



# LA GACETA

Diario Oficial



Año CXXXVIII

San José, Costa Rica, miércoles 4 de mayo del 2016

48 páginas

## ALCANCE N° 68

### **PODER EJECUTIVO**

#### **DECRETOS**

N° 39610-MTSS

N° 39611-MTSS

### **NOTIFICACIONES**

#### **OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES**

## PODER EJECUTIVO

### DECRETOS

**Ref.N°010-2015-MTSS**

N° 39610-MTSS

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
Y EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Con fundamento en los artículos 140, incisos 3) y 18), y 146 de la Constitución Política, los artículos 25.1) y 27.1), 28 de la Ley General de la Administración Pública N°6227 de 2 de mayo de 1978; en los artículos 274 y 277 del Código de Trabajo y sus reformas y en el artículo 41 del Reglamento General de los Riesgos del Trabajo, Decreto Ejecutivo N°13466-TSS de 24 de marzo de 1982 y sus reformas.

#### *Considerando*

- I. Que se hace necesario establecer normas para regular las condiciones de servicio bajo las cuales han de desempeñar sus labores las y los funcionarios del Consejo de Salud Ocupacional, órgano rector en su especialidad orgánica, adscrito al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- II. La creación del presente decreto reglamentario, permite al Consejo contar con un instrumento que facilite el control, supervisión y el uso de sus vehículos, con el fin de brindar un mejor servicio público dentro del campo de sus competencias legalmente otorgadas: la salud ocupacional.
- III. Que debido a las disposiciones contenidas en Las Normas de Control Interno para el Sector Público N°2-2009-CO-DFOE de la Contraloría General de la República, publicadas en la

Gaceta N°26 del 6 de febrero de 2009, se hacen necesarias regulaciones en los controles operacionales, administración de activos y dispositivos de seguridad, sobre el uso de vehículos oficiales como bienes del Estado, para brindar un servicio ágil y eficiente, así como para la protección y conservación del patrimonio institucional.

- IV. Que la existencia de cambios administrativos en la figura de compra de combustible por tarjeta de compras institucionales hace necesario ampliar lo relacionado con las obligaciones y deberes de los operadores de los vehículos automotores institucionales.

**Por tanto,**

**Decretan**

**REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS  
DEL CONSEJO DE SALUD OCUPACIONAL**

**Capítulo I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.- Objetivo:** Este Reglamento regulará el uso del transporte que brindará el Consejo de Salud Ocupacional, organismo técnico adscrito al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, para todo su personal, sea de planta o con ocasión de préstamo temporal de sus servicios al Consejo, estableciendo las disposiciones generales sobre uso, custodia, control y mantenimiento de los vehículos de su propiedad, de conformidad con el ordenamiento administrativo-laboral vigente.

**Artículo 2.- Definiciones:** Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación del presente Reglamento, debe entenderse por:

- a) **Patrono:** El Estado, representado por el Consejo de Salud Ocupacional.

- b) **Ministerio:** El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- c) **Ministro:** El Ministro de Trabajo y Seguridad Social, en su condición de Representante Judicial y Extrajudicial del Consejo;
- d) **Consejo:** El Consejo de Salud Ocupacional, integrado por la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y la Secretaría Técnica.
- e) **Ley:** Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, N° 9078 de 4 de octubre de 2011 y sus reformas.
- f) **Reglamento:** El Reglamento para el uso de los Vehículos del Consejo.
- g) **Director Ejecutivo:** Jefatura Superior Administrativa del Consejo, es quien ostenta la Jefatura inmediata de todo el personal de la Secretaría Técnica del Consejo.
- h) **Relación de Servicio:** Es el conjunto de derechos, deberes, atribuciones, tareas y competencias que corresponden a todo el personal del Consejo, en relación con el Estado y los administrados, de acuerdo con el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública.
- i) **Persona funcionaria:** Las personas funcionarias que permanente o transitoriamente presten sus servicios al Consejo o a su nombre y por cuenta de este, como parte de su estructura organizativa, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, así como amparados o no al Régimen de Servicio Civil y que formen parte de la Secretaría Técnica del Consejo.
- j) **Área Administrativa:** Dependencia administrativa encargada del control y buen uso de los vehículos automotores del Consejo; la cual brindará el transporte, en la medida de sus posibilidades, a las personas funcionarias que lo soliciten para el desempeño de sus funciones. La responsabilidad de brindar el transporte recae, de conformidad con la disponibilidad de las unidades, sobre la persona que se desempeñe como Coordinador del

Área Administrativa del Consejo, sin que se comprenda que la persona que ejerza como Coordinador del Área tenga que actuar como chofer de la persona que requiera el uso de los vehículos del Consejo.

- k) Deber de brindar el Transporte:** Deber de trasladar, en los vehículos del Consejo, al personal institucional hacia diversos lugares del país, para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Vehículos del Consejo:** Toda unidad móvil motorizada de transporte de personas, de carga o mercancías, registradas a nombre del Consejo.
- m) Unidad de Transportes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.** Será la responsable de brindar el mantenimiento a los vehículos del Consejo.
- n) Incidente de Tránsito:** Es toda acción u omisión, evento o acontecimiento que en la conducción del vehículo oficial por parte del conductor o ajena a éste, donde no medie un accidente de tránsito y cuyas consecuencias genere daños sobre el bien patrimonial del Consejo.
- o) Accidente de Tránsito:** Acción culposa cometida por los conductores de los vehículos del Consejo o sus pasajeros. En el accidente de tránsito debe estar involucrado al menos un vehículo, y producirse muerte o lesiones de personas y/o daños en los bienes a consecuencia de la infracción a la Ley de Tránsito N. 9078 y sus reformas.
- p) Conductor:** Toda persona que maneja, en razón de sus funciones u ocasionalmente, un vehículo institucional que haya sido debidamente autorizado por el Director Ejecutivo, que tenga el control operativo del vehículo y sea responsable directo del mismo, de las infracciones que cometa y debe mantener vigente la licencia correspondiente a conductor profesional.

- q) **Conductor profesional:** Toda persona cuya actividad laboral principal sea la conducción de vehículos automotores dedicados al transporte de mercancías o de personas y que haya sido acreditada con una licencia tipo B-3, B-4, C, D o E. También será conductor profesional aquel que haya sido acreditado con su licencia tipo A-2, A-3, B-1 o B-2, y que haya solicitado, al momento de su expedición, el agregado P (profesional).
- r) **Chofer:** La Persona que haya sido nombrada para conducir los vehículos del Consejo, que desempeña esas funciones permanentemente y se le defina como Conductor Profesional, de conformidad con el artículo 90 de la Ley de Tránsito N.9078.
- Además, queda sujeto al cumplimiento del sistema de puntos establecido en el Título V, Capítulo II, ambos de la Ley de Tránsito N. 9078.
- s) **Reglamento para el Régimen Interno del Consejo de Salud Ocupacional.** Decreto Ejecutivo N°16620-TSS, del 07 de octubre de 1985 y sus reformas, publicado en la Gaceta N.210 del 4 de noviembre de 1985.
- t) **Usuario:** La persona autorizada por la Ley de Tránsito vigente y por el presente Reglamento, para hacer uso de los vehículos del Consejo.
- u) **Sistema de Evaluación Permanente de Conductores:** Consiste en la acumulación de puntos en función de las infracciones cometidas, para establecer mecanismos de control en el desempeño de las funciones de los conductores del Consejo, con la finalidad de implementar medidas correctivas según el comportamiento y para incentivar conductas que fortalezcan la seguridad vial.
- v) **Tarjeta Institucional para Compra de Combustibles:** Es un sustituto plástico idóneo del dinero efectivo de que conserva algunas condiciones de las tarjetas de débito y crédito, para

adquirir combustible del vehículo para el usuario autorizado, de conformidad con el convenio suscrito entre un Banco del Sistema Financiero Nacional y la Tesorería Nacional.

**Artículo 3.- Clasificación de Vehículos:** Los vehículos del Consejo, con fundamento en los artículos 237 y 239 de la Ley N.9078, serán clasificados de uso administrativo; los cuales deben estar sometidos a reglamentación especial respecto del horario de uso, recorridos, lugar de resguardo en horas no hábiles, transporte de bienes, materiales, equipo o mercancías y funcionarios en el desempeño normal de su relación de servicio.

**Artículo 4.- Destino de los Vehículos:** Los vehículos del Consejo están destinados para cumplir con los fines legalmente otorgados en su especialidad salud ocupacional y cumplir con los viajes regulares del transporte, para el desarrollo normal de la Institución y estar sometidos a regulaciones especiales. La responsabilidad del buen uso de los vehículos oficiales del Consejo corresponde a la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 5.- Control de vehículos.** Para realizar el control de los vehículos, la Dirección Ejecutiva se apoyará en la Coordinación del Área Administrativa del Consejo, la cual será la responsable de implementar los controles establecidos en el presente reglamento y en las órdenes de la Dirección Ejecutiva de la Institución.

**Artículo 6.- Uso del emblema y placas oficiales en los vehículos:** Todos los vehículos del Consejo, al estar clasificados de uso administrativo, deben portar permanentemente las placas de matrícula oficial con el **código 344** y el **logotipo** que los identifique con el emblema del Consejo en ambas puertas laterales con la leyenda **“USO OFICIAL”**.

## **Capítulo II**

### **Custodia, administración y mantenimiento de los vehículos del Consejo**

**Artículo 7.- Lugar de permanencia de los vehículos:** Cuando los vehículos de la Institución no estén siendo usados por las personas autorizadas en el presente decreto reglamentario, podrán permanecer en las instalaciones del Consejo o en la Unidad de Transportes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, de conformidad con la disposición que emita, expresamente, el Director Ejecutivo del Consejo.

**Artículo 8.- Procedimiento para la Solicitud.** Para la utilización de los vehículos del Consejo, las personas autorizadas en este reglamento deben presentar las respectivas solicitudes a la Coordinación del Área Administrativa, que será la responsable de asignarlos de acuerdo con los planes anuales de trabajo preestablecidos por las diferentes coordinaciones de área que conforman la Secretaría Técnica. Para las salidas de emergencia, el uso de los vehículos será autorizado por la Dirección Ejecutiva. En las solicitudes se incluirán controles sobre el personal que utiliza los vehículos, rutas, el kilometraje, litros de combustible, lubricantes, y las reparaciones a las que hayan sido sometidos los vehículos del Consejo.

**Artículo 9.- Autorización.** La autorización para que los vehículos del Consejo circulen en horas y días que no son hábiles la debe otorgar el Director Ejecutivo y será, exclusivamente, para casos especiales en que se amerite para desarrollar una función específica de la institución.

