

## CAPÍTULO III

## De la donación de activos y materiales

Artículo 9°—La solicitud deberá especificar claramente las características de los bienes que interesan ser donados a la Municipalidad.

Artículo 10.—El área competente, deberá dictaminar sobre el ofrecimiento, considerando entre otros aspectos que los bienes que serán objeto de donación, son útiles o necesarios para la Municipalidad.

Artículo 11.—Una vez recibido el informe con la recomendación del área competente, el Alcalde lo hará de conocimiento del Concejo Municipal para que apruebe cuando corresponda.

Artículo 12.—Con la entrega a la Municipalidad del bien o bienes donados se procederá con el levantamiento de un acta con la asistencia del Alcalde Municipal o del funcionario municipal que el Alcalde Municipal designe en su lugar y un abogado municipal, quienes suscribirán el acta junto con el representante legal de la entidad jurídica donante o persona física donante. En dicha acta se consignará la cantidad y el estado de los bienes donados, sus características esenciales y de ser posible el registro o número de activo municipal. Al bien o bienes donados la Municipalidad le o les practicará de inmediato, el debido proceso de inscripción y registro como activo municipal (plaqueo, asignación de responsable y señalamiento de ubicación).

Artículo 13.—Tratándose de bienes inscribibles en el Registro Público Nacional u otro registro, la entrega del bien donado a la Municipalidad deberá de ejecutarse junto con la firma de la respectiva escritura pública.

Artículo 14.—La elaboración de los convenios, contratos y demás documentos legales de la donación en favor de la Municipalidad, en los casos en que proceda la donación, corresponderá al Departamento Legal de la Municipalidad, para lo cual el órgano municipal respectivo le remitirá la información y documentos necesarios. De todo lo anterior se exceptúa cuando el bien o bienes donados requieran inscripción ante el Registro Público Nacional u otro registro o requieran escritura pública.

## CAPÍTULO IV

## Donación de servicios

Artículo 15.—A juicio de la Alcaldía Municipal, previa recomendación del área competente, la Alcaldía Municipal podrá aceptar donaciones de asistencia y asesoría técnica, para el diseño, ejecución, supervisión, evaluación de proyectos y para la realización de estudios específicos.

Artículo 16.—Todo ofrecimiento de donación a la Municipalidad en las modalidades indicadas en el artículo anterior, deberá indicar de manera clara y puntual, en que consiste el servicio ofrecido y las razones que origina el ofrecimiento.

## CAPÍTULO V

## Donación de dinero

Artículo 17.—Para la donación de dinero se seguirá el procedimiento que a continuación se detalla:

1. La Alcaldía Municipal recibe la propuesta por escrito de donación por parte de la persona física o jurídica interesada en efectuar dicho aporte.
2. La Alcaldía remite la propuesta de donación junto con el criterio técnico del área competente a conocimiento y aprobación de Concejo Municipal.
3. Previo al uso de la donación económica, se deberá presupuestar bajo la legislación vigente.

## CAPÍTULO VI

## Disposiciones finales

Artículo 18.—El Concejo Municipal y la Alcaldía Municipal, según sea el caso, no están obligados a aceptar la donación. En caso de que la donación sea aceptada por la Municipalidad, ésta última, sus órganos y funcionarios, no adquieren compromiso alguno con la parte donante.

Artículo 19.—El área competente deberá verificar que el potencial donante ya sea persona física o jurídica privada cuyas actividades sean lícitas, se encuentren al día en el pago de las

obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social y en el pago de sus obligaciones tributarias nacionales y cantonales.

