



LA GACETA

Diario Oficial



La Uruca, San José, Costa Rica, jueves 1° de julio del 2021

AÑO CXLIII

N° 126

56 páginas

TOME NOTA

REQUISITOS

para el trámite de publicaciones en los Diarios Oficiales
La Gaceta y el Boletín Judicial

Todo documento que se presente en forma física (entiéndase papel) o digital (con firma digital) deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ▶ Documento 100% legible (letra clara, sin tachones).
- ▶ Documento original, ya sea impreso o digital.
- ▶ Nombre completo y cargo del responsable de la publicación como parte del texto a publicar.
- ▶ Firma del responsable del documento (firma digital o física).
- ▶ Sello cuando corresponda.
- ▶ El documento no debe incluir sellos o firmas dentro del texto a publicar.
- ▶ Presentar el respaldo digital del documento a publicar en formato de Word (.docx) o PDF editable.

Recepción de documentos
Pago de Contado



Se extiende la presente al ser las 15:26 horas del día 02 del mes de junio del año 2021 a solicitud del interesado.

Ana Rosa Ramírez Bonilla, Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2021561949).

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

CONCEJO MUNICIPAL

SMP-874-2021.—Acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Pococí en sesión N° 42 extraordinaria del 02-06-2021, artículo II, acuerdo N° 885, dice:

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE, TRANSPORTE, ALIMENTACIÓN Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

Considerando:

I.—Que de conformidad con las atribuciones que le confiere los artículos 4° inciso a), 13 inciso c) del Código Municipal (Ley N° 7794), así como los artículos 6° y 17 del Reglamento de Gastos de Viajes y Transporte para Funcionarios públicos N° R-CO-1-2007, dicta el presente reglamento interno de pago de viáticos de alimentación y transporte de la Municipalidad de Pococí.

II.—Que de conformidad con lo establecido en el artículo 110 inciso f) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y el artículo 112 del Código Municipal, constituye un hecho generador de responsabilidad la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado.

III.—Que el artículo 170 de la Constitución Política, así como el artículo 4° del Código Municipal reconocen la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades.

IV.—Que de conformidad con la normativa citada el Concejo Municipal de Pococí, en el ejercicio de la potestad establecida en la Constitución Política, valorando que en el ejercicio de sus funciones, continuamente diferentes funcionarios municipales, deben realizar inspecciones, giras y visitas, a comunidades del Cantón, significativamente alejadas del centro de la ciudad y por ende del edificio del centro de trabajo, consistiendo en viajes a sitios de difícil acceso, alejados, y que por lo extenso de las zonas, conlleva la dedicación de varias horas de la jornada diaria; por lo que resulta más razonable, reconocer a dichos funcionarios el pago de viáticos, para viajes dentro del Cantón de Pococí, que por sus condiciones especiales, así lo ameriten.

V.—Que, luego de analizar las observaciones presentadas con motivo de la publicación de los anteriores reglamentos, este Municipio resuelve derogar en su totalidad cualquier reglamento interno relacionado con el pago de Viáticos de Alimentación, hospedaje y transporte, en general de la Municipalidad de Pococí.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Este Reglamento y las personas que involucra, quedan sujetas a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Viáticos de la Contraloría General de la República y el Código Municipal.

Artículo 2°—**Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento regula los procedimientos que deberán someterse las erogaciones municipales, por concepto de pago de viáticos y otros afines de los trabajadores municipales de acuerdo con lo indicado por el artículo 17 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, promulgado por la Contraloría General de la República, a lo relacionado con el artículo 30 del Código Municipal.

Artículo 3°—**Conceptos.**

Viático por gira: Debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que la Municipalidad de Pococí reconoce a los funcionarios, Regidores y Síndicos, cuando estos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo en cumplimiento a las obligaciones de su cargo.

Viático por capacitación (taller, seminario, charla, curso): Debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que la Municipalidad de Pococí reconoce a los funcionarios, Regidores y Síndicos, cuando estos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo en asistencia algún tipo de capacitación.

Artículo 4°—**Oportunidad de gasto.** Deberá existir una estrecha relación entre el motivo de viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan. Asimismo, en el caso de las delegaciones oficiales nombradas por acuerdo municipal, además del evidente interés público que les debe caracterizar, es necesario que exista una relación directa entre el motivo de estas y el rango o especialidad profesional o técnica de la (s) persona (s) designada (s).