En caso de ausencia del Director Ejecutivo, quien otorgará el permiso de ruedo de los vehículos de la institución, será el Ministro de Trabajo y Seguridad Social por ser el representante legal del Consejo.

**Artículo 10.- Autorizaciones al Director Ejecutivo.** Cuando sea el Director Ejecutivo el que requiera usar el vehículo del Consejo, el horario normal autorizado será de 6:00 am y hasta las



8:00 pm, en función de las condiciones especiales de su cargo, siempre que sea para uso de las labores propias del Consejo de Salud Ocupacional.

Cuando el Director Ejecutivo requiera usar el vehículo en horas y días fuera del horario normal establecido en este numeral, será el Ministro de Trabajo y Seguridad Social, por su condición de representante legal del Consejo de Salud Ocupacional, el que otorgará el permiso de ruedo de los vehículos de la Institución y a nombre del Director Ejecutivo del Consejo.

**Artículo 11.- Prohibición del uso de vehículos en mal estado.** Queda prohibido a la Coordinación del Área Administrativa, responsable de transportes y a quien tenga a cargo vehículos del Consejo, ponerlos en uso cuando no estén en condiciones de ser utilizados o cuando no hayan pasado por el proceso de revisión técnica, al término de la última diligencia realizada en este sentido.

**Artículo 12.- Responsabilidad por alteración de la ruta.** Cualquier alteración del itinerario del destino programado que se presente en el transcurso de un viaje o gira, será responsabilidad total de la persona funcionaria que utilice el servicio y dirija el viaje o la gira.

**Artículo 13.- Personas autorizadas para conducir vehículos del Consejo.** La Dirección Ejecutiva podrá autorizar el manejo de los vehículos del Consejo a las personas funcionarias de la Institución que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Transito N.9078 vigente y en el presente reglamento.

Igualmente, podrán ser autorizados por el Director Ejecutivo los Chóferes de Planta del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

### **Capítulo III**

#### **Otras Funciones del Área Administrativa del Consejo**

**Artículo 14- Responsabilidades del Coordinador del Área Administrativa.** Esta Coordinación constituye una dependencia de apoyo administrativo de la Dirección Ejecutiva del Consejo. El Coordinador debe cumplir con las funciones propias de sus funciones y será co-responsable, junto con el Director Ejecutivo de la Institución, de la administración de los vehículos del Consejo.

**Por lo anterior, tendrá las siguientes funciones:**

- a) Planificar, organizar, fiscalizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo, relacionadas con la custodia, el uso, mantenimiento y disposición de los vehículos del Consejo.
- b) Atender las solicitudes de transporte de las personas funcionarias de la Institución, según planificación anual, así como de conformidad con los requerimientos excepcionales que, previamente, deben estar autorizados por la Dirección Ejecutiva.
- c) Mantener un registro de cada vehículo, con indicación del estado en el que se encuentra y de las reparaciones y cambios de piezas que se le hayan realizado.
- d) Velar por el correcto funcionamiento, conservación y limpieza de los vehículos. Mantener informada a la Dirección Ejecutiva de las necesidades de reparación y sustitución de partes de las unidades de la Institución en forma escrita.
- e) Garantizar, en la medida de lo posible, que existan vehículos disponibles para atender necesidades de transporte por cualquier eventualidad o emergencia.
- f) Controlar, en cada caso, que la prestación del servicio guarde relación con el kilometraje recorrido, el tiempo empleado y el consumo de combustible; para lo cual, se fundamentará en

la fórmula de solicitud de cada vehículo y en el informe que debe suministrar el chofer o la persona funcionaria que haya sido autorizada para conducir la unidad, sobre los lugares visitados.

- g)** Expedir, con autorización previa de la Dirección Ejecutiva, las solicitudes de pedido para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, así como mantener actualizado el control mensual de los gastos de cada vehículo y rendir un informe de tales gastos a la Dirección Ejecutiva.
- h)** Levantar la información administrativa preliminar en forma detallada para cada caso, cuando existiera daño o daños a cualquiera de los vehículos, por accidente o por cualquier otra causa, por lo cual, está en la obligación de informarlo por escrito, inmediatamente, al Director Ejecutivo.
- i)** Debe coordinar la salida de cada vehículo y evitar que se produzca duplicidad de servicios hacia un mismo lugar o ruta, caso en el que debe organizar la salida solamente para un único vehículo con todas las personas funcionarias solicitantes, siempre que tal acción le fuera posible, de lo contrario, debe autorizar la salida de las unidades que sean necesarias, con la obligación de informarle a la Dirección Ejecutiva de tal situación, para que se tomen las medidas que correspondan.
- j)** Únicamente hará la entrega del vehículo o vehículos a la persona que le presente la correspondiente autorización suscrita previamente por el Director Ejecutivo y cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Tránsito vigente y en el presente Reglamento.
- k)** Informar al Director Ejecutivo, por su condición de superior inmediato, sobre cualquier tipo de anomalía e inconsistencia que se presente en el uso de los vehículos a su cargo.

- l) Controlar el trabajo de los choferes e instruirlos sobre la forma de cumplir sus deberes y las consecuencias de su incumplimiento.
- m) Velar para que todo chofer o conductor cuente con su licencia de conducir al día y en regla.
- n) Todas las demás responsabilidades propias de su cargo.

#### **Capítulo IV**

##### **Uso y disposición de los vehículos**

**Artículo 15.- De la solicitud de transporte.** Para utilizar los vehículos del Consejo es indispensable que la persona trabajadora interesada presente la solicitud escrita ante quien ocupe el cargo de Coordinador del Área Administrativa, previamente autorizada por el Director Ejecutivo, utilizando el formulario diseñado a dicho efecto.

**Este formulario debe cumplir con los siguientes requisitos:**

- a) Contar con la firma del Director Ejecutivo y tramitarla en la Coordinación del Área Administrativa, la que determinará el tipo de vehículo que se le asignará.
- b) Contener la fecha, el nombre completo de las personas funcionarias que lo ocuparán y de la persona funcionaria responsable de la gira; los lugares a visitar, el tiempo estimado de uso. Si fuera del caso que se requiera el transporte en jornada extraordinaria, la solicitud debe incluir la autorización del Director Ejecutivo con la correspondiente justificación.
- c) Antes de que el vehículo salga de las instalaciones, en donde se debe mantener para su custodia previa, el chofer o conductor debe anotar, en el formulario de Autorización de Ruedo, el kilometraje, nivel de combustible, estado del vehículo, el día y la hora de salida. Al regreso, debe anotar el día, la hora, nivel de combustible, estado del vehículo y el kilometraje marcado. La persona funcionaria que solicitó el servicio también debe firmar dicho formulario, el cual será suministrado por el Coordinador del Área Administrativa del Consejo.

- d) Cuando al regreso e ingreso del vehículo al lugar donde será custodiado se compruebe alguna inconsistencia respecto de la información inicialmente suministrada por la persona responsable de la gira, el chofer o quien haya sido autorizado para manejar el vehículo debe comunicarlo de inmediato al Coordinador del Área Administrativa, quien debe solicitarle, por escrito, las explicaciones correspondientes, dentro de un plazo no mayor a las veinticuatro horas hábiles siguientes al ingreso.
- e) Las solicitudes de transporte deben presentarse durante días y horas hábiles con una anticipación de hasta cinco días naturales cuando la gira vaya a durar más de veinticuatro horas.

Cuando la duración de la gira sea inferior a las veinticuatro horas, la solicitud de transporte podrá ser presentada el día hábil inmediato anterior a la salida prevista.

Toda solicitud de transporte debe estar previamente autorizada por el Director Ejecutivo del Consejo y remitida a la Coordinación del Área Administrativa dentro de los plazos previamente dichos, con la finalidad de gestionar los adelantos del gasto de viaje.

## **Capítulo V**

### **Protección, deberes y responsabilidades de los Conductores y Choferes del Consejo**

**Artículo 16.- De la suscripción de pólizas por el Consejo.** El Consejo suscribirá las pólizas relativas a vehículos automotores que procedan, según las disposiciones de la Ley de Tránsito N.9078 vigente, como protección a sus choferes y conductores durante el ejercicio de sus labores. La Dirección Ejecutiva decidirá sobre la posibilidad de adquirir coberturas adicionales en las pólizas de vehículos, previo análisis económico financiero, de conveniencia y oportunidad, según la experiencia existente en la materia.

**Artículo 17.- Deberes de los choferes y conductores.** Además de los consignados en la Ley de Tránsito N.9078 vigente y en otras disposiciones del presente Reglamento, todo chofer y conductor del Consejo debe cumplir con lo siguiente:

- a) Conocer y cumplir la Ley de Tránsito N. 9078 y sus reformas, así como las disposiciones del presente Reglamento.
- b) Obtener el tipo de licencia que corresponda y que lo faculte para la conducción de vehículos exigida por la Ley de Tránsito vigente.
- c) Portar la licencia de conducir al día y en buen estado; la cual debe ser acorde con el tipo de vehículo que conduce, de conformidad con lo establecido en esta materia por la Ley de Tránsito N.9078 y sus reformas.
- d) Revisar el vehículo antes de iniciar su conducción, verificar que se encuentra en óptimas condiciones mecánicas, revisar el aceite, agua, numeración de las llantas, triángulos, extintores, llave de rana, barrillas y los documentos correspondientes del vehículo asignado, para garantizar tanto su propia seguridad como la de las demás personas trabajadoras que lo acompañen, materiales y equipos transportados y cualesquiera otros insumos requeridos por la Ley de Tránsito vigente.
- e) Someterse a los procedimientos de registro de entrada y salida de vehículos de las instalaciones del Consejo o del lugar establecido como lugar de parqueo, portando la autorización de ruedo correspondiente.
- f) Reportar al Coordinador del Área Administrativa en forma inmediata todo daño que se le haya causado antes del inicio de la conducción del vehículo o cuando se haya iniciado o terminado la gira.

- g)** Debe cumplir con los programas de mantenimiento establecidos para cada unidad.
- h)** Conducir el vehículo respetando las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga y cantidad de pasajeros.
- i)** Debe seguir el itinerario de salida y destino de cada gira, sin apartarse del mismo por motivos personales.
- j)** Debe informar a la Coordinación del Área Administrativa del Consejo, al finalizar la gira, las causas por las cuales fue variado el itinerario del destino programado con una copia a la Dirección Ejecutiva.
- k)** Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito N. 9078 y sus reformas, cuando aquéllas sean impuestas por acciones u omisiones atribuibles al chofer o conductor del vehículo debidamente demostradas. En tal situación, el chofer o el conductor, según corresponda, está en la obligación de remitir a la Coordinación del Área Administrativa o al Director Ejecutivo dentro de las cuarenta y ocho horas posteriores a su cancelación, la copia del recibo cancelado, caso contrario, podrá ser sancionado de conformidad con el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Decreto Ejecutivo N.27969-TSS de fecha 23/06/1999 y sus reformas, aplicable al Consejo por adscripción.
- l)** Mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo que conduce.
- m)** Guardar estricta confidencialidad sobre los asuntos oficiales o privados que se discuten en su presencia; excepto cuando se trate de aquellas situaciones en las que se presuma la existencia de un delito, por lo que deberá proceder a denunciar la situación ante la Dirección Ejecutiva del Consejo de Salud Ocupacional.

