho debe hacer referencia a la prueba en la cual se sustenta, así como la indicación de la prueba pertinente.
- e. **Análisis fáctico jurídico del caso.** Análisis presunto en el que se detalla en forma razonada por qué se estima que los hechos determinados infringen el ordenamiento jurídico aplicable, con indicación expresa de los motivos por los cuales la acción o la omisión del presunto responsable, en relación con la prueba existente, se considera contraria a la norma específica con la cual se está vinculando.
- f. **Medida cautelar.** De ser solicitada o autorizada por el decisor, podría incluirse la medida cautelar que se decrete. También puede ser emitida por el órgano decisor.
- g. **Prueba.** Indicación taxativa de la prueba que sustenta los hechos y el análisis efectuado, pudiendo utilizarse toda aquella permitida por el ordenamiento jurídico.
- h. **Contestación del acto de iniciación.** Sin perjuicio de lo regulado en el artículo 317 de la LGAP, se le otorgará al o los intimados, el plazo de quince días hábiles para que conteste el traslado junto con la prueba que presenta, sin perjuicio del posible recurso regulado en el inciso siguiente. Dentro del mismo plazo podrá presentar las defensas previas y de fondo, así como los incidentes que considere oportunos.
- i. **Recursos.** Se le indicará al o los intimados la posibilidad de presentar los recursos ordinarios en el plazo de tres días hábiles, indicando el órgano que resolvería la revocatoria y el que conocería la apelación. Los recursos contra el traslado de cargos se vincularán a la forma y no al fondo. Se considerará cualquier manifestación de fondo, como argumentación ligada a lo regulado en el inciso anterior.

No corre el plazo de quince días para contestar el traslado de cargos hasta que el mismo se encuentre firme.



SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

- j. Consideraciones finales.** Se determinarán, aunque sea de forma sucinta, las posibles consecuencias disciplinarias. En caso de estimarse procedente, se deben determinar preliminarmente los posibles daños y perjuicios ocasionados por los eventuales responsables, indicando el método utilizado para su estimación, e individualizándolos, de ser posible, o aportando los elementos que permitan realizar esa estimación.
- k. Notificaciones.** Se le debe indicar el deber de señalar medio para recibir notificaciones en el plazo de veinticuatro horas luego de recibir la comunicación del acto. En caso de no proceder según lo indicado, se aplicará lo regulado por la LNJ.
- l. Acceso al expediente y defensa.** Se le señalará el derecho de acceso al expediente, junto con las restricciones establecidas por el ordenamiento jurídico, así como el derecho de ser representado por abogado, sin perjuicio de la presentación de consultores o asesores en otras materias.
- m. Fecha de comparecencia.** Sin perjuicio de poder realizarlo en acto futuro, o de modificarla, se le señalará fecha y hora para la realización de la comparecencia; plazo que no puede ser menor de quince días hábiles a partir de la notificación efectiva a todas las partes.
- n. Firma.** El acto debe ser suscrito y firmado por el órgano director, sin perjuicio de que sea emitido por el decisor.
- o. Otros.** El documento contendrá otros aspectos que considere el decisor o director, necesarios que deban ser debidamente notificados.

Artículo 37. Notificación personal.

La notificación que da inicio al procedimiento administrativo deberá realizarse de forma personal, salvo negativa del investigado de recibir la misma, en cuyo caso, se deberá proceder de conformidad con la LNJ.

Deberá ser notificada a los intimados con al menos quince días hábiles de anticipación a la celebración de la comparecencia oral.

En el evento que la persona se encuentre incapacitada, en licencia por maternidad, por cuidado de paciente en estado terminal u otra condición; se le podrá notificar la resolución inicial en su casa de habitación o en el lugar señalado en el expediente personal.

SECCIÓN VI DE LAS EXCEPCIONES O DEFENSAS

Artículo 38. Interposición de excepciones o defensas.

SECRETARÍA DE ACTAS**JUNTA DIRECTIVA**

En el Procedimiento Administrativo, podrán alegarse todas las excepciones de fondo, así como las defensas previas permitidas por el ordenamiento administrativo.