Artículo 5°—**Asignaciones máximas.** Las sumas establecidas para gastos a que se refiere este Reglamento son asignaciones máximas; en consecuencia, la Municipalidad de Pococí puede aplicar tarifas menores en casos regulados y propuestos justificadamente por la Administración.

CAPÍTULO II

De las autorizaciones y liquidaciones

Artículo 6°—**Competencia para brindar autorizaciones.** Corresponde al Alcalde autorizar en coordinación con el visto bueno (VB°) del financiamiento por parte del departamento Administrativo-Financiero, el pago de viáticos de transporte, alimentación y hospedaje, a todos los funcionarios, regidores y síndicos sin excepción, conforme a este Reglamento y a lo que establece el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, promulgado por la Contraloría General de la República, esto previa autorización de la jefatura inmediata.

Artículo 7°—**Adelanto de viáticos.** Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los gastos de viaje que correspondan al período de la gira, de acuerdo con los montos establecidos en este Reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda, posteriormente a la autorización del viaje.

En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelanto debe ser hecha por el (los) funcionario(s), regidores y síndicos que vaya(n) a salir de gira, en el formulario de adelanto de viáticos, donde deberá completar la información solicitada en el mismo, como mínimo cinco días hábiles antes de la gira, esto con el fin de no atrasar el trámite solicitado por el funcionario.

Cuando el viaje responda a una invitación, deberá adjuntarse a la solicitud de adelanto, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación o ayuda del organismo auspiciador, sin perjuicio de que oficiosamente la Administración pueda llevar a cabo las indagaciones que sobre el particular considere pertinentes.

Artículo 8°—**Formato liquidación de viáticos.** El formato de la liquidación de viáticos, de los gastos de viaje, de transporte y de adelantos deberá hacerse detalladamente en formularios diseñados por esta Municipalidad; en donde se consignará la siguiente información:

- a) Fecha del reporte de la liquidación.
- b) Nombre, número de cédula de identidad y puesto ocupado por el servidor que realizó el gasto.
- c) Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión realizada. Que se consigna en el reverso Minuta – Viáticos, Detalle de Actividades. Detallando fecha de la gira, lugar y labores específicamente realizadas. Visto bueno de la jefatura inmediata y firma del funcionario(a).
- d) Fecha, lugar específico de la gira y final.
- e) Hora de salida origen de la gira, hora de llegada al destino de la gira y hora de salida del destino de la gira.
- f) Desayuno, almuerzo, cena.
- g) Hospedaje.
- h) Parqueos. (cuando aplique)
- i) Total de gasto.
- j) Autobús. (cuando aplique)
- k) Taxi. (cuando aplique)
- l) Adelantos. (cuando aplique)
- m) Saldos a favor. (cuando aplique)
- n) Saldos a favor de la Municipalidad. (cuando aplique)
- o) Firmas del funcionario que realizó el viaje, del que lo autorizó y VB° de financiamiento por el departamento financiero competente.

Artículo 9°—**Presentación de boleta de liquidación.** La información consignada en la liquidación de gastos de viaje, de transporte y de adelantos por concepto de viáticos tienen carácter

de declaración jurada; o sea, de que esta es una relación cierta de los gastos incurridos en la atención de asuntos oficiales. Esto dándole responsabilidad administrativa, civil y penal, al funcionario solicitante de la liquidación de viáticos y a la jefatura quien dé visto bueno del mismo.

En el formulario de liquidación de los gastos de viaje y de adelantos por concepto de viáticos debe desglosarse el importe que corresponda a desayuno, almuerzo, cena, hospedaje o transporte de forma diaria.

Artículo 10.—Plazo máximo de presentación. El interesado tendrá una vez concluida la diligencia que genera derecho al pago de viáticos, siete días hábiles únicamente, para presentar la boleta de liquidación a la Administración. La recepción de las boletas de viáticos se entregará en la Unidad de Recursos Humanos de Pococí.

La Administración contará con un plazo máximo de diez días hábiles para tramitar y resolver la liquidación presentada, término que iniciará a partir del momento en que la liquidación cumpla con todos los requisitos establecidos en el artículo 8 de este reglamento.