- n) Cumplir con las normas legales y también reglamentarias que rigen la materia vehicular, así como con los procedimientos de control interno que se implementen para el uso adecuado y protección de los recursos asignados.
- o) Conducir responsable y prudentemente de manera que no ponga en peligro la seguridad e integridad física de las otras personas y la unidad que conduce, así como la de otros vehículos y bienes.
- p) Informar al Director Ejecutivo del Consejo y a la Coordinación del Área Administrativa cualquier accidente que les ocurra por leve que sea, suministrando los nombres y apellidos, números de cédula, direcciones electrónicas, el domicilio y números telefónicos de las personas afectadas, los daños que sufra el vehículo, el lugar y las circunstancias en que se produjo el accidente. En los casos en donde se vean involucrados otro u otros vehículos ajenos al Consejo, incorporar al informe el número de placas de los mismos y demás identificación de las partes involucradas.
- q) Seguir las instrucciones que sobre la buena marcha de la misión le indique la persona trabajadora del Consejo encargada de dicha misión, a la que se le debe guardar el respeto y trato debidos.
- r) Guardar el vehículo para su debida custodia en el lugar destinado para ello por la Dirección Ejecutiva del Consejo, salvo cuando esté en gira o en misiones especiales, en el que deberá buscar el lugar que brinde mayor seguridad al vehículo del Consejo.

**Artículo 18.- Puntos de la Licencia.** Todas las personas funcionarias que hayan sido autorizadas para conducir los vehículos del Consejo están obligadas a mantener, como mínimo, los puntos asignados a la licencia necesarios para mantenerla vigente.



La Coordinación del Área Administrativa recomendará al Director Ejecutivo las acciones a tomar en los casos en los cuales algún chofer, conductor o persona funcionaria autorizada para conducir los vehículos de la Institución acumule, por primera vez, la totalidad de los puntos de su licencia que lo inhabilite para conducir, de conformidad con lo establecido en la Ley de Tránsito vigente, situación que afecta el cumplimiento de sus funciones como persona funcionaria de la Institución.

**Artículo 19.- Re-acreditación de conductores.** En el caso en el cual una persona funcionaria del Consejo tenga que realizar un curso de sensibilización y reeducación vial, realizar un programa de tratamiento de adicciones para el control de consumo de alcohol, sustancias estupefacientes, psicotrópicas o drogas enervantes o un programa para el control de conductas violentas y tratamiento psicológico de conformidad con el artículo 140 de la Ley de Tránsito N. 9078 y sus reformas, la Coordinación del Área Administrativa debe remitir el caso a la Dirección Ejecutiva del Consejo para su correspondiente análisis y tomar las medidas correspondientes.

En ningún caso la Institución asumirá gastos que deben ser sufragados por la persona funcionaria para habilitar su licencia por acumulación de puntos.

## **Capítulo VI**

### **De las Prohibiciones**

**Artículo 20.-** Los conductores y choferes de vehículos, entre otras obligaciones establecidas en la Ley de Tránsito N. 9078 y sus reformas y en otros numerales del presente Reglamento, tienen las siguientes prohibiciones:

- a) Utilizar los vehículos en actividades distintas a las ordinarias del Consejo, salvo en casos de emergencia.
- b) Asignar o prestar vehículos a personas que no estén autorizadas para ello por el Director Ejecutivo.

- c) Utilizar los vehículos en actividades políticas.
- d) Emplear la bandera como placa o distintivo especial en los vehículos distintos a los que por disposición legal pueden portarla.
- e) Ceder el vehículo asignado para que sea conducido por personas no autorizadas, salvo que por situaciones de salud del chofer, se vean obligados a ceder el manejo del vehículo a otra persona funcionaria del Consejo o del Ministerio, que viajen en el mismo vehículo y que cumpla con los requisitos establecidos en Ley de Tránsito N.9078 y sus reformas y en el presente Reglamento, situación que deberá ser informada y justificada ante la Coordinación Administrativa del Consejo, el día hábil posterior a la finalización de la Gira.
- f) No deben intercambiar accesorios entre las unidades si antes no cuentan con el permiso del Coordinador del Área Administrativa; la cual debe consignar, en el formulario respectivo, la situación sucedida.
- g) Velar por la custodia, limpieza y conservación del vehículo que se les asigne durante el ejercicio de su trabajo. También están en la obligación de verificar, por medio de una revisión antes de salir a la gira, que el vehículo a utilizar se encuentre en buen estado de funcionamiento, que porte las herramientas, implementos necesarios y toda la documentación que podría serle solicitada en carretera por la Policía de Tránsito.
- h) Está prohibido a los conductores y choferes de los vehículos del Consejo, fumar, tomar licor o usar cualquier tipo de droga dentro del vehículo institucional.
- i) Cuando cumplan giras de larga distancia y duración, les está prohibido usar el vehículo como dormitorio.
- j) Está prohibido a los conductores y choferes de vehículos llevar como pasajero a cualquier persona que no labore para el Consejo, salvo cuando le hagan entrega del permiso respectivo

firmado por el Director Ejecutivo que los autoriza para viajar en las unidades de la Institución.

- k) Queda prohibido estacionar los vehículos frente a locales o establecimientos que por su naturaleza lesione la buena imagen o prestigio del Consejo, permitiendo creer que las personas funcionarias que los ocupan están dentro de tales locales en actividades ajenas a las de su trabajo.

## **Capítulo VII**

### **Del Procedimiento en Accidentes de Tránsito con participación de los Vehículos del Consejo**

**Artículo 21.- Acatamiento de las Instrucciones.** Cuando los choferes y conductores de los vehículos del Consejo se vean involucrados en un accidente o incidente de tránsito, deben seguir las instrucciones y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 22.- Imprudencia Legal sobre Arreglos Extrajudiciales.** De conformidad con el ordinal 242 de la Ley de Tránsito N.9078 y sus reformas, es legalmente improcedente realizar arreglos extrajudiciales por lo cual, queda prohibido a todo chofer, conductor o persona funcionaria autorizada, efectuar este tipo de arreglos en caso de accidentes. Solamente pueden indicarle a la persona que sea parte en el percance, que se apersona o comunique con el Coordinador del Área Administrativa del Consejo, para proceder con los trámites correspondientes.

**Artículo 23.- Del Procedimiento en General.** Si durante una gira o diligencia ocurriere un accidente, el chofer o conductor y sus acompañantes deben proceder con la mayor prontitud, de la siguiente manera:

- a) Llamar a la autoridad competente por el medio más expedito que tenga a su disposición, con el fin de que se confeccione el parte correspondiente, así como al inspector del Instituto Nacional de Seguros (INS).
- b) No mover el vehículo del sitio de la colisión.
- c) Obtener información sobre las personas que resultaren afectadas en el percance.
- d) Solicitar de inmediato a las personas cercanas su nombre, apellidos, número telefónico y dirección exacta para presentarlas como testigos del evento sucedido.
- e) Avisar inmediatamente al Director Ejecutivo y a la Coordinación del Área Administrativa sobre lo sucedido para que se tomen las medidas que correspondan.
- f) Mantenerse en el lugar del accidente hasta que se apersonen tanto el Inspector de Tránsito como la persona que represente al Instituto Nacional de Seguros, a efecto de que se le haga entrega de la boleta de Citación y el Aviso del Accidente.
- g) Solicitar que se levante un plano de ubicación de los vehículos.
- h) En caso de duda y para efectos probatorios debe solicitar la prueba de la alcoholemia para los conductores de los vehículos involucrados en el accidente.
- i) Rendir la declaración sobre los hechos acaecidos ante el Juzgado de Tránsito que señale la Boleta de Citación, dentro del plazo que haya sido fijado al efecto.

**Artículo 24.- Declaración del Chofer o Conductor.** Además de la declaración ante las autoridades judiciales correspondientes, el chofer o conductor del vehículo del Consejo, debe brindar una declaración por escrito ante la Coordinación del Área Administrativa o al Director Ejecutivo, ambas figuras del Consejo de Salud Ocupacional, sobre los hechos sucedidos; la cual debe ser clara, precisa y congruente con la realidad, ya sea que acepte o rechace la culpabilidad.

Igualmente, debe realizar los trámites correspondientes ante la Institución Aseguradora del Estado (INS), aportando toda la información que, sobre los hechos acaecidos, le sea requerida por los representantes de dicho Ente público.

**Artículo 25.- Informe del Accidente.** La Coordinación del Área Administrativa, en conjunto con la Coordinación de la Asesoría Legal del Consejo, deben analizar todo accidente de tránsito en el que participe un vehículo de la Institución y rendir un informe a la Dirección Ejecutiva, inmediatamente después de ocurrido el hecho, dentro de un plazo no mayor a los tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al hecho sucedido, salvo que, por caso fortuito o fuerza mayor, no pueda cumplirse dentro del plazo previamente establecido, por lo que se debe hacer en el momento en que se tenga la posibilidad de cumplir con la comunicación aquí establecida.

Para determinar la verdad real de los hechos e imponer las medidas sancionatorias que procedan, la Dirección Ejecutiva del Consejo debe analizar los hechos y ordenar el archivo del expediente o la apertura de un procedimiento ordinario administrativo, dentro de un plazo máximo de un mes, a partir del momento en que sucedieron los hechos o del momento en el que tuvo conocimiento de los mismos, de conformidad con el artículo 214 siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública N.6227, de 2 de mayo de 1978 y sus reformas.

**Artículo 26.- Aplicación de Pólizas y pago del deducible. Repetición de lo pagado. Debido Proceso.** Con fundamento en los artículos 199, 203 y 308 de la Ley General de la Administración Pública, la responsabilidad patrimonial del funcionario para con la Administración o frente a terceros deberá ser determinada por conducto de un procedimiento ordinario que se le abrirá al chofer o conductor del vehículo, según corresponda, para establecer la verdad real de los hechos.

En el procedimiento administrativo deberá quedar determinada la existencia o no de la responsabilidad del chofer o conductor.

En caso de haber sido determinada la responsabilidad del chofer o conductor, se debe proceder a determinar por cuáles rubros deberá éste responder patrimonialmente frente a la Administración o ante terceros.