El investigado podrá responder por escrito la imputación de cargos que se le haga, en cuyo caso deberá incluir en el escrito las excepciones o defensas previas o de fondo que considere pertinentes en el ejercicio de su derecho de defensa.

Si el investigado no presentó las excepciones o defensas en la contestación, podrá hacerlo en la audiencia previamente señalada por el órgano director, en forma oral, las cuales serán conocidas por dicho órgano y decidirá si las acepta resolviendo según su competencia o bien reserva su conocimiento para el dictado del acto final.

No se admitirá ninguna defensa ni impugnación que no contenga las razones claras y precisas que ameriten la modificación, revocatoria o nulidad de lo resuelto; así como las pruebas precisas que respalden lo pretendido, cuando esto último sea necesario. Las partes, sus representantes o asistentes y, en general, todos los participantes en el procedimiento ajustarán su conducta a la buena fe, al respeto, a la lealtad y la probidad.

Artículo 39. Presentación de la defensa de prescripción.

La prescripción no opera de oficio, debe ser alegada por la parte legitimada en cualquier momento antes del dictado del acto final, so pena que sea declarada extemporánea; salvo que la causal exista entre la celebración de la comparecencia oral y el dictado del citado acto. La defensa debe ser resuelta por el Órgano Decisor.

Artículo 40. Caducidad.

La caducidad del artículo 340 LGAP puede ser interpuesta por la parte legitimada o resuelta de oficio por el órgano decisor. Cuando se dicta con lugar se ordenará el archivo de la causa, sin perjuicio que pueda nuevamente ser iniciada, sin detrimento de los plazos de prescripción existentes.

Artículo 41. Falta de derecho.

El conocimiento de defensa de falta de derecho debe reservarse para el dictado del acto final.

Artículo 42. Prejudicialidad.

Salvo resolución judicial que así lo señale, no existe prejudicialidad del procedimiento administrativo.

**SECCIÓN VII
ALEGATOS Y PRUEBAS**



SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Artículo 43. Alegatos.

Las partes deberán presentar todos los alegatos por escrito en la contestación del traslado de cargos, sin perjuicio de manifestar lo pertinente en la comparecencia oral. Toda presentación previa deberá hacerse por escrito.

Artículo 44. Prueba solicitada al órgano director.

En caso de que la parte no pueda o se vea impedida de presentar la prueba en la comparecencia, podrá solicitar su diligenciamiento al órgano instructor en un plazo no menor de cinco días previos a la realización de ésta, acreditando las razones y motivos del impedimento. De no hacerlo el director podrá declararlas como inevaluables.

Artículo 45. Prueba del órgano director.

El órgano instructor deberá traer al Procedimiento Administrativo, las pruebas que considere necesarias y adoptar las medidas probatorias pertinentes aún si no han sido propuestas por las partes, con la finalidad de verificar la verdad real de los hechos.

Artículo 46. Inevaluabilidad de pruebas.

La prueba que por culpa de la parte proponente no haya sido posible recibirse en la comparecencia se tendrá por inevaluable, sin perjuicio de las potestades del órgano director para su incorporación.

Artículo 47. Evacuación anticipada de la prueba.

Se podrá evacuar prueba anticipada en los términos del artículo 49 del CPC.

Artículo 48. Citación de testigos.

- a. La cédula de citación a los testigos, peritos y declarantes deberá contemplar lo presupuestado en el artículo 249 de la LGAP.
- b. La parte investigada podrá solicitar al órgano instructor la emisión de cédulas de citación para los testigos, peritos y declarante ofrecidos por esta. Dicha solicitud, deberá de realizarse con al menos cinco días de anticipación a la comparecencia, en cuyo caso, la tramitación de estas corresponderá a la parte solicitante.
- c. Si los testigos, peritos o declarante no comparecieran en la primera citación, la parte podrá solicitar al órgano instructor un nuevo señalamiento, gestionando su presentación por medio de la Fuerza Pública, de conformidad con los ordinales 248 y 250 de LGAP.