La Administración deberá recibir cada liquidación presentada y en caso de estar incompleta, en el plazo máximo de tres días hábiles, apercibirá por escrito al funcionario el cumplimiento de todos los requisitos omitidos, para lo cual dará un plazo único de tres días hábiles para presentarlo correctamente sin excepción.

La cancelación o posposición de una gira, da lugar al reintegro inmediato (dentro del término máximo de tres días), por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. Si una vez iniciada una gira, esta se suspende, el funcionario deberá reintegrar en igual término, las sumas no disfrutadas del adelanto, conforme a la liquidación presentada. Cuando un funcionario no presente dentro del plazo establecido la respectiva liquidación, la Administración le requerirá su presentación por una única vez, para lo cual dará un término improrrogable de tres días hábiles, vencido el cual, autoriza a la Administración para exigir el reintegro inmediato, por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. La Administración regulará la forma de hacer exigible dicho reintegro, de manera formal, previa y general.

Artículo 11.—Documentos adjuntos a la boleta de liquidación. Junto con el formulario de liquidación, el funcionario, Regidor o Síndico debe presentar las facturas, acuerdos, o cualquier tipo de justificación que permita el cumplimiento de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento, o las que la Administración previamente requiera. Lo anterior de conformidad al artículo 16 del presente reglamento.

Artículo 12.—No presentación de cuentas. No se autorizará una nueva liquidación de viáticos, ni se podrá girar adelanto alguno al funcionario, regidor propietario y suplente, síndicos propietarios y suplentes que no hubiera presentado en el plazo establecido la liquidación del viaje anterior o que no hubiere aportado la información requerida conforme al artículo 11 del presente reglamento.

CAPÍTULO III

Del pago de viáticos a funcionarios, regidores y síndicos

Artículo 13.—Limitación territorial liquidación de viáticos. El pago de viáticos de alimentación, transporte y hospedaje, se les reconocerá a los funcionarios municipales y miembros del Concejo Municipal de Pococí, cuando este se encuentre a una distancia igual o superior a diez kilómetros del edificio Municipal. Lo anterior entendiéndose que no se tomará la limitación territorial de ida y regreso de la gira.

Artículo 14.—Tarifas de liquidación de viáticos. Las sumas a cobrar por los diferentes conceptos serán las siguientes:

- a) Desayuno: ¢3.500,00
- b) Almuerzo: ¢4.500,00
- c) Cena: ¢4.500,00
- d) Hospedaje, según reglamento de la Contraloría General de la República.

En cuanto a los montos mencionados en los incisos a, b y c del presente artículo, se indica que los mismos serán ajustados a lo que se establece en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, promulgado por la Contraloría General de la República.

Por su parte en cuanto al rubro de hospedaje indicado en el inciso d del presente reglamento, se aplicarán las disposiciones y montos establecidos en el artículo 18 y 19 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, promulgado por la Contraloría General de la República.

Artículo 15.—Horario de tarifas de liquidación de viáticos. Cuando un funcionario, Regidor o Síndico realice una gira, la tarifa que se aplicará será la que corresponda a los servicios utilizados. Para tales efectos, se considera el inicio de una gira, la hora en que el funcionario inicie el viaje hacia el lugar de destino. De la misma forma, se considera concluida, cuando el funcionario regresa a su sede de trabajo, o en su defecto, a su domicilio.

Durante el desarrollo de la gira, se observarán las siguientes normas:

- a) **Desayuno:** Se reconocerá cuando la gira se inicie entre las cinco horas y ocho horas.
- b) **Almuerzo:** Se cubrirá cuando la gira se realice entre las once horas a las catorce horas.
- c) **Cena:** Se pagará cuando la gira se realice entre las diecisiete horas y las veinte horas.
- d) **Hospedaje:** Se reconocerá cuando el servidor se viere obligado a pernoctar fuera de su domicilio, en razón de la gira.

Artículo 16.—Justificante de gastos. Para el reconocimiento de los gastos de hospedaje y transporte, la Administración requerirá del funcionario, regidor o síndico la presentación de factura física o copia de factura electrónica, la misma deberá estar a nombre de la Municipalidad de Pococí y cuyo monto deberá coincidir con las tarifas límites establecidas en el presente reglamento, de lo contrario no procede el pago de la misma.