Cuando el resultado del procedimiento administrativo sea desfavorable al chofer o conductor del equipo móvil, según proceda, deberá asumir el pago del parte y multas conexas si los hubiera y cancelar los timbres que correspondan. Una vez cancelada dicha infracción debe entregar al Área Administrativa el comprobante de pago respectivo. El funcionario podrá autorizar al Consejo, previo acuerdo entre éste y la institución, para que realice las deducciones de su salario con el fin de cancelar los montos correspondientes.

Todo lo anterior, con respeto y en atención a los preceptos del derecho a la defensa y el debido proceso tipificados en los ordinales 39 y 41 de la Constitución Política. Tales principios conformados por la notificación al interesado del carácter y fines del procedimiento; el derecho de ser escuchado, la oportunidad del interesado para presentar los argumentos y producir las pruebas que juzgue pertinentes; la oportunidad para que la persona trabajadora prepare su alegación, lo que incluye necesariamente el acceso a la información y a los antecedentes administrativos, vinculados con la cuestión de que se trate; el derecho de la persona trabajadora de hacerse representar y asesorar por abogados, técnicos y otras personas calificadas; la notificación adecuada de la decisión que dicta la administración y de los motivos en que ella se funde y el derecho del interesado de recurrir la decisión dictada.

## Capítulo VIII

### Deberes y Prohibiciones de los Usuarios de los Vehículos del Consejo

**Artículo 27.- Deberes.** Además de los otros deberes contemplados en la Ley de Tránsito N. 9078 y sus reformas, y en otras disposiciones del presente Reglamento, los usuarios de los vehículos del Consejo tienen las siguientes obligaciones:

- a) Portar el carné que los identifica como persona funcionaria del Consejo de Salud Ocupacional o del Ministerio, salvo los casos de excepción de personas ajenas a la Institución, que deben estar previamente autorizados por el Director Ejecutivo del Consejo para viajar en dichos vehículos.
- b) Hacer uso del transporte que brinda el Consejo a su personal en razón del desempeño de su relación de servicio.
- c) Mantener el respeto debido para con las demás personas que viajan en el mismo vehículo y las que se mantengan fuera de él.
- d) Reportar al encargado del vehículo o a la Coordinación del Área Administrativa cualquier irregularidad que observe en el transcurso del viaje, ya sea en el vehículo o en relación con el cumplimiento del presente reglamento. En cuanto a la regulación del fumado, se debe aplicar lo dispuesto en la “Ley General de Control del Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud”, N° 9028 de 22 de marzo de 2012 y sus reformas.
- e) Acatar las órdenes que imparta el Director Ejecutivo del Consejo, su representante o la Coordinación del Área que sea responsable de la gira.

**Artículo 28.- Prohibiciones a los usuarios.** Queda prohibido a los usuarios de los vehículos del Consejo, lo siguiente:

- a) Obligar al chofer o conductor a continuar operando el vehículo cuando se vea en la necesidad de detener la marcha debido a un posible desperfecto mecánico, de salud, o a exposición de riesgos que comprometan la integridad de las personas o bienes del Consejo o de terceros.
- b) Exigir la conducción del vehículo a una velocidad mayor al límite máximo permitido en la zona por donde transite, ni siquiera por causa de alguna urgencia en la prestación del servicio.
- c) Obligar a un conductor a violar las disposiciones establecidas en las normas de tránsito vigentes o en el presente reglamento.

### **Capítulo IX**

#### **De la utilización de la Tarjeta para compra de combustible**

**Artículo 29.-** Las siguientes son obligaciones del chofer o conductor al utilizar la tarjeta de compras del combustible institucional:

- a) Utilizarla, exclusivamente, para la adquisición del combustible necesario para operar los vehículos del Consejo de Salud Ocupacional, de conformidad con los parámetros previamente designados por el Director Ejecutivo, los cuales serán definidos por día, hora y monto máximo de transacción diaria y mensual.
- b) Responder administrativa, civil y penalmente, si procediere, por cualquier intento de fraude o uso indebido de la tarjeta.
- c) El chofer o conductor debe velar porque la factura emitida por la gasolinera no presente tachaduras, borrones ni alteraciones que hagan dudar de su legitimidad. Las facturas deben contener en forma legible, la siguiente información: fecha, nombre de la Institución, número de placa del vehículo, cantidad en litros y colones del combustible solicitado, kilometraje en el momento del abastecimiento, número de autorización y el tipo de combustible. Al dorso



de cada factura por compra de combustible se consignarán el nombre completo, número de cédula y firma del conductor.

- d) Contar con la autorización del Coordinador del Área Administrativa o de la Dirección Ejecutiva, con el visto bueno de la Jefatura del Departamento Financiero del Ministerio, para gestionar la reposición de la tarjeta en los casos de deterioro natural por uso, desgaste o la renovación de la misma.
- e) El chofer o conductor autorizado debe reportar al Banco que corresponda, del Sistema Bancario Nacional en forma inmediata, el robo, hurto, pérdida o daño de la tarjeta de compra y verificar que no haya compras o movimientos no autorizados. Igualmente, a más tardar al día hábil siguiente, reportarlo por escrito a la Coordinación del Área Administrativa, adjuntando el número de reporte efectuado en el Banco y, si le fuera posible, una copia del reporte.
- f) Tramitar ante el Banco que corresponda la reposición de un “Voucher”, solamente si existiera urgente necesidad para ello.
- g) No facilitar a terceras personas el uso de la tarjeta de compra y la clave de acceso asignada para la utilización de dicha tarjeta. Todas aquellas transacciones realizadas por medio del uso de la tarjeta se reportarán, para todos los efectos, como efectuadas por el tarjetahabiente, salvo prueba fehaciente en contrario que aporte la persona responsable de la mencionada tarjeta.
- h) Reponer el valor de lo sustraído con la tarjeta electrónica de compras del Consejo, cuando la sustracción le sea imputable por descuido, culpa, dolo o fraude en cualquiera de sus acepciones o, en general, por el uso indebido de la tarjeta.

Lo anterior, como resultado de un procedimiento ordinario administrativo incoado contra la persona funcionaria responsable de la tarjeta de compra que le haya sido asignada y previo respeto al debido proceso.

- i) No debe utilizar la tarjeta de Compras institucionales en los períodos en los cuales se mantenga incapacitado, gozando de vacaciones o por cualquiera otra causa de suspensión temporal de la relación laboral.

**Artículo 30.- Control del Gasto de Combustible.** La Coordinación del Área Administrativa del Consejo debe llevar un estricto control del gasto de combustible por vehículo, de tal manera que le permita mantener controlado el consumo racional del combustible.

## **Capítulo X**

### **Disposiciones finales**

**Artículo 31.-** El Coordinador del Área Administrativa es el responsable, dentro del marco de las acciones del Consejo, de velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, de conformidad con las políticas emanadas por la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 32.- Divergencias.** Las discrepancias o diferencias que surjan en la aplicación del presente Reglamento con la Coordinación del Área Administrativa, serán resueltas por el Director Ejecutivo.

**Artículo 33.- Responsabilidad por Incumplimiento.** La responsabilidad por incumplimiento de la presente normativa reglamentaria, es exclusiva de cada chofer o conductor y del Coordinador del Área Administrativa del Consejo, en lo que les sea aplicable individualmente.

## **Capítulo XI**

### **Infracciones**

- s) **Artículo 34.-** Las infracciones al presente decreto reglamentario se sancionarán disciplinariamente, de conformidad con la Ley de Tránsito N.9078 y sus reformas, con el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Decreto Ejecutivo N.27969-TSS de fecha 23/06/1999 y sus reformas, aplicable al Consejo por adscripción, en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y demás leyes conexas, con respeto al Debido Proceso Constitucional y al procedimiento establecido en la Ley General de la Administración Pública, sin detrimento de las responsabilidades civiles o penales que le sean aplicables.

**Artículo 35.-** En todo lo no dispuesto por el presente reglamento, rige la Ley de Tránsito N.9078 y sus reformas, en forma supletoria.

### **Transitorios**

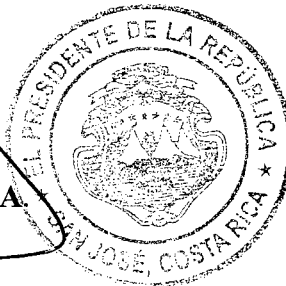
- I. Las infracciones al presente Reglamento, por parte del personal del Consejo, se sancionarán con fundamento en lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Decreto Ejecutivo N.27969-TSS de fecha 23/06/1999 y sus reformas, aplicable al Consejo de Salud Ocupacional por ser un organismo adscrito a dicho ministerio, hasta que el Consejo cuente con su Reglamento de Organización y Servicio propio. La Administración contará con tres meses de plazo para poner en vigencia el Reglamento de Organización y Servicio del Consejo de Salud Ocupacional.

- II.** Toda persona funcionaria del Consejo o del Ministerio tiene prohibido conducir vehículos de la Institución bajo los efectos del licor, drogas o sustancias enervantes o bajo cualquiera otra condición análoga. El incumplimiento a la presente disposición se debe sancionar según su gravedad, de conformidad con lo establecido en el artículo 106, siguientes y concordantes del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, aplicable a las personas funcionarias del Consejo por adscripción, esto, sin perjuicio de que les sean aplicables las sanciones establecidas en la Ley de Tránsito vigente y en el Código Penal que se mantenga vigente al momento de los hechos.

**Artículo 36.-** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta

Dado en San José, a los dieciséis días del mes de octubre de 2015.

  
**LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA**



  
**VÍCTOR MORALES MORA**  
**MINISTRO**



**No.Ref.004-2016-MTSS**

N° 39611-MTSS

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

En uso de las facultades que les confieren los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; 25 inciso 1, 27 inciso 1, 28 inciso 2) acápite b) de la Ley N.6227 del 2 de mayo de 1978 “Ley General de la Administración Pública”; 220 de la Ley No. 2 del 27 de agosto de 1943 “Código de Trabajo”; y 24 y 25 del Decreto Ejecutivo N. 13466-TSS “Reglamento General de los Riesgos del Trabajo”;

Que la competencia para preparar proyectos de reglamento sobre su especialidad orgánica la

*Considerando:*

- I. Que la competencia para preparar proyectos de reglamento sobre su especialidad orgánica la detenta el Consejo de Salud Ocupacional, de conformidad con el inciso f) del artículo 274 del Código de Trabajo, en relación con el ordinal 41 del Reglamento General de los Riesgos del Trabajo, Decreto Ejecutivo N.13466-TSS del 24 de marzo de 1982 y sus reformas.
- II. Que toda persona empleadora, de conformidad con el artículo 220 del Código de Trabajo vigente, está obligada a procurar a la persona trabajadora que haya sufrido un riesgo del trabajo, el suministro de las prestaciones médico-sanitarias que requiera, sin perjuicio de la obligación que tiene de brindarle los primeros auxilios, para lo cual, en cada centro de trabajo deberá instalarse un botiquín de emergencia, con los artículos y medicamentos que disponga el artículo 24 del “Reglamento General de los Riesgos del Trabajo”.