Artículo 20.—El área competente que va a hacer uso del bien o servicio donado, será la que emita el criterio técnico correspondiente, con base en justificaciones de razonabilidad, oportunidad y conveniencia institucional. Debe existir una vinculación entre el bien o servicio a donar y el fin público institucional. En la valoración y recomendación técnica, deberá como mínimo consignarse la siguiente información:

- a. Justificación de la importancia institucional para la aceptación y utilización del bien donado.
- b. Análisis de disponibilidad en el mercado de los repuestos necesarios para la operación y mantenimiento del bien donado.
- c. Acceso a capacitación y literatura respectiva referente a las características técnicas del bien donado.
- d. Análisis de obsolescencia del bien.
- e. Compatibilidad de la tecnología con las tecnologías existentes en municipio.
- f. No puede tratarse de donaciones sujetas a condiciones.
- g. El bien además de ser útil, debe estar en buen estado y ser aprovechable plenamente.
- h. El área competente que va a hacer uso del bien donado, debe asegurarse que el donador cuente con facultad suficiente de disposición sobre el bien y esté autorizado por el órgano superior al que representa.
- i. La aceptación de las donaciones no implicará gastos por concepto de impuestos, reparación, operación y mantenimiento, mayores a los que requieren los bienes similares propiedad del municipio o los que normalmente administra, salvo que se demuestre la conveniencia institucional de recibir dicha donación.

Artículo 21.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.”

Concejo Municipal de Cartago.—Guissella Zúñiga Hernández, Secretaria.—1 vez.—O.C. N° 6708.—Solicitud N° 230942.—( IN2020498334 ).

## MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO

## REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA Y FONDOS DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO

## CAPÍTULO I

## Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objeto.** El presente Reglamento regula todo lo relacionado con el funcionamiento de los Fondos de Caja Chica requerido para el adecuado funcionamiento de la Municipalidad.

Además, regula lo relacionado con el pago de viáticos para los colaboradores de la Municipalidad de San Mateo, considerando que en esta materia rigen complementariamente las disposiciones establecidas en el “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos dictado por la Contraloría General de la República”.

Esta materia está excluida del ámbito de aplicación de la Ley de Contratación Administrativa, de conformidad con el artículo 2, inciso e) de ese mismo cuerpo legal.

Artículo 2°—**Abreviaturas.**

**Concejo:** Concejo Municipal de la Municipalidad de San Mateo.

**Caja Chica:** Fondo de Caja Chica.

**Municipalidad:** Municipalidad de San Mateo.

**Proveduría:** Proveduría Institucional de la Municipalidad.

**RLCA:** Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**Tesorero Municipal:** El Jefe del área de Tesorería Municipal.

Artículo 3°—**Definiciones.** Cuando en este reglamento se empleen los términos y definiciones, deben de ser entendidas de la siguiente manera:

**Arqueo de caja chica:** Verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige la Caja Chica. Es la constatación de que los documentos que dan soporte a los egresos, concuerdan con los montos autorizados para cada uno de los fondos.

**Bienes:** Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, que se constituye en un insumo para satisfacer las necesidades de la Municipalidad.

**Dependencia usuaria del fondo:** Se denominan como tal las unidades administrativas o dependencias que sean autorizadas expresamente por el Alcalde.

**Encargado de caja chica:** Es el funcionario responsable de velar por la administración del Fondo de Caja Chica y del fiel cumplimiento de este Reglamento.

**Fraccionamiento:** Vicio administrativo que consiste en adquirir por medio de caja chica, un mismo suministro o servicio objeto de contratación, mediante la entrega sucesiva de uno o varios proveedores, con la intención de evadir con ello los procedimientos de contratación administrativa más formales.

**Fondo de Caja Chica:** Recursos en efectivo que se asignan a las unidades administrativas o dependencias de la Municipalidad para cubrir las compras de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la institución cuyo valor no exceda el límite establecido en este reglamento, sus desembolsos se realizan por medio de adelantos de dinero en efectivo y transferencias electrónicas. El fondo de Caja Chica estará constituido por dinero en efectivo, comprobantes de compras realizadas o gastos incurridos, vales por adelanto de dinero no liquidados y fórmulas de Solicitud de Reintegros pendientes.

**Liquidación:** Rendición de cuentas que efectúa el funcionario responsable del vale de caja chica, mediante presentación de los comprobantes originales que sustentan los bienes y/o servicios adquiridos.

**Reintegro de fondos:** Solicitud de reintegro de dinero al respectivo fondo, el mismo lo realiza la Tesorería Municipal por los gastos efectuados.