Ambos tipos de factura (física o electrónica) deben cumplir con las siguientes características:

- a) En el caso de presentar factura física, la misma debe ser original y no puede contener borrones ni tachaduras que puedan presumir su alteración.
- b) Deben estar timbradas o con la indicación de la dispensa de timbrado de acuerdo con el Reglamento del Impuesto sobre la Renta y el Reglamento de la Ley de Impuesto General sobre las Ventas, además de la exoneración del Impuesto General sobre las Ventas.
- c) Además de mostrar información básica tales como la fecha del servicio o bien, membrete del local comercial, detalle o descripción del servicio brindado, monto pagado.
- d) En el caso de presentar factura electrónica, la misma deberá ser enviada al correo: tesoreriamunicipococi@gmail.com, con las mismas especificaciones anteriores. Adjuntar a la liquidación de viáticos una copia de la misma.

Artículo 17.—Gastos de transporte durante la gira. Los gastos de pasajes de transporte público colectivo no requerirán la presentación de la factura y se hará de acuerdo con la tarifa autorizada por el organismo regulador correspondiente. Además de lo indicado en el artículo 13 del presente reglamento con respecto a la lejanía.

No se reconocerá el pago de transporte de taxi a funcionarios municipales, regidores y síndicos. Con excepción de regidores y síndicos donde se presenten a sesiones extraordinarias y finalicen en horas que se encuentren fuera del horario normal del servicio de transporte público y que la municipalidad se encuentre impedida de transportarlos de su lugar de destino o residencia. Por lo tanto, el monto máximo de cobro diario por servicio de taxi en casos especiales será de acuerdo a lo que marque la María.

No se reconocerá los gastos por concepto de kilometraje a ninguna persona sin excepción, debido a que el reconocimiento de este obedece a una contratación por arrendamiento del vehículo, estipulado en el artículo 139 inciso l) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y no como viático de transporte.

El Despacho de la Alcaldía proporcionará los vehículos que se requieran para el transporte de los miembros del Concejo Municipal, para asistir a las sesiones ordinaria, extraordinarias, comisiones permanentes y especiales, representaciones, mismas que serán coordinadas por el Presidente Municipal.

Artículo 18.—Para el pago de viáticos de regidores y síndicos. Para la cancelación de viáticos por parte de los regidores y síndicos, deberá ser como requisito indispensable la presentación

del acuerdo del Concejo Municipal, donde se apruebe la cancelación del mismo, para la presentación tendrá ocho días hábiles y se debe tomar en cuenta el acuerdo N° 314, de la sesión ordinaria N° 14 del 25-02-2021, artículo V y el acuerdo N° 743-1, sesión ordinaria N° 37 del 10-05-2021 en el artículo I. Por tanto, no aplica la presentación de acuerdos Municipales donde especifique que se “Conoce”.

Cuando algún regidor o síndico municipal sea nombrado por acuerdo municipal, para atender asuntos propios de su investidura y ello implique un desplazamiento dentro o fuera del Cantón de Pococí, dicho miembro del Órgano colegiado una vez realizada la gira, deberá presentar un informe de labores para conocimiento del Concejo Municipal, y será este quien apruebe o impruebe el pago de viáticos con sustento al informe presentado.

La Secretaría transcribirá el acuerdo de aprobación de los viáticos correspondiente a efecto de que el Alcalde (sa) proceda para su autorización de pago con el acuerdo de aprobación del viático adjunto.

Artículo 19.—**Liquidación de gasto.** La liquidación de gastos de alimentación, hospedaje y transporte, por concepto de ejecución de funciones propias del cargo de regidor o síndico, fuera del cantón de Pococí, deberá hacerse con las mismas formalidades requeridas para los funcionarios municipales establecidas en el presente reglamento, aportando los comprobantes respectivos.

Artículo 20.—No se le tramitará viático alguno a Regidores o Síndicos que tengan más de una liquidación pendiente.

Artículo 21.—La información consignada en la liquidación de gastos de viaje, de transporte y de adelantos por concepto de viáticos tienen carácter de declaración jurada; o sea, de que esta es una relación cierta de los gastos incurridos en la atención de asuntos oficiales. Esto dándole responsabilidad administrativa, civil y penal, al funcionario solicitante de la liquidación de viáticos y a la jefatura quien dé visto bueno del mismo.