III. Que de conformidad con el artículo 25 del Reglamento General de los Riesgos del Trabajo, Decreto Ejecutivo N. 13466-TSS del 24 de marzo de 1982, el Consejo de Salud Ocupacional podrá disponer las modificaciones que considere necesarias a la lista de artículos y medicamentos que ha de contener el botiquín de emergencia, establecido en el artículo 24 del Reglamento General de los Riesgos del Trabajo.

**Por tanto,**

**Decretan:**

**“REFORMA AL ARTÍCULO 24 Y ADICIÓNASE EL ARTÍCULO 24 BIS) AL DECRETO EJECUTIVO N. 13466-TSS DEL 24 DE MARZO DE 1982 REGLAMENTO GENERAL DE LOS RIESGOS DEL TRABAJO.”**

**Artículo 1°.** Reformase el artículo 24 y adiciónese el artículo 24 bis del Decreto Ejecutivo No. 13466-TSS publicado en La Gaceta N° 67 del 07 de abril de 1982 “Reglamento General de los Riesgos del Trabajo”, para que se lea de la siguiente manera:

**“Artículo 24.** El contenido del botiquín de primeros auxilios de todo centro de trabajo, con fundamento en el artículo 220 del Código de Trabajo, sea este fijo o portátil, tendrá como mínimo los siguientes artículos y medicamentos:

<b>Artículo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Uso</b>
a) Apósitos de gasa estéril de diez por diez con envoltura individual	10	Limpieza y cubrimiento de heridas, quemaduras o detener hemorragias. Deben ser estériles.
b) Vendas de gasa en rollos de 2, 4 y 6 pulgadas	3	Proteger, envolver y sujetar apósitos que cubren heridas o quemaduras. Sirven también para inmovilizaciones.

Artículo	Cantidad	Uso
c) Esparadrapo o tela adhesiva	1	Fijar gasa, apósitos o vendajes y para afrontar los bordes de las heridas simples y limpias.
d) Apósitos adhesivos tipo curita	10	Cubrir lesiones o heridas simples.
e) Algodón absorbente con envoltura individual 25gr	1	Para ser utilizado entre dos capas de gasa para confeccionar un apósito o inmovilización. No se debe utilizar para limpieza o cubrir heridas abiertas
f) Jabón antiséptico de gluconato de clorhexidina al 4% 100 ml	1	Agente antimicrobiano tópico que se utiliza para proveer la higiene de las áreas lastimadas o heridas. Se debe evitar el contacto con los ojos, los oídos y la boca.
g) Solución salina normal (fisiológica) 250 ml	1	Lavado heridas, quemaduras y descontaminación de lesiones oculares en forma de irrigación.
h) Tijeras de punta roma	1	Para cortar la ropa cuando sea necesario en el paciente quemado o fracturado. Para corte de gasa y vendas de gasa.
i) Aplicadores de algodón (100 unidades)	1	Para limpiar bordes de heridas donde no puede hacerse con gasa. Debe utilizarse siempre húmedo para retirar partículas o suciedad de las heridas.
j) Baja lenguas en empaque individual	5	Para inmovilizar traumas o lesiones en manos. Son descartables y no deben reutilizarse.

Artículo	Cantidad	Uso
k) Vendas elásticas de 7.5 cm en rollo	1	Para envolver una extremidad que está entablillada y para mantener los apósitos en su lugar.
l) Pares de guantes descartables	10	Para protección del auxiliador y evitar la contaminación del auxiliado.
m) Alcohol en gel 240 ml	1	Para la desinfección rápida de las manos previo a la atención del paciente que requiere primeros auxilios
n) Alcohol al 70% 250 ml	1	Para la limpieza de las tijeras. No se utiliza en heridas.
o) Bolsa para desechos (color rojo)	1	Recolección de los desechos infectocontagiosos.
p) Manta o frazada	1	Para cubrir a la persona auxiliada.
q) Férula inmovilizadora de extremidades rígidas o inflables	1	Para la inmovilización de extremidades superiores e inferiores, con cualquier tipo de fractura o lesión
r) Férula Rígida larga madera o plástico con 3 cintas de sujeción	1	Para la inmovilización completa desde cabeza hasta miembros inferiores
s) Collarín cervical rígido con apoyo mentoniano y orificio anterior	1	Para la inmovilización cervical.



**Artículo 24 bis).** Para los efectos de la implementación del artículo anterior, se establece lo siguiente:

- a) **Ámbito de aplicación:** En todo centro de trabajo, debe existir el botiquín de primeros auxilios para la atención inmediata y temporal de las personas que sufren alguna lesión o evento sea de origen laboral o no y que requieran de intervención oportuna hasta ser atendidos por un profesional de salud.
- b) **Competencia.** Corresponde al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por medio de la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo, velar por el cumplimiento del presente Reglamento.
- c) **El centro de trabajo.** Debe contar al menos con un botiquín de primeros auxilios debidamente identificado y rotulado con una cruz verde, el cual puede ser fijo o portátil. A partir de este mínimo, la cantidad y sus características serán directamente proporcionales al número de trabajadores del lugar de trabajo y a la variedad y gravedad de los riesgos a que estén expuestos, e inversamente proporcional a las facilidades de acceso al centro de asistencia médica más próximo.
- d) **Definiciones:**
  - 1- **Primeros auxilios:** Corresponde a la atención inmediata y temporal brindada a una persona que la requiere hasta recibir ayuda médica. Se realiza en el mismo lugar o recinto donde ocurre el evento y cuyos objetivos son: salvar la vida, limitar el daño, evitar complicaciones y mejorar las condiciones del accidentado o lesionado antes de recibir atención médica.
  - 2- **Botiquín de primeros auxilios:** Es un recurso básico para la prestación y atención en primeros auxilios, el cual contiene los elementos indispensables para el trabajo de las personas que prestan un primer auxilio y que darán una atención inicial a las personas que sufran alguna lesión o

evento, cuyo contenido se limita a los principales elementos de atención que no ofrecen complejidad en su manejo.

- 3- **Emergencia:** Es todo suceso o accidente que requiere de una acción inmediata, en la que está en peligro la vida de la persona o la función de algún órgano. Es aquel caso en el que la falta de asistencia sanitaria conduciría a la muerte en minutos y en el que la aplicación de los primeros auxilios de manera oportuna es de importancia primordial.

**e) Requisitos de los Botiquines**

1. El botiquín portátil, debe ser una caja plástica o un bolso impermeable correctamente rotulado; que pueda llevarse donde se presente la emergencia.
2. El botiquín de primeros auxilios del centro de trabajo, fijo o portátil, debe ser ubicado en un lugar accesible, conocido por todos en el lugar de trabajo, a una altura de 1.20 metros de la parte baja del botiquín y cerca de los puestos de trabajo donde haya concentración de personas o factores de riesgo que puedan comprometer la salud y seguridad. Se debe llevar un control periódico del botiquín en relación a su estado general, al abastecimiento de los artículos, desecho de aquellos artículos vencidos o en mal estado, asegurando que los artículos estén almacenados, previniendo la contaminación del material.

**f) Requisitos del Personal**

El personal que brindará los primeros auxilios debe estar capacitado en el uso correcto del contenido del botiquín de cada centro de trabajo, de manera que se brinden en forma oportuna los primeros auxilios.

**Artículo 2°-** Se deroga el artículo 99 del Decreto Ejecutivo N.1 del dos de enero de mil novecientos sesenta y siete, Reglamento General de Seguridad e Higiene de Trabajo.

**Artículo 3° -** Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República a los 03 días del mes de marzo del año 2016.

  
**LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA**



  
**VÍCTOR MORALES MORA**

  
**MINISTRO**

1 vez.—( D39611-IN2016022924 ).

## NOTIFICACIONES

### OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

#### CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL

#### PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

#### RESOLUCIÓN No. 001-2016

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES. CONSEJO TECNICO DE AVIACION CIVIL. ÓRGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO ADMINISTRATIVO. Al ser las once horas del día cuatro de Marzo del dos mil dieciséis.

Diligencias de apertura de procedimiento ordinario administrativo de responsabilidad civil por presunto Incumplimiento contractual contra la empresa **AERO PUBLICIDAD JKF Sociedad Anónima**, cédula de persona jurídica número 3-101-339842, para determinar la verdad real de los hechos en vista de las contrataciones administrativas efectuadas según los Contratos suscritos: Licitación Pública número **09-2002** denominada “Concesión de espacios, en las paredes del Área de espera e ingreso de los Aeropuertos Internacionales Tobías Bolaños, Daniel Oduber y Limón para el suministro, colocación y mantenimiento de rótulos publicitarios”, y Licitación Pública número **2008LN-000002-99999** “Concesión de espacios para suministro, colocación y mantenimiento de rótulos publicitarios en las paredes de los Edificios de Llegadas y salidas internacionales del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós”.

#### RESULTANDO:

1- Con fundamento en el Principio de Legalidad, y la aplicación del procedimiento ordinario administrativo de la Ley General de la Administración Pública número 6227 del 02 de mayo de 1978 y sus reformas se ponen en conocimiento de la empresa **AERO PUBLICIDAD JKF Sociedad Anónima**, cédula de persona jurídica número 3-101-339842, los siguientes hechos:

a) En relación con la Licitación Pública número **09-2002** “Concesión de espacios, en las paredes del Area de espera e ingreso de los Aeropuertos Internacionales Tobías Bolaños, Daniel Oduber y Limón para el suministro, colocación y mantenimiento de rótulos publicitarios”, adjudicada en la línea del Aeropuerto de Liberia posteriormente, y su Addendum, de acuerdo con el expediente, el objeto del contrato firmado y refrendado el día 05 de diciembre del 2003 es la concesión de espacios en las paredes del área de espera e ingreso del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós para el suministro, colocación y mantenimiento de rótulos publicitarios.