SECCIÓN VIII DE LA COMPARECENCIA



SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Artículo 49. Comparecencias virtuales.

- a. Con fundamento en el artículo 41 de la Constitución Política, artículo 50 inciso a) y 229 de la Ley General de la Administración Pública, artículos 2.2., 2.7, 24.4, 25.1 3.4, 41.4.5 y 7 del Código Procesal Civil, así como en los principios de justicia pronta y cumplida y continuidad del servicio público, se podrá efectuar comparecencias virtuales.
- b. Para la realización de las comparecencias virtuales, el Departamento de Tecnología de la Información -TI- deberá técnicamente señalar la plataforma o plataformas que brindan mayor seguridad y confidencialidad de la información. Además, deberá dotar a la institución de las licencias necesarias para que los funcionarios que integren los órganos directores, cuenten con las herramientas necesarias, así como la preparación adecuada para el correcto uso de dichas plataformas, brindando el soporte necesario que se requiera durante la celebración de la comparecencia virtual.
- c. Los testigos deberán apersonarse de forma presencial a la comparecencia en fecha, hora y lugar señalados, sin perjuicio de ser admitidas y evacuadas por el órgano director, de forma virtual, cuando se demuestre la integralidad de la prueba a evacuar.

Artículo 50. Comparecencia oral y privada.

De acuerdo con los ordinales 218 y 310 de la LGAP, la comparecencia será oral y privada, de forma tal que, únicamente las partes y sus abogados, así como el personal de apoyo que el desarrollo de la comparecencia amerite, podrán asistir a la misma.

Artículo 51. Comparecencia oral y pública.

Cuando la comparecencia oral se realice por infracciones al régimen de Hacienda Pública que podría implicar una sanción disciplinaria; se desarrollará de manera oral y pública, en términos del ordinal 10 de la LCCEIF. No obstante, el órgano director podrá declarar la comparecencia privada por consideraciones de decoro, por derecho a la intimidad de las partes o de terceros, cuando se pueda entorpecer el procedimiento de recopilación de evidencias, o cuando peligre un secreto cuya revelación podría ser penalmente castigada.

Artículo 52. Dirección en la comparecencia y evacuación de prueba.

El órgano director es el encargado de dirigir la comparecencia. Si el órgano director es colegiado la comparecencia será dirigida por la persona funcionaria o persona contratada que haya sido designada como presidente, correspondiéndole la dirección del procedimiento, para el cumplimiento de su función como presidente deberá coordinar con los demás integrantes del órgano director, las acciones que deben seguir de conformidad con lo dispuesto en la LGAP artículo 314.

La comparecencia se realizará de acuerdo a lo regulado en el artículo 317 de la LGAP, sin perjuicio



SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

de que el órgano director aplique supletoriamente lo dispuesto en los artículos 90 a 102 del CPCA.

Artículo 53. Citación a la comparecencia.

Para las partes, la citación a la comparecencia deberá hacerse con al menos quince días hábiles de anticipación. Para los testigos, declarantes, peritos y otros a quienes debe evacuarse prueba, la citación debe realizarse con al menos tres días hábiles de anticipación, salvo caso de amerite un plazo menor bajo justificación de dicho requerimiento.

Artículo 54. Juramentación.

Previo a recibir a los testigos, declarantes, testigos peritos, testigos funcionarios y peritos, el órgano director juramentará y les preguntará sobre los datos personales de identificación, su relación con las partes y sus abogados y si tiene interés directo o indirecto en el resultado del asunto, además, lo prevendrá del delito de falso testimonio o perjurio, junto con las posibles consecuencias penales.

El órgano director tiene impedimento para citar a declaración a la parte intimada, sin perjuicio que de forma voluntaria solicite ésta que se tome la misma.

No deberá juramentarse a la parte intimada y podrá ésta limitar su declaración.

Artículo 55. Careos.

Cuando los testigos o declarantes incurran en graves contradicciones, el órgano instructor, de oficio o a petición de parte, podrá resolver que se sometan a un careo.