**Régimen Simplificado:** Este régimen considera a todos aquellos comerciantes (personas físicas y jurídicas), que desarrollen actividades definidas por la Dirección General de Tributación.

**Servicios:** Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son intangibles, prestados por personas físicas o jurídicas a la Municipalidad para el desarrollo de las actividades municipales.

**Transferencia Electrónica:** Envío de dinero de una cuenta bancaria a otra cuenta de un mismo banco o uno diferente por medio del uso de una aplicación o plataforma informática.

**Unidad usuaria:** Aquellas unidades administrativas o dependencias que tienen un presupuesto asignado y que les corresponde gestionar la compra de bienes y servicios presupuestados.

**Viáticos:** Suma de dinero utilizada para la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que la Municipalidad reconoce a sus colaboradores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

Artículo 4°—**Utilización del fondo de Caja Chica.** El fondo de caja chica se utilizará para realizar adelantos de dinero en efectivo o transferencias electrónicas para cubrir los gastos de operación autorizados en el Presupuesto Institucional en que se incurra a lo interno de la Municipalidad, tales como:

Gastos para el traslado, alimentación y hospedaje en el territorio nacional.

Gastos por la compra de materiales, suministros, mobiliario, equipo, herramientas y servicios para la buena marcha de las dependencias institucionales.

Cualquier otro pago que por conveniencia, eficiencia y oportunidad se considere como la mejor forma de realizarlo.

Los fondos de caja chica operarán mediante el uso de una o más cuentas corrientes en algún Banco del Sistema Bancario Nacional.

Artículo 5°—**Fondo de Caja Chica para la Proveeduría.** La Proveeduría podrá disponer de un Fondo de Caja Chica para cubrir los gastos de operación autorizados en el Presupuesto Institucional

en que incurran las unidades administrativas a lo interno de la Municipalidad, tales como el pago de los bienes o servicios que se requieran para la buena marcha de la institución.

Artículo 6°—**Utilización de los fondos de viáticos.** La Caja Chica se podrá utilizar para realizar adelantos de dinero efectivo y pagos de viáticos requeridos por los colaboradores de la institución.

El pago de viáticos debe sujetarse a lo dispuesto por el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos dictado por la CGR.

## CAPÍTULO II

### De los fondos de caja chica

Artículo 7°—**Creación.** La Alcaldía aprobará la creación de los Fondos de Caja Chica e informará al Concejo Municipal debidamente cuando se cree un fondo de estos.

Estableciendo las justificaciones de tal actuar. Para tal efecto el Alcalde requerirá una solicitud debidamente razonada por parte de la Proveeduría o la dependencia administrativa interesada, donde se indique al menos:

- El objetivo que cumplirá el fondo,
- El volumen aproximado de transacciones que se realizarán,
- El monto total del fondo,
- El monto máximo a cancelar en cada compra,
- El funcionario responsable de la administración de los recursos y la ubicación del fondo.

Todo Fondo de Caja Chica, debe contar con la seguridad y condiciones mínimas requeridas para la adecuada administración del efectivo correspondiente.

Artículo 8°—**Montos de los Fondos de Caja Chica.** La asignación del monto de los fondos de Caja Chica lo establecerá la Alcaldía, de acuerdo con el comportamiento del gasto real o potencial a realizarse por medio de dichos mecanismos y de las necesidades de la institución.

La rotación de los fondos para el reintegro de las sumas asignadas se hará periódicamente de acuerdo con la necesidad de reponer los adelantos y cancelaciones girados.