La cláusula V sobre el Monto dispuso que el precio de la contratación asciende a la suma mensual de trescientos diez mil novecientos veinte colones exactos (₡ 310.920,00), para un total anual de tres millones setecientos treinta y un mil cuarenta colones (₡ 3 731.040,00). De acuerdo con la cláusula VI relativa a la Forma de pago se indica: “El pago de la concesión será por mes adelantado a partir de la fecha de la aprobación del Contrato por parte del Consejo Técnico de Aviación Civil.” La concesión debía cancelarse dentro de los primeros cinco días hábiles del mes correspondiente, en la caja central del Departamento Financiero de la Dirección General de Aviación Civil. Cada día de atraso dio lugar al cobro de intereses moratorios. Si el atraso fuere superior a 30 días, autorizaba proceder a la cancelación de la concesión con el consecuente desalojo de las instalaciones.

De acuerdo con los términos del Contrato en la Cláusula VII. Sobre Obligaciones del Contratista, éste queda sometido al ordenamiento jurídico costarricense, los postulados de la legislación de contratación administrativa, los términos de la contratación y cualquier regulación administrativa. El contratista debe cumplir con el ordenamiento jurídico en lo atinente a lo establecido en el contrato, la oferta y términos del cartel.

La cláusula VII, en materia de incumplimiento el punto cuatro (4) estableció la posibilidad de que el Contratista pudiera hacer efectiva la Garantía de cumplimiento y la rescisión o resolución del respectivo contrato, sin perjuicio de accionar en vía jurisdiccional el resarcimiento de daños y perjuicios. En el punto seis (6) se indicó que era responsabilidad del Contratista verificar la corrección del procedimiento de contratación administrativa y la ejecución contractual. Como cláusula general el Contratista se obligó a prestar el servicio en forma continua, eficiente y no suspenderlo, con la salvedad de ser excluyente de responsabilidad la fuerza mayor o justa

causa comprobada ante el Consejo Técnico de Aviación Civil. El punto veintiséis (26) indica entre otras la obligación de rendir el 5% del monto de la contratación como garantía de cumplimiento y mantener vigente la garantía durante la ejecución del contrato y hasta dos meses después del vencimiento.

La cláusula IX relativa al Plazo por su parte, menciona un año prorrogable por períodos iguales hasta un máximo de cuatro años. Además, de acuerdo con la cláusula XVI para efectos fiscales el contrato se estimó en la suma de tres millones setecientos treinta y un mil cuarenta colones (C\$3,331.040.00).

El contrato referido fue aprobado por el Consejo Técnico de Aviación Civil en el artículo séptimo de la sesión ordinaria 75-2003 celebrada el día 05 de diciembre del 2003 y previamente en la sesión ordinaria No 30-2003 celebrada el día 28 de mayo del 2003 en cuyo artículo vigésimo segundo se acordó: Adjudicar por línea, a la Línea segunda: Aeropuerto Internacional de Liberia, única oferta que cotizó y que corresponde a la empresa Aero Publicidad JKF S.A, cédula de persona jurídica número 3-101-339842.

La orden de inicio fue girada el día 21 de enero del 2004, según documento incorporado en la Sección del expediente certificada por la Unidad de Recursos Financieros en el folio treinta y cinco con indicación de fecha a partir del 26 de enero del 2004.

1.1- Posteriormente, por medio de Addendum No 1 al “Contrato de Concesión de espacios en paredes del Area de espera e ingreso del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós para el suministro, colocación y mantenimiento de rótulos publicitarios”, según refrendo de la Unidad respectiva el día 08 de enero del 2004 y aprobación del Consejo Técnico de Aviación Civil mediante el artículo séptimo de la sesión ordinaria No 75-2003 del 05 de diciembre del 2003. El addendum tuvo como objeto según la cláusula II, la ampliación de los espacios originalmente fijados en el contrato que se derivó del Proceso Licitatorio LP 09-2002, específicamente en el incremento del área a dar en concesión en un 50% en las paredes del Area de espera e ingreso del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós, modificación que aparejaba un aumento en el precio de la contratación en ese mismo porcentaje. En lo que interesa la cláusula V, relativa al Monto indica: “El precio de la contratación sería por la suma mensual de cuatrocientos sesenta y seis mil trescientos ochenta colones exactos C\$466.380.00; para un total anual de cinco millones quinientos noventa y seis mil quinientos sesenta colones exactos C\$ 5.596.560.00.” Las demás cláusulas del contrato se mantuvieron incólumes.

2- En relación con la Licitación Pública **número 2008LN-00002-99999** “Concesión de espacios para suministro, colocación y mantenimiento de rótulos publicitarios en las paredes de los Edificios de llegadas y salidas internacionales del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós”:

a) Mediante Proceso de contratación promovido en el Cartel de la Licitación Pública 2008LN-00002-99999, se publica la invitación a participar a los oferentes mediante La Gaceta No 33 del 15 de febrero del 2008, Fe de erratas No 1 publicada en La Gaceta No 53 del 14 de marzo del 2008 y Fe de erratas No 2 publicada mediante La Gaceta No 74 del 17 de abril del 2008.

b) En el concurso promovido participó la empresa AEROPUBLICIDAD JKF S.A, cuya oferta fue rotulada como la número dos. Por medio de certificación aportada en la oferta como documento rotulado No 1, la representación legal le correspondió a los señores Kriss Monroe Chaverri, cédula de identidad número uno-novecientos cuarenta y ocho-setecientos sesenta y dos en condición de Presidente; el señor Felipe Ortiz Valdelomar, cédula de identidad número uno-ochocientos veintiocho-seiscientos veintitrés como Secretario; y el señor Johnny Leiva Badilla, cédula de identidad número cinco-doscientos noventa y cinco-seiscientos setenta y tres, quien es Tesorero. La representación societaria correspondía a éstos con las facultades de apoderados generalísimos sin límite de suma, conforme al artículo 1253 del Código Civil cuando actúen conjuntamente el Presidente con el Secretario, el Presidente con el Tesorero y/o Secretario con el Tesorero

- c) Se efectuó análisis integral de la Comisión de Recomendación de Adjudicación de la Licitación Pública 2008LN-000002-99999 de fecha 15 de mayo del 2008 y se recomendó adjudicar a la empresa Aero Publicidad JKF S.A por un canon mensual de \$ 14.200,00 (catorce mil doscientos dólares moneda de los Estados Unidos de América) y para un total anual de \$ 170.400,00 (ciento setenta mil cuatrocientos dólares moneda de los Estados Unidos de América).
- d) Por medio del acuerdo vertido por el Consejo Técnico de Aviación Civil mediante el artículo cuarto de la sesión ordinaria 32-2008 del 21 de mayo del 2008, el Consejo Técnico de Aviación Civil conoció el oficio URM-08-0501 del 15 de mayo del 2008, suscrito por el Lic. José Cascante Torres de la Proveduría Institucional y oficio de la Consultora externa Licda. Nidia Cordero Padilla. Mediante dicho Análisis Integral de la Licitación Pública 2008LN000002-99999 se acordó acoger la recomendación de la Comisión de Adjudicaciones y adjudicar a la oferta que cumplía legal y técnicamente, recayendo en la empresa Aero Publicidad JKF S.A, cédula jurídica número 3-101-339842 con Línea única: "Concesión de espacios para suministro, colocación y mantenimiento de rótulos en paredes de los edificios de llegadas y salidas internacionales del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós". El canon mensual a pagar fue de \$ 14.200 (catorce mil doscientos dólares) y el total de \$ 170.400,00 (ciento setenta mil cuatrocientos dólares). El plazo de la concesión sería de un año, prorrogable por períodos iguales hasta un máximo de cuatro años a criterio de la Unidad de Coordinación de Aeropuertos, quien comunicaría al concesionario con una antelación de tres meses si continuaba el contrato. La forma de pago sería por mes adelantado en la Caja de la Tesorería de la Dirección General de Aviación Civil, o depósito en las cuentas números 229838-4 en colones y número 92314-0 en dólares del Banco de Costa Rica. Y entregar la copia del recibo de pago al inspector del contrato. La garantía de cumplimiento por un 5% todo de acuerdo con los términos del Cartel y la Oferta presentada.
- e) Por medio del acuerdo vertido en el artículo cuarto de la sesión ordinaria 44-2008 celebrada por el Consejo Técnico el día 14 de Julio del 2008 se conoció el Proyecto de Contrato y se acordó aprobar el Contrato de la Licitación Pública. (visible en apartado certificado por Proveduría). Dicho Contrato fue refrendado por la Unidad de Asesoría Legal el 18 de agosto del 2008 y se dejó constancia de ese hecho en el texto del documento.
- f) Bajo el formulario de recibo No 37888 del 01 de Julio del 2008 consta Depósito de Garantía de cumplimiento por la suma de cuatro millones cuatrocientos veintidós mil ciento treinta y cinco colones con sesenta céntimos.
- g) El Acto de adjudicación se publicó en La Gaceta número 107 del 04 de Junio del 2008 a la empresa Aero Publicidad JKF S.A por un canon mensual de \$ 14.200 (catorce mil doscientos dólares) para un total anual de ciento setenta mil cuatrocientos dólares (\$ 170.400)
- h) El Contrato de Concesión de Espacios para el suministro, colocación y mantenimiento de rótulos publicitarios en paredes de los edificios de llegadas y salidas internacionales del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós, fue firmado el día 14 de julio del 2008 y aprobado por el Consejo Técnico mediante el artículo cuarto de la sesión ordinaria No 44-2008 celebrada el día 14 de julio del 2008 y refrendado por parte de la Asesoría Legal institucional el día 18 de agosto del 2008.
- i) Que se dio orden de inicio con fecha 26 de agosto del 2008 por parte de la Administración del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós según documento de esa fecha en el que se aprecia indicación en el espacio aceptado por el nombre de Johnny Leiva.
- j) Mediante el oficio URM-10-0981 del 23 de agosto del 2010 el Proveedor Institucional solicitó a la representación de la empresa proceder a prorrogar la garantía de cumplimiento, indicando que la vigencia de la garantía debía ser hasta el 31 de agosto del 2011 por un monto de \$ 8.520.00. Ante lo cual en el expediente por medio de nota del 24 de agosto del 2010 la empresa manifiesta atender la prevención que se les hace, e indican que presentan el documento que ratifica y se mantiene el depósito por la suma indicada efectuado en la cuenta

corriente del Banco de Costa Rica número 001-0092314-1 (dólares) del BCR a nombre del Consejo Técnico de Aviación Civil, y a su vez proceden a prorrogar la garantía de cumplimiento hasta la fecha requerida. El Recibo de garantía No 18798 del 27 de agosto del 2010 consta en el folio 353 del apartado de documentos de la Proveeduría institucional integrados en el expediente.

k) Por medio del oficio DGAC-PROV-OF-0027-2011 del 07 de setiembre del 2010, suscrito por el señor José Alberto Cascante Torres, Proveedor Institucional y dirigido a la Unidad de Coordinación de Aeropuertos (recibido el 13 de enero del 2011), indica, que a fin de tomar las medidas que correspondan como consecuencia del Proceso de Concesión del Aeropuerto de Liberia, informaba sobre las contrataciones que estaban vigentes en ese aeropuerto y su finalización para que se hicieran las rescisiones de contrato que correspondían sin que mediara ningún tipo de indemnización por parte de la Administración, entre ellos enlistó la Licitación Pública 2008LN-000002-99999, reseñando como fecha de inicio el 01 de setiembre del 2008 y de finalización el 01 de setiembre del 2012, con plazo de un año prorrogable por períodos iguales hasta un máximo de 4 años.

l) Mediante el oficio DGAC-AGA-OF-0033-2011 del 21 de enero del 2011 de la Unidad de Coordinación de Aeropuertos (visible en el folio 362 de la sección de Proveeduría, que integra el expediente del presente Procedimiento) se informa a los representantes de la empresa que según la Cláusula IV del contrato, a partir de esa notificación y hasta 6 meses siguientes podría ejercer la actividad objeto de la contratación, ya que posterior a ese plazo debía desalojar los espacios concesionados, porque las actividades comerciales de ese Aeropuerto serían promovidas en la nueva Terminal, y que para no causarle perjuicio pecuniario el contrato se estaría rescindiendo por motivo de interés público, el cual consistía en el mejoramiento de la infraestructura para la atención de los pasajeros que ingresan y salen del país, el cual contaría con las comodidades de una Terminal internacional.