Artículo 22.—Se reconocerá el pago conjunto de viáticos y dietas a los miembros del Concejo Municipal cuando se cumpla con los siguientes puntos:

- Que por su lejanía requieran traslado a las sesiones municipales extraordinarias únicamente.
- Lugar de domicilio se encuentre superior a diez kilómetros de lejanía del edificio Municipal, como se estipula en el artículo 13 del presente reglamento.
- Cuando asistan puntualmente a las sesiones municipales y tengan derecho a la misma.

CAPÍTULO V

De los viajes al exterior

Artículo 23.—**Marco normativo.** Los gastos en que incurran los funcionarios de la Municipalidad de Pococí que deban viajar fuera del país, en cumplimiento de misiones oficiales, estarán sujetos a las disposiciones que al respecto tiene el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO VI

De los gastos de representación ocasionales en el exterior

Artículo 24.—**Marco normativo.** Los gastos en que incurran los funcionarios de la Municipalidad de Pococí que se deban en representación ocasional en el exterior en cumplimiento de misiones oficiales, estarán sujetos a las disposiciones que al respecto tiene el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO VII

Gastos de representación

Artículo 25.—**Definición.** Se entiende por gastos de representación aquellas erogaciones que se giran a los funcionarios indicados en el artículo 2° del presente reglamento para sufragar gastos en que incurran con motivo de la atención a personas o representantes de entidades ajenas a la Municipalidad de Pococí.

Artículo 26.—**Carácter oficial de la atención.** La atención que se cubra mediante gastos de representación debe revestir carácter oficial, es decir, efectuarse dentro de un evento o actividad en la que el funcionario o funcionarios autorizados a incurrir en ese tipo de gastos participen en nombre o representación de la Municipalidad.

Artículo 27.—**Funcionarios autorizados.** Están autorizados para incurrir en gastos de representación únicamente: el Presidente del Concejo Municipal y el Alcalde Municipal.

Artículo 28.—**Disponibilidad presupuestaria.** No se podrá autorizar ningún egreso por concepto de gastos de representación, sin el previo visto bueno de la Unidad de Presupuesto, donde se haga constar la existencia de contenido presupuestario para tal efecto.

Artículo 29.—**Procedimiento de liquidación y reconocimiento de gastos.** La liquidación de gastos de representación estará sujeta en cada caso a la presentación de las facturas originales timbradas o autorizadas mediante oficio de la Dirección General de Tributación Directa y formalmente emitidas por la Casa Comercial sin borrones ni tachaduras. Al emitirse la factura, el ejecutante del gasto deberá verificar que se indique:

- Fecha, nombre de la Casa Comercial que la emite, estar emitida a nombre de la Municipalidad de Pococí, el concepto y monto total.
- Para la liquidación del gasto, las facturas deberán ser acompañadas de una nota de solicitud de pago e indicar los siguientes aspectos:
 - Nombre de las personas o personas atendidas, cargo que ostenta y entidad a la que pertenece.
 - Motivo de atención brindada.
 - Nombre y firma del ejecutante del gasto.
- La liquidación del gasto de representación debe presentarse al cobro a más tardar dentro de los ocho días hábiles siguientes, contado a partir de la ejecución del gasto del tiempo de la gira. No se procederá al pago de las sumas que no se liquiden dentro de ese periodo.
- Las facturas junto con las notas de solicitud de pago, serán presentadas a los encargados de la Administración Financiera, quienes tendrán la responsabilidad de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos. De encontrarse el cobro ajustado a Derecho procederán conforme.

Artículo 30.—**Facultades de verificación.** La Administración Financiera de la Municipalidad de Pococí, queda facultada para verificar cualquier dato relacionado con el gasto de representación que esté en trámite de pago.

Será rechazada toda gestión de cobro de gastos de representación que no se ajuste a lo establecido en este Reglamento o que la naturaleza del gasto no corresponda a gastos de representación.

Artículo 31.—**Gastos de representación en el exterior.** Los gastos de representación que se realicen en viajes al exterior, se regirán por lo dispuesto en el “Reglamento de Gastos de Viajes y de Transporte”, aprobado por la Contraloría General de la República, para los funcionarios públicos a lo que resulte aplicable.