Para efectos de establecer el monto de los fondos se debe considerar:

- a) La solicitud razonada por parte de la Proveeduría, de acuerdo con el comportamiento histórico del gasto para compras cuyo monto sea inferior a lo que se establezca en este reglamento.
- b) Un criterio razonado de la unidad solicitante, de acuerdo con el comportamiento del gasto real efectivo de la unidad.
- c) Los recursos necesarios para la operación de los fondos de Caja Chica serán suplidos por la Tesorería, ante quien se harán los reintegros respectivos.
- d) Para efectos de las compras por Fondo de Caja Chica administrada por la Proveeduría como parámetro se utilizará el monto establecido por la Contraloría General de la República para el límite específico de Contratación Directa de Escasa Cuantía para la compra de bienes y Servicios (Artículo 144 del RLCA) del estrato en que se ubique la municipalidad, no pudiendo excederse en un 5% del mismo.
- e) En aquellos casos donde aplique la retención del impuesto sobre la renta, se deberá elaborar la Orden de Compra con el objetivo de retener las sumas correspondientes y deberá quedar debidamente registrada en la liquidación que respalda la liquidación del fondo.
- f) La Oficina de Tesorería será la responsable de verificar la correcta aplicación del inciso anterior y realizar los reportes correspondientes cada mes ante el Ministerio de Hacienda.
- g) La suma máxima a autorizar por concepto de viáticos en el país, será el equivalente de una semana hábil de viáticos totales con base en la tarifa diaria más alta establecida en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República. De necesitarse un monto mayor deberá contar con la aprobación de la Alcaldía y será depositado directamente a la cuenta bancaria del funcionario municipal que lo requiera.

Artículo 9°—**Cierre de los Fondos de Caja Chica.** El cierre de los fondos de Caja Chica será responsabilidad exclusiva de la Oficina de Tesorería, que deberá elaborar un informe escrito a la Alcaldía debidamente fundamentado con indicación clara de las razones que justifican el cierre.

## CAPÍTULO III

## Del funcionamiento

Artículo 10.—**Uso de cuentas corrientes para el manejo de los fondos.** Cada fondo funcionará con una cuenta corriente, para la adquisición de bienes y/o servicios, las compras se efectuarán con dinero en efectivo o mediante transferencia electrónica o cheque.

Artículo 11.—**Requisitos de las compras por Fondos de Caja Chica que maneja la Proveeduría.** Las compras que se lleven a cabo por medio del Fondo de Caja Chica que administra la Proveeduría deben responder a una solicitud de compra gestionada ante la Proveeduría por parte de una Unidad correspondiente.

Por lo cual deberá quedar debidamente respaldada con la Solicitud de la Contratación (Decisión Inicial) y contar con el contenido presupuestario como corresponde.

Cuando se requiera hacer la retención de la renta correspondiente, la compra se respaldará con el documento denominado “Orden de Compra”.

Los pagos con recursos de los Fondos de Caja Chica se harán contra entrega del bien o servicio con posterioridad a la recepción a satisfacción.

Todas las compras que se hagan en la Proveeduría deberán estar debidamente custodiadas en un ampo donde deberá quedar documentado al menos, la Solicitud de la Compra, la verificación del contenido presupuestario, copia de la factura, copia de la Orden de Compra (cuando corresponda) y el acta de recepción del bien o el servicio de conformidad con lo establecido en el RLCA.

Artículo 12.—**Requisitos de las compras por medio de la Caja Chica.** Las compras por medio de los fondos de Caja Chica deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Liquidarse por medio del uso de un formulario, el cual debe contar con las firmas y los nombres del funcionario que realizó la compra y de quien la autorizó.
- b) El formulario debe completarse a máquina o utilizando los medios electrónicos disponibles y excepcionalmente a mano, pero en ninguno de los casos deben presentar tachaduras, borrones, rupturas o alteraciones de cualquier naturaleza que hagan dudar de su legitimidad. Cualquier enmienda debe hacerse mediante justificación expresa al reverso del documento y debe ser suscrita por los funcionarios autorizados para aprobarlos.
- c) Los formularios no deben presentar agregados o modificaciones posteriores.
- d) El responsable del realizar la compra deberá verificar que se cumple con los requisitos establecidos en este Reglamento y los procedimientos correspondientes, así como de que no hay fraccionamiento y que no se dispone del bien en la Bodega de la Municipalidad. Además, debe verificar que el precio es el normal del mercado y conveniente para la Institución.