3- Que por medio del oficio DGAC-TES-OF-12-00071 del 12 de enero del 2012 el Grupo de Trabajo de Tesorería envió a la Asesoría Legal un listado de las empresas que se encontraban morosas con el Consejo Técnico de Aviación Civil. (visible en el folio 136 vuelto del expediente – apartado Asesoría Legal).

4- Que la Asesoría Legal de la Dirección General de Aviación Civil considerando entre otros el oficio DGAC-TES-OF-1200071 del 12 de enero del 2012 remite a dicha Unidad de Asesoría estados de cuenta de los concesionarios o empresas morosas con la Administración y entre ellas se enlista como número veintitrés la referencia a la empresa Aero Publicidad JKF Sociedad Anónima; ante lo cual por medio del oficio DGAC-ALEG-INF-1025-2014 del 28 de julio del 2014, Asesoría Legal remite a la Dirección General de Aviación Civil un Informe de Investigación preliminar contra dicha empresa por los supuestos montos adeudados al Consejo Técnico de Aviación Civil, en cuya parte conclusiva se desprende como recomendación: Iniciar un procedimiento administrativo ordinario regulado por el artículo 308 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública contra la empresa Aero Publicidad JKF Sociedad Anónima, con el fin de determinar la verdad real sobre el posible incumplimiento en los términos del contrato de Licitación Pública 2008LN-000002-99999 y que se designe como órgano director e instructor del procedimiento a los funcionarios Tatiana González, Juan José Vásquez Vargas y Myriam Jinesta Moreira para que remitan al Consejo Técnico un Informe final y recomendación a ser adoptada. Este Informe fue conocido por medio del artículo octavo de la sesión ordinaria 54-2015 celebrada el día 10 de setiembre del 2014 y además de acoger las recomendaciones dichas, se emite la resolución No 119-2014 en los mismos términos de las consideraciones y recomendaciones remitidas y se designa el Órgano Director de Procedimiento Administrativo.

4.1- En lo conducente al análisis efectuado por la Unidad de Asesoría Legal, se indica que según estado de cuenta del 05 de mayo del 2014, la empresa Aero Publicidad JKF Sociedad Anónima adeuda al Consejo Técnico de Aviación Civil la suma de ₡503.961,887.00 por

concepto del precio a pagar por el derecho de concesión del espacio y sus intereses según el contrato de la Licitación Pública 2008LN-000002-99999. Dicha deuda se deriva de un supuesto mal cobro de parte de la Administración por la concesión de espacios, según consta en la factura número MRLB201101690 por un monto de Q258,562.008.00 por lo dejado de percibir del 01 de setiembre 2008 hasta el 31 de julio del 2011 así como las facturas correspondientes a los meses de julio, agosto y setiembre del 2011. Agregan "... si bien es cierto la empresa se mantuvo cancelando las facturas efectuadas por parte de la Administración, desde el dos mil ocho entra a regir el nuevo contrato con el nuevo monto de concesión, aunque la Administración continúa cobrando los montos del contrato anterior sin realizar la modificación respectiva, sin embargo la empresa no puede alegar desconocimiento ya que claramente se establece en la cláusula V del contrato el monto que debía cancelar la empresa, es por esto que se procede a efectuar la factura número MRLB201101690... por lo dejado de cobrar del año 2008 al 2011 por la concesión de espacio." (la precisión de las cifras aplicables para los cálculos se realizó por parte de este Órgano director conforme se enunciará).

5- El órgano nombrado analiza lo recomendado y emite un Informe que fue conocido mediante el artículo sexto de la sesión ordinaria 78-2014 del 03 de diciembre del 2014, encontrando entre lo más relevante incongruencias en el agrupamiento de montos adeudados y facturas por dos contrataciones, no únicamente la del año 2008 y se procede con la designación de un nuevo Órgano de investigación preliminar que recayó en los señores Luis Gerardo Fallas Acosta y Rodolfo Garbanzo Arguedas a fin de que se efectuara un nuevo estudio.

6- Que por medio del acuerdo vertido en el artículo quinto de la sesión ordinaria 33-2015, celebrada por el Consejo Técnico de Aviación Civil el día 19 de mayo del 2015, se conoció el oficio CETAC-OFGI-FIN-OF-047-2015 del 05 de marzo del 2015 suscrito por los señores Rodolfo Garbanzo Arguedas y Luis Gerardo Fallas Acosta del Órgano Fiscalizador, en el que remiten informe referente a la Investigación preliminar en caso de la empresa Aero Publicidad JKF Sociedad Anónima, esta vez incluyendo ambas Licitaciones y sobre el particular se acordó: "Reconsiderar el acuerdo adoptado mediante artículo sexto de la sesión ordinaria 78-2014 y en consecuencia: a) Ordenar la continuación de las actuaciones administrativas encaminadas a la Declaratoria del incumplimiento contractual. b) Establecida la investigación preliminar tanto por la Asesoría Legal mediante oficio DGAC-ALEG-INF-1025-2014 del fecha 28 de julio del 2014 suscrito por las señoras Marilaura González Trejos y Damaris Murillo Solano y los oficios CETAC-OFGI-FIN-OF-047-2015 y CETAC-OFGI-FIN-OF-041-2015, suscritos por los señores Rodolfo Garbanzo Arguedas y Luis Gerardo Fallas Acosta del Órgano Fiscalizador, proceda el Órgano Director de Procedimiento, integrado por los señores Tatiana González Rodríguez de la Unidad de Recursos Humanos, Juan José Vásquez Vargas de la Unidad de Recursos Financieros y Myriam Jinesta Moreira de la Proveeduría Institucional, a emitir el acto inicial de procedimiento conforme la normativa debidamente vigente debiendo garantizar el debido proceso y derecho de defensa."

7- En forma general para ambas contrataciones, el Órgano Director del Procedimiento Administrativo presente solicita el 27 de agosto del 2015 al Encargado de la Unidad de Recursos Financieros de la Dirección General de Aviación Civil, que a fin de determinar la cifra resultante que sería sometida a los procedimientos habituales con la inclusión de los aspectos legales que corresponden, era necesario depurar la cifra del principal según detalle remitido al Órgano de Investigación Preliminar. Y que posteriormente se efectuara recálculo de intereses actualizados.

8- La Unidad de Recursos Financieros por medio del oficio DGAC-URFI-TES-OF-1400-2015 del 03 de noviembre del 2015 del Grupo de Trabajo de Tesorería remite un estado de cuenta a esa fecha de la empresa Aero Publicidad JKF S.A extraído del sistema de facturación de COCESNA, según el cual la empresa adeuda la suma de seiscientos treinta millones



setecientos trece mil quinientos ochenta y seis colones C\$630,713.586.00 y reseñan que esto refleja cifras de principal e intereses conforme a dicho sistema.

9- Que una vez documentada toda la información mencionada y habiendo realizado un análisis sobre el fondo de la normativa aplicable y la cifra adeudada por los miembros de este Órgano Director, se procede al Inicio del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Civil y declaratoria de incumplimiento contractual.

10- Que el señor Juan José Vásquez Vargas en condición de Presidente ha sido autorizado para efectuar la firma de la presente Resolución por los restantes miembros del Órgano Director del Procedimiento Administrativo, circunstancia que consta debidamente documentada en el expediente administrativo, y **CONSIDERANDO**

I- Que teniendo debido nombramiento este Órgano Director del Procedimiento Administrativo por parte del Consejo Técnico de Aviación Civil, por medio del acuerdo vertido en el artículo quinto de la sesión ordinaria 33-2015, celebrada por el Consejo Técnico de Aviación Civil el día 19 de mayo del 2015, y con base en el oficio de la Unidad de Asesoría Legal No DGAC-ALEG-INF-1025-2014 del 28 de julio del 2014 y el oficio CETAC-OFGI-AL-OF-047-2015 del 05 de marzo del 2015 del Órgano de Investigación Preliminar compuesto por dos funcionarios del Órgano Fiscalizador del Contrato de Gestión Interesada del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría que se indicarán, y habiendo celebrado los acuerdos necesarios como Órgano director colegiado, integrado por los miembros: Juan José Vásquez Vargas quien lo preside, Tatiana González Rodríguez y Myriam Jinesta Moreira, se decidió proceder con la respectiva Resolución de Apertura del Procedimiento de Responsabilidad civil e Incumplimiento contractual a la empresa **AERO PUBLICIDAD JKF Sociedad Anónima**, cédula de persona jurídica número 3-101-339842, de la cual se deja un ejemplar original suscrito por los tres miembros dentro de las piezas del expediente administrativo que corresponde al número 01-2014, además se asigna la tarea de consignar la firma digital y proceder a comunicar la Resolución de apertura al miembro que ejerce la Presidencia. De esta manera, se procede a efectuar las diligencias necesarias para dar cumplimiento a la tarea encomendada por el Consejo Técnico de Aviación Civil.