Artículo 56. Reconocimiento.

El órgano director, de oficio o a solicitud de parte, podrá efectuar los reconocimientos en sitio pertinentes, con el fin de la apreciación de los hechos y para efectos de establecer la verdad real de los mismos.

Para tales efectos, el órgano director hará una resolución que deberá ser notificada a las partes con al menos tres días de anticipación, salvo casos de urgencia; con el objeto de concurrir, formular las observaciones necesarias, así como ofrecer prueba pertinente.

El reconocimiento deberá ser documentado en video por parte del órgano director y deberá ser incorporado en el respectivo expediente administrativo.

Artículo 57. Reconstrucción de hechos.

Para la reconstrucción de hechos, se seguirá el mismo procedimiento dispuesto para el reconocimiento administrativo.

SECRETARÍA DE ACTAS**JUNTA DIRECTIVA****Artículo 58. Pago de gastos de testigos.**

Los gastos en que incurran los testigos, con motivo de la comparecencia, serán satisfechos por la parte proponente.

Artículo 59. Respaldo electrónico.

Las comparecencias serán obligatoriamente grabadas en su totalidad, sea solo en formato de audio, o en formato de audio y video preferiblemente. En consonancia con lo anterior, las grabaciones serán actas de las comparecencias. Lo anterior en consonancia con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, N° 8454.

**SECCIÓN IX
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS****Artículo 60. Posibilidad de recurrir.**

Las partes o coadyuvantes podrán recurrir contra las resoluciones de mero trámite, incidentales o finales, las cuales taxativamente tenga posibilidad de impugnación. La alegación de nulidades, deberá de realizarse en conjunto con el recurso que proceda según la resolución. En atención al principio de buena fe procesal, la impugnación deberá contener, bajo pena de inadmisibilidad, las razones claras y precisas que ameritan la modificación del acto impugnado.

Artículo 61. Actos recurribles.

En el procedimiento administrativo cabrá recurso ordinario solamente contra el acto de inicio, el acto final, el rechazo de prueba, el rechazo a celebración de comparecencia, la resolución sobre la competencia, el acto que resuelva la recusación, la negativa de acceso al expediente o piezas de éste, la resolución sobre la medida cautelar y el acto que reduzca o anticipe plazos. Se considerará como final también el acto de tramitación que suspenda indefinidamente o haga imposible la continuación del procedimiento.

Artículo 62. Del plazo para interponer recursos.

En atención al debido proceso y derecho a defensa, en términos de este reglamento, los recursos ordinarios contra los actos que sean impugnables deberán interponerse en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la notificación efectiva a todas las partes.

El plazo para impugnar el acto final, será de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación a todas las partes.

Una vez resuelto el recurso de revocatoria, sin que se haya determinado revocar totalmente el acto; el órgano que emita la resolución deberá dar audiencia a la parte a efectos que, si a bien lo tiene,



SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

presente los agravios respectivos. Lo anterior, dentro del plazo de tres días posterior a la notificación.

Artículo 63. Del recurso extraordinario de revisión.

El recurso extraordinario de revisión se tramitará y resolverá de acuerdo con los artículos 353 a 355 de la LGAP.

Artículo 64. Formato de los recursos.

Según lo prescribe el ordinal 348 de la LGAP, los recursos no requieren redacción ni pretensión especiales. Bastará para su correcta formulación que de su texto se infiera claramente la presentación de estos.

Artículo 65. Efectos devolutivos.

Ningún recurso contra los actos dictados dentro del procedimiento producirá el efecto suspensivo contra lo impugnado, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 148 de la LGAP. De acuerdo al artículo 20 de la LMEP, el acto final que decreta el despido de un servidor o servidora se suspenderá hasta la notificación del acto que agota la vía administrativa, siempre y cuando la parte haya presentado los recursos procedentes dentro del plazo indicado por este Reglamento.

Artículo 66. Ejecución de los actos finales.