Antes de hacerse efectivo, todo Vale de Caja Chica o solicitud de compra de bienes o servicios deberá tener el aval del contenido presupuestario. De no cumplirse con este requisito previo, el gasto que se origine no será cancelado.

Los vales de Caja Chica deberán ser autorizados mediante firma del responsable de la Tesorería o por la Alcaldía, además deberá contar con el sello de la Unidad solicitante y la verificación del contenido presupuestario.

Artículo 13.—**Desembolsos.** Los adelantos de Caja Chica se otorgarán antes de la compra de los bienes y servicios y no podrán utilizarse para un fin distinto del solicitado y en caso de quedar un remanente deberá ser reintegrado y no podrá emplearse para otros fines.

En lo que corresponde al pago de viáticos, éste no podrá girarse si el funcionario tiene un adelanto de viáticos que no está debidamente liquidado.

Artículo 14.—**Composición del fondo de Caja Chica.** La Caja Chica, mantendrá siempre el total del monto asignado, el cual estará conformado de la siguiente forma: Dinero en efectivo, vales liquidados, vales pendientes de liquidación y vales en trámite de reintegro. En ningún momento ni por motivo alguno, se podrán sustituir esos valores por otros de naturaleza distinta al de la Caja Chica.

## CAPÍTULO IV

## De la liquidación

Artículo 15.—**Plazo para la liquidación.** Los vales de caja chica, deberán ser liquidados dentro de los tres días hábiles siguientes a su entrega, salvo aquellos casos en donde por razones de caso fortuito o fuerza mayor, el funcionario que lo retira no pueda hacerlo en el plazo establecido, cuando esto suceda se deberá justificar y documentar la razón del mismo.

Los adelantos para gastos de traslado, alimentación y permanencia se podrán entregar hasta dos días hábiles antes del viaje y deberán ser liquidados hasta tres días después del viaje. En caso de que no se produzca la gira que originó el adelanto, el dinero deberá ser devuelto al fondo respectivo justificando expresamente las razones que impidieron su utilización.

Artículo 16.—**Adelantos de Caja Chica no utilizados.** Cuando por algún motivo la compra no se lleve a cabo, el funcionario que ha recibido el dinero del vale, deberá hacer el reintegro inmediato del dinero entregado para tales efectos, aportando una justificación escrita, avalada con la firma de la jefatura superior inmediata.

Artículo 17.—**Requisitos de los comprobantes de gasto o facturas.** Las facturas o recibos de las adquisiciones efectuadas con fondos de la Caja Chica, que servirán como comprobante del egreso, deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación del Ministerio de Hacienda y estar emitidos en favor de la Municipalidad. Además, deberán:

- a) Especificar claramente el detalle de la compra o servicio recibido, la cual deberá ser igual o posterior a la fecha en la que se entrega el efectivo del vale. Por ningún motivo, deben contener tachaduras ni borrones.
- b) Si la factura no tiene logotipo por pertenecer al proveedor al régimen simplificado, debe indicarse el nombre, el número de cédula de la persona física o jurídica que suministra el bien o servicio y sus especificaciones, así como el número de resolución otorgado por la Dirección General de Tributación Directa.
- c) Los comprobantes deben ser firmados, por la jefatura inmediata, como requisito de comprobación de la adquisición del bien o servicio correspondiente.

Artículo 18.—**Exoneración del impuesto al valor agregado.** Para el trámite de compra por el fondo de caja chica, el funcionario que lo gestione para la adquisición de bienes y servicios, deberá solicitar ante el encargado del fondo, un comprobante de exoneración de pago del impuesto al valor agregado o en su defecto la proveeduría municipal confeccionará el documento respectivo.

Solo con el visto bueno de la Alcaldía se reconocerá el importe por concepto de impuesto de valor agregado, ya que de conformidad con lo establecido en el Artículo 8, del Código Municipal, está exenta del pago de toda clase de tributos.

Artículo 19.—**Vales de Caja Chica pendientes de liquidar.** No se entregará un segundo vale de caja chica, a funcionarios que tengan pendiente la liquidación del primero.