II- Que el Órgano de Investigación Preliminar integrado por los funcionarios Luis Gerardo Fallas Acosta, Asesor Legal y Rodolfo Garbanzo Arguedas, Asesor Financiero mediante el oficio CETAC-OFGI-AL-OF-047-2015 referido señalan existir relación contractual entre el Consejo Técnico de Aviación Civil y la empresa **AERO PUBLICIDAD JKF Sociedad Anónima**, cédula de persona jurídica número 3-101-339842, que se describe en dos momentos distintos, marcados por contratos con identidad de sujetos, objeto y causa, pero que respondieron a procedimientos licitatorios y plazos diferentes, que el monto de la deuda tiene dos componentes, los montos adeudados bajo la vigencia de la **Licitación Pública 09-2002** y los montos adeudados bajo la vigencia de la **Licitación Pública 2008LN-000002-99999**. Que la deuda que la empresa mantiene con la Administración es una sola, pero responde a diferentes contratos y procede a enlistar el detalle de montos de las facturas MRLB201101522, MRLB201101688, MRLB201101690, MRLB201101741 y MRLB201101931. Dicho Órgano preliminar menciona como monto principal de la deuda la suma de doscientos setenta y ocho millones sesenta y cinco mil ochocientos ochenta y cuatro colones por concepto de ajuste de precios por la concesión de espacios, según el contrato de la **Licitación Pública 09-2002** y dejado de percibir en los años anteriores según períodos indicados en cada factura y diferencias entre el monto pagado y el monto debido según los alcances del contrato producto de la **Licitación Pública número 2008 LN-000002-99999**. Finalmente se hace mención a una consulta al Departamento Financiero de la Dirección General de Aviación Civil quien emitió el oficio aclaratorio a consulta efectuada por los funcionarios indicados en este considerando, y resalta que la referencia a algunas facturas consignadas en el Informe preliminar anterior y la Resolución No 119 deben revisarse las cifras de las facturas y es probable que se deba calcular nuevamente el monto total.

III- Que el artículo 20 de la Ley de Contratación Administrativa No 7494 indica: “Cumplimiento de lo pactado. Los contratistas están obligados a cumplir, cabalmente, con lo ofrecido en su propuesta y en cualquier manifestación formal documentada, que haya aportado adicionalmente, en el curso del procedimiento o en la formalización del contrato.” Así mismo, el artículo 21 siguiente expresa: “Verificación de procedimientos. Es responsabilidad del contratista verificar la corrección del procedimiento de contratación administrativa, y la ejecución contractual. En virtud de esta obligación, para fundamentar gestiones resarcitorias, no podrá alegar desconocimiento del ordenamiento aplicable ni de las consecuencias de la conducta administrativa.”

1- Así mismo, el artículo 11 en lo conducente establece: (...) “ARTICULO 11.- Derecho de rescisión y resolución unilateral. Unilateralmente, la Administración podrá rescindir o resolver, según corresponda, sus relaciones contractuales, por motivo de incumplimiento, por causa de fuerza mayor, caso fortuito o cuando así convenga al interés público, todo con apego al debido proceso...”

En virtud del deber de la empresa CONTRATISTA de pagar el Precio por la Concesión de espacios en dicha Terminal Aeroportuaria según las cláusulas contractuales, habría incurrido en posible incumplimiento de los deberes Contractuales de ambas. Así mismo, que tampoco existe comprobante de cancelación de las obligaciones referentes al canon en su totalidad, por lo que estando este órgano investido para efectuar el Procedimiento administrativo y si resultare del mismo que no se desvirtúa tal incumplimiento, podría resultar la recomendación al Consejo Técnico de Aviación Civil de efectuar la declaratoria de la condición de incumplimiento de ambos Procedimientos de Contratación y la cuantificación económica por los montos adeudados por concepto de canon mensual estipulado en los contratos.

2- Que el artículo 204 del Decreto Ejecutivo No 33411 del 27 de setiembre del 2006 Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa establece: “Artículo 204.-Resolución contractual. La Administración, podrá resolver unilateralmente los contratos por motivo de incumplimiento imputable al contratista. Una vez firme la resolución contractual se procederá a ejecutar la garantía de cumplimiento y cualesquiera otras multas, si ello resulta pertinente, sin ningún procedimiento adicional. En el evento de que la Administración haya previsto en el cartel cláusulas de retención, se podrán aplicar esos montos al pago de los daños y perjuicios reconocidos. De ser las garantías y retenciones insuficientes, se adoptarán las medidas en sede administrativa y judicial necesarias para obtener la plena indemnización.”

IV- Que de conformidad con la enunciación de antecedentes descritos en los resultados anteriores, incluyendo las consideraciones y razonamientos expuestos por los Órganos de Investigación Preliminar que antecedieron al inicio de este Procedimiento por incumplimiento contractual y responsabilidad civil, así como de la documentación del expediente administrativo levantado, se desprende que no existe prueba documental acreditando que la empresa Aero Publicidad JKF Sociedad Anónima haya efectuado la cancelación total de las obligaciones económicas asumidas con la Administración de acuerdo con el clausulado contractual de ambos Procedimientos licitatorios, tomando en cuenta como parámetros de cuantificación económica lo siguiente:

a) Para la **Licitación Pública No 09-2002** el precio de la contratación ascendió a la suma mensual de trescientos diez mil novecientos veinte colones exactos (₡ 310.920,00), para un total anual de tres millones setecientos treinta y un mil cuarenta colones (₡ 3 731.040,00), siendo incrementado según Addendum por aumento del área a dar en concesión en un 50%, con un incremento en el precio de la contratación en ese mismo porcentaje. Pasando el precio de la contratación a la suma mensual de cuatrocientos sesenta y seis mil trescientos ochenta colones exactos ₡466.380.00; para un total anual de cinco millones quinientos noventa y seis mil quinientos sesenta colones exactos ₡ 5.596.560.00.

b) Para la **Licitación Pública No 2008LN-000002-99999**, el canon mensual a pagar fue de \$ 14.200 (catorce mil doscientos dólares) y el total anual de \$ 170.400,00 (ciento setenta mil cuatrocientos dólares). Cada uno de estos en sus respectivas fechas de vigencia.

V- Que de conformidad con el Contrato suscrito por la Administración con la empresa en la Licitación Pública No 09-2002 la cláusula VI relativa a Forma de pago establece: “El pago de la concesión será por mes adelantado a partir de la fecha de la aprobación del Contrato por parte del Consejo Técnico de Aviación Civil. La concesión deberá cancelarse dentro de los primeros cinco días hábiles del mes correspondiente, en la caja central del Departamento Financiero de la Dirección General de Aviación Civil. Cada día de atraso dará lugar al cobro de intereses moratorios...” Así mismo, la cláusula VII referente a Obligaciones del contratista en el punto veintiséis (26) dispone como deber: “Rendir el cinco por ciento del monto de la contratación como garantía de cumplimiento y mantener vigente la garantía durante la ejecución del contrato y hasta dos meses después del vencimiento del mismo.” Respecto de lo cual en la Unidad de Recursos Financieros no consta tener en custodia.

1- Por su parte en relación con la Licitación Pública No 2008LN-000002-99999 en el Contrato suscrito la cláusula XIII sobre Revisión del monto a pagar por derecho a explotación indica: “EL CONTRATISTA deberá de rendir un monto del 5% del monto del canon anual como garantía de cumplimiento y mantener vigente la garantía durante la ejecución del contrato y hasta dos meses después del vencimiento del mismo. Podrá ser rendida por cualquiera de los medios establecidos en la legislación vigente a la orden del Consejo Técnico de Aviación Civil. La garantía sería devuelta al contratista una vez cumplido el plazo de dos meses posteriores al recibo a satisfacción del servicio. EL CONTRATISTA tendría la obligación de ampliar el monto o vigencia de dicha garantía, en caso de que el monto o plazo estipulados en el contrato se amplíen. Cuando EL CONTRATISTA incurriera en incumplimiento, la Administración podría hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento correspondiente y la resolución del respectivo contrato, sin perjuicio de accionar en vía jurisdiccional el resarcimiento de daños y perjuicios. En consulta a la Unidad de Recursos Financieros se aprecian dos Recibos de garantía el número 18633 del 21 de agosto del 2009, el número 18798 del 27 de agosto del 2010 y las notas de presentación adjuntas de la empresa, por lo que en cuanto a esta contratación si se cuenta con suma dineraria aún en poder de la Administración.

2- Que el artículo 34 de la Ley de Contratación Administrativa No 7494 del 02 de mayo de 1995 indica en relación con la Garantía de cumplimiento. “... La Administración exigirá una garantía de cumplimiento, entre un cinco por ciento (5%) y un diez por ciento (10%) del monto de la contratación. Este monto se definirá en el cartel o en el pliego de condiciones respectivo, de acuerdo con la complejidad del contrato, para asegurar el resarcimiento de cualquier daño eventual o perjuicio ocasionado por el adjudicatario. La garantía se ejecutará hasta por el monto necesario para resarcir, a la Administración, los daños y perjuicios imputables al contratista... La ejecución de la garantía de cumplimiento no exime al contratista de indemnizar a la Administración por los daños y perjuicios que no cubre esa garantía.

VI- Que al conformar este Órgano Director entre otros un profesional con formación en Economía quien funge como Presidente del mismo y en conjunto con los restantes miembros, se realizó un estudio de las cifras incorporadas en la facturación que ha sido enlistada reiteradamente, encontrando que al revisar el estado de cuenta que tiene actualmente la Unidad de Recursos Financieros de la Dirección General de Aviación Civil y fue enviada por medio del oficio DGAC-URFI-TES-OF-1400-2015 se determinó:

1. En los documentos de facturación emitidos, por esta dependencia, se establece al pie del documento la siguiente leyenda: (...) “El plazo para cancelar será de 30 días, contado a partir de la fecha de recepción de la misma. A partir de esta fecha devengará un interés de un 2.5% mensual según Decreto 20217-MOPT. Toda factura tiene que ser cancelada en esta Dirección General. Renuncio a mi domicilio y los trámites del juicio ejecutivo y al mismo tiempo doy por aceptadas las condiciones del Código de Comercio.”

A este respecto, se puntualiza la emisión de facturas como el reflejo o representación contable de los montos adeudados por parte de la empresa **AERO PUBLICIDAD JKF Sociedad Anónima**, cédula de persona jurídica número 3-101-339842, según las obligaciones de pago asumidas en las dos contrataciones administrativas:

a) Licitación Pública número **09-2002** “Concesión de espacios, en las paredes del Área de espera e ingreso de los Aeropuertos Internacionales Tobías Bolaños, Daniel Oduber y Limón para el suministro, colocación y mantenimiento de rótulos publicitarios”, adjudicada en la línea referida al Aeropuerto de Liberia, y su Addendum.

b) Licitación Pública número **2008LN-000002-99999** “Concesión de espacios para suministro, colocación y mantenimiento de rótulos publicitarios en las paredes de los Edificios de Llegadas y salidas internacionales del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós”: Pero que en el procedimiento de cálculo del adeudo no resulta aplicable el