La ejecución de la sanción disciplinaria, una vez firme, caducará en el término de un mes, según lo dicta el artículo 22 de la LMEP. La ejecución de actos finales distintos a sanciones disciplinarias, se ejecutarán de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

SECCIÓN X DE LOS PLAZOS

Artículo 67. Plazos ordenatorios.

Salvo los plazos para prescripción y caducidad, los demás términos que rigen este reglamento, así como los que tutelan el procedimiento administrativo ordinario de la LGAP, son ordenatorios, razón por la cual, la administración estará obligada a resolver aún fenecido tales plazos, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda acarrear el servidor que incumpliere con los mismos sin razones debidamente justificadas.

SECCIÓN XI DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 68. Responsabilidad laboral.

La responsabilidad administrativa disciplinaria se circunscribe a la acción u omisión del servidor o



SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

servidora, cuando haya actuado con dolo o culpa grave y su conducta se circunscriba a lo dispuesto en los términos que prescribe la ley.

Artículo 69. Responsabilidad Civil.

Existe responsabilidad civil cuando medie dolo o culpa grave por parte del servidor o servidora en el ejercicio de sus funciones, y cause un daño o perjuicio económico debidamente acreditado e individualizado, a la Administración o a un tercero que deba ser resarcido por el ICT.

Artículo 70. Grados de responsabilidad

En la eventualidad de que en el hecho irregular o ilícito hubiera participado más de un servidor, la responsabilidad civil se distribuirá entre ellos de acuerdo con su jerarquía, en consonancia con el artículo 213 de la LGAP; y el grado de participación de cada uno de los servidores públicos causantes del daño, según lo estipulado en el artículo 205 de la LGAP.

Artículo 71. Intimaciones de pago

Para ejecutar el cobro de una deuda debida decretada por la administración en procedimiento previo con acto final firme, el Departamento de Administración Tributaria deberá realizar al obligado dos intimaciones de pago, con una diferencia de tres días hábiles entre una y la otra. Lo anterior de acuerdo con el artículo 150 de la LGAP.

Artículo 72. Reparación integral del daño.

La reparación integral del daño podrá ser solicitada por el servidor únicamente para faltas de tipo patrimonial. Deberá el interesado presentar su solicitud por escrito ante el órgano decisor e incluir la forma en que éste cubrirá el daño patrimonial ocasionado. Deberá existir aceptación del órgano decisor y de la persona afectada, en caso de que la hubiere.

Artículo 73. Responsabilidad penal.

Cuando luego de emitido el informe de investigación preliminar, en el transcurso del procedimiento administrativo, o generado el acto final, se observe la comisión de posibles delitos; el decisor presentará la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 74. Normativa Supletoria.

El presente Reglamento se aplicará en consonancia con lo dispuesto en el Libro Segundo de la LGAP y, de los artículos 20, 21 y 22 de la Ley Marco de Empleo Público. En caso de ausencia de norma, se



SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

aplicará de forma supletoria lo dispuesto en el artículo 229 de la LGAP.

Artículo 75. Vigencia.

El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta derogando todas las regulaciones internas que se le opongan.

TRANSITORIO ÚNICO.

Para los procedimientos iniciados de previo a la vigencia del presente Reglamento, se aplicarán las normas procesales vigentes al momento del acto de inicio.

B) Solicitar a la Administración divulgar la presente directriz a las personas funcionarias del ICT.

C) Instruir a la Administración a que proceda con su publicación por una única vez en el Diario Oficial La Gaceta.

ACUERDO FIRME

Al ser las once horas con cuatro minutos, se retira de sesión virtual el Lic. Jimmy Álvarez, de la Asesoría Legal del ICT.

SIN MÁS ASUNTOS POR TRATAR, AL SER LAS ONCE HORAS CON CINCO MINUTOS DEL LUNES DOS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, SE LEVANTA LA SESIÓN ORDINARIA VIRTUAL DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL ICT N° 6311.

**WILLIAM RODRÍGUEZ LÓPEZ
MINISTRO DE TURISMO**

**ANNIA UREÑA UREÑA
SECRETARIA DE ACTAS**