Artículo 20°—**Liquidación del vale de Caja Chica.** La liquidación del vale queda formalizada, cuando el responsable de la caja chica, revisa todos los requisitos y stampa su sello de recibido conforme.

## CAPÍTULO V

## De los arqueos

Artículo 21.—**Sobre los arqueos de los fondos.** Se procederá a realizar arqueos a los fondos de Caja Chica, con el propósito de verificar, supervisar y controlar la aplicación de las normas y principios de auditoría vigentes y de las sanas prácticas de administración.

Todo arqueo de caja chica se realizará en presencia del Encargado del fondo.

Artículo 22.—**Sobre los faltantes de dinero.** Si realizado el arqueo, se determinara un faltante de dinero, éste deberá reponerse de inmediato al fondo fijo y si fuera un sobrante de dinero deberá depositarse a la cuenta general de la Municipalidad de San Mateo, una vez concluido el arqueo.

Artículo 23.—**Uso del fondo de Caja Chica en ausencia del responsable del fondo.** Si por caso fortuito o fuerza mayor el encargado del fondo se ausente de su puesto y siendo necesario

la utilización del fondo, se realizará un arqueo en presencia del tesorero municipal o a quien él designe y dos testigos, haciendo constar mediante un documento firmado, el contenido del mismo.

#### CAPÍTULO VI

##### De los reintegros

Artículo 24.—**Los egresos de Caja Chica.** Los egresos de caja chica se tramitarán a través del correspondiente reintegro en original y copia, el cual será revisado y autorizado por el tesorero o a quien él designe.

Artículo 25.—**Los Reintegros de la Caja Chica.** Se confeccionarán reintegros de caja chica, cuando se haya gastado no más del 60 % del fondo fijo, con el propósito de darle la rotación óptima a los recursos y mantener la liquidez del fondo.

#### CAPÍTULO VII

##### De las prohibiciones

Artículo 26.—**Prohibiciones en el uso de los fondos de Caja Chica.** El fondo de caja chica no podrá ser utilizado para el cambio de cheques personales, ni disponerse para actuaciones distintas a las autorizadas por ley, o establecidas en este reglamento.

Los encargados de las cajas chicas no podrán guardar documentos, efectivo o cheques de propiedad particular, en los lugares destinados para la custodia del dinero del fondo y por ningún motivo podrán suplir con su dinero, compras o pagos que correspondan a la Municipalidad.

#### CAPÍTULO VIII

##### Disposiciones finales

Artículo 27.—**Vigencia y derogatoria.** Este reglamento entrará en vigencia, una vez cumplido el procedimiento establecido en el Código Municipal 43. Asimismo, deroga toda normativa interna anterior a la promulgación del mismo, relacionada con los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad.

Concejo Municipal, en acuerdo N° 1 de la sesión ordinaria 014 del 10 de agosto de 2020.

Jonathan Gerardo Barrantes Rodríguez, Tesorero Municipal.—1 vez.—( IN2020498074 ).

## INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

### BANCO NACIONAL DE COSTA RICA

#### PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ

Yo Jessica Hernández Sanarrusia, cédula de identidad N° 1-0835-0485 solicitante del Certificado de Depósito a Plazo, emitido por el Banco Nacional de Costa Rica, Oficina de Ciudad Cortes, que se detalla a continuación:

C.D.P	Monto	Emisión	Vencimiento
400	¢1,000,000	11/03/2015	07/09/2016
Cupón	Monto	Emisión	Vencimiento
1	¢95,884.45	11/03/2015	07/09/2016

Título(s) emitido (s) **a la orden**, a una tasa de interés del 7.00%. Solicito reposición de este documento por causa de extravío.

Se publica este anuncio por tres veces consecutivas para oír reclamos de terceros, por el término de quince días.

Emitida en Ciudad Cortes, el 16 de septiembre del 2020.—Oficina de 011 Ciudad Cortes.—Allen Delgado Piedra, Gerente.—( IN2020497645 ).

### BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

#### Garantías de participación y de cumplimiento vencidas

La División de Contratación Administrativa del Banco Popular y de Desarrollo Comunal hace del conocimiento de los interesados que, de conformidad con la normativa vigente en materia de Contratación Administrativa se ha procedido a la

depuración de las garantías de participación y de cumplimiento que fueron aportadas en distintos procedimientos licitatorios y cuyos titulares no han solicitado su devolución. El listado de estas garantías puede ser consultado en la página oficial del Banco Popular y de Desarrollo Comunal en el siguiente link: <https://www.bancopopularfi.cr/ContratAdminist/Paginas/Contratacion%020Administrativa.aspx>

Se les informa que para tramitar la devolución de estas garantías deben comunicarse por medio de los teléfonos 2104 7617 o 2104 7600 con Kattia Obando o en la dirección electrónica [kaobandoabp.fi.cr](mailto:kaobandoabp.fi.cr).

División de Contratación Administrativa.—Licda. Ana Victoria Monge Bolaños, Jefe a. í.—1 vez.—( IN2020497532 ).

### UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

#### VICERRECTORÍA EJECUTIVA

#### PUBLICACIÓN DE PRIMERA VEZ

Carla Tatiana Salazar Penoth, venezolana, número de identificación 186201724000, ha solicitado el reconocimiento y equiparación del diploma de Ingeniero Industrial, obtenido en el Instituto Universitario Politécnico Santiago Marino, de la República de Venezuela. Cualquier persona interesada en aportar datos sobre la vida y costumbres de la solicitante, podrá hacerlo mediante escrito que ha de ser presentado a la Oficina de Registro y Administración Estudiantil, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del tercer aviso.

Mercedes de Montes de Oca, 27 de octubre, 2020.—Oficina de Registro y Administración Estudiantil.—Licda. Susana Saborío Álvarez, Jefa.—( IN2020497477 ).

### INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

SGSC-2020-4942.—ASADA La Paz de San Rafael de Alajuela, solicita asignación de caudal de 5.38 Litros por Segundo del acuífero, efectuando la captación por medio de pozo P-1,5404-P en propiedad de la Municipalidad de Alajuela, para abastecimiento poblacional, coordenadas CRTM-05 Norte 1101930, Este 475100, hoja cartográfica Barva. Quienes se consideren lesionados, deben manifestarlo dentro del mes contado de la primera publicación.—San José 20 octubre de 2020.—Subgerencia Gestión de Sistemas Comunales.—Rosa María Gómez Arce.—1 vez.—( IN2020496085 ).

### PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

#### EDICTOS

#### PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

Al señor Juan Rafael Hernández Castañeda, de nacionalidad costarricense, titular de la cédula de identidad N° 503180473, sin más datos, se le comunica la resolución de las 11:00 horas del 15/10/2020; en la que esta Oficina Local dictó la medida de protección de cuidado provisional en hogar sustituto a favor de la persona menor de edad: A.T.H.G., titular de la cédula de persona menor de edad costarricense número 504520694, con fecha de nacimiento 12/01/2004. Notificaciones: Se les previene a las partes señalar casa, oficina o lugar, con preferencia un correo electrónico donde atender notificaciones, y que de modificarlas sean comunicadas al proceso. En caso de no hacerlo, las resoluciones posteriores se tendrán por notificadas veinticuatro horas después de dictadas. Garantía de defensa: Que para apersonarse en el proceso no requieren abogado, aunque tienen derecho a hacerse acompañar por uno; que tienen acceso a las piezas del expediente (salvo aquellas que por ley sean declaradas confidenciales) dentro de horas hábiles al estudio y revisión del expediente administrativo en la Oficina Local; que pueden presentar las pruebas que consideren necesarias y que sean pertinentes para la búsqueda de la verdad real de los hechos; que tienen derecho a la doble instancia, así como todos los demás derechos que le asisten durante el proceso. Recursos: Se hace saber a las partes, que en contra de esta resolución procede el recurso de apelación, el que deberá interponerse ante este despacho, en forma verbal o por escrito dentro de las cuarenta y ocho horas, posteriores a la notificación, resolviendo dicho