Artículo 32.—**Sanciones:**

- El ejecutante del gasto que por negligencia o dolo incumpla las disposiciones de este Reglamento, no podrá reclamar el reembolso del mismo, debiendo en este caso correr el gasto por su cuenta.
- Si por dolo o culpa grave el ejecutante del gasto consignare datos falsos en la documentación relacionada con el cobro de este tipo de gastos, se aplicará lo dispuesto en los Regímenes de Responsabilidad Civil, Penal y Disciplinaria del servidor, en cuanto resulten aplicables.
- El funcionario que apruebe el pago de gastos de representación contraviniendo las disposiciones establecidas en este Reglamento, estará sujeto a la responsabilidad civil, penal y disciplinaria que corresponda de acuerdo con la naturaleza de la falla.

Artículo 33.—**Normativa supletoria.** Aquellos casos que se presenten y que no estén regulados por este Reglamento, se regirán por la normativa que al respecto tenga o indique la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO VIII

disposiciones finales

Artículo 34.—La liquidación de los viáticos estará sujeto a la existencia efectiva y a la disponibilidad de contenido presupuestario y fuente de financiamiento que permita hacer dicha ejecución,

cada jefatura inmediata u autoridad competente, es responsable de verificar el contenido económico presupuestario y la liquidez, antes de autorizar la gira. Lo anterior en cumplimiento al artículo 112 del Código Municipal.

Artículo 35.—Medidas disciplinarias. Se procederá como en derecho corresponde a aplicar las sanciones correspondientes a las jefaturas que autoricen giras sin contar con la respectiva erogación económica.

Artículo 36.—Derogaciones. El presente reglamento deroga en su totalidad cualquier Reglamento Interno para el Pago de Viáticos de Alimentación y Transporte a Funcionarios, Regidores o Síndicos de la Municipalidad de Pococí, así como cualquier otro reglamento para el pago de gastos de representación de esta corporación municipal, publicado con anterioridad.

Vigencia.—El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Por unanimidad, se acuerda: Se aprueba el Reglamento de Gastos de Viaje, Transporte, Alimentación y Gastos de Representación de la Municipalidad de Pococí, publíquese en el Diario Oficial *La Gaceta*. Publicación definitiva, única vez. Se dispensa de trámite de Comisión. Acuerdo definitivamente aprobado.

Magally Venegas Vargas, Secretaria Municipal.—1 vez.— (IN2021562285).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, en el artículo 5, del acta de la sesión 6009-2021, celebrada el 28 de junio del 2021,

considerando que:

1. La *Ley Comisiones Máximas del Sistema de Tarjetas*, Ley 9831, publicada en el Alcance 57 de *La Gaceta* 59, el martes 24 de marzo de 2020, establece que el Banco Central de Costa Rica (BCCR) será el responsable de las regulaciones necesarias para desarrollar las disposiciones de esa ley, a la cual deberán sujetarse los proveedores de servicios, afiliados y clientes.
2. La Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, mediante el artículo 5, del acta de la sesión 5959-2020, celebrada el 21 de setiembre de 2020, resolvió en firme aprobar el *Reglamento del Sistema de Tarjetas de Pago*.
3. En el *Reglamento del Sistema de Tarjetas de Pago* se establecieron las siguientes regulaciones, relacionadas con el uso del PIN o la biometría como mecanismo de autenticación del cliente, al momento de realizar transacciones mayores al monto de pago rápido (€30.000):
 - **Artículo 8. Requerimientos para los dispositivos de pago.** Los emisores deberán garantizar que cuando se emitan los dispositivos de pago, estos cumplan con los estándares EMV, que incorporen la tecnología de pago sin contacto y que tengan habilitada la funcionalidad de PIN en línea activo o algún método de autenticación biométrico del cliente.
 - **Artículo 12. Cambio de PIN.** Los emisores deberán brindar a sus clientes las facilidades necesarias para realizar el cambio de PIN de sus dispositivos de pago y garantizarle su uso dentro o fuera del territorio nacional, o ambos según sea el tipo de producto.
 - **Artículo 14. Pago con autenticación del cliente.** Toda operación de pago por un monto mayor al pago rápido, realizada con un dispositivo de pago emitido o habilitado por un emisor nacional, requiere de la autenticación del cliente con PIN en línea o la aplicación de algún mecanismo de autenticación biométrico, siguiendo los estándares definidos por EMVCo para estos efectos. En el caso de transacciones realizadas con dispositivos de emisores extranjeros, el cliente se autenticará según el mecanismo definido por el propio emisor.
 - **Artículo 17. Mecanismo de prevención de fraudes en pago rápido.** Se deberá exigir al cliente la digitación del PIN de su dispositivo de pago, en la quinta operación de pago rápido

consecutiva o cuando la sumatoria de los montos de las operaciones de pago rápido consecutivas supere los 100 mil colones, esta regla no aplicará para las operaciones de pago realizadas en peajes y en el transporte público.

- **Artículo 27. Requerimientos de los POS.** El adquirente debe asegurarse que el afiliado tenga habilitados POS con la capacidad de aceptar dispositivos de pago que incorporen las tecnologías EMV, la tecnología de pago sin contacto y la capacidad de validar al cliente mediante el uso del PIN en línea o autenticación biométrica.

4. Complementariamente, en el Reglamento del Sistema de Tarjetas de Pago, en el transitorio II, se establecieron los siguientes plazos, para atender las anteriores disposiciones:

RESPONSABLE	TAREA	PLAZOS
Emisor	Emitir todo nuevo dispositivo con mecanismo de PIN en línea o autenticación biométrica (artículo 8)	A partir del 1 de julio del 2021
	Habilitar funcionalidad de cambio de PIN (artículo 12)	1 de julio del 2021
	Implementar mecanismo de prevención de fraudes (artículo 17)	A partir del 1 de enero del 2022
Adquirente	Activar en el POS (datafono) la autenticación del cliente mediante el PIN en línea (artículo 27)	A partir del 1 de julio del 2021

5. La puesta en operación del PIN conlleva una serie de actividades complejas para las entidades adquirentes y las entidades emisoras de tarjetas, como: certificaciones de seguridad con las empresas dueñas de las marcas de tarjetas de pago, programación y preparación del 100% de los datafonos del país para solicitar al cliente el PIN en transacciones mayores a €30.000, entrega a los clientes del PIN de la tarjeta (en caso de olvido, ejemplo en tarjetas de crédito), divulgación y educación a los clientes sobre este nuevo esquema de operación, preparación del personal interno de atención al cliente, modificación de los sistemas internos de las entidades participantes en el sistema de tarjetas, planificación de toda la logística para la puesta en marcha del PIN, entre otras.
6. Algunas de las entidades desempeñan tanto el rol de emisoras como de adquirentes en el sistema de pagos con tarjeta, razón por la cual, en estos casos, el trabajo se les duplica, ya que tienen que cumplir con las actividades asociadas con ambos roles.
7. Las entidades proveedoras de servicios del sistema de tarjetas de pago, emisores y adquirentes han realizado un esfuerzo importante para preparar sus sistemas frente a los requerimientos del BCCR, respecto del uso del PIN como medida de autenticación del cliente. No obstante, para el próximo 1° de julio de 2021, no todas las entidades podrán contar con los ajustes internos para operar por completo los distintos elementos asociados al PIN. Por lo anterior, es necesario y urgente modificar la fecha de vigencia del uso del PIN para garantizar un trato equitativo a todos los participantes del sistema de tarjetas de pago, sean clientes tarjetahabientes, comercios afiliados, proveedores de servicio emisores y adquirentes, en resguardo de sus intereses económicos, conforme lo dispone el artículo 46 de la *Constitución Política*.
8. La coyuntura sanitaria que vive el país frente a la pandemia provocada por el COVID-19, así como los efectos sociales y económicos que ello ha generado sobre toda la población, requiere del esfuerzo y compromiso de todos los sectores para reducir y detener el contagio, lo que incluye al sistema de pagos, ya que la digitación del PIN en las terminales puntos de venta podría propiciar un aumento de los casos COVID-19, en detrimento del ordenado desarrollo de la economía y la salud pública, así como el normal funcionamiento del sistema de pagos. Por lo anterior, resulta oportuno, conveniente y necesario postergar, la entrada en vigencia de la operativa del PIN, para la autenticación del cliente en las terminales punto de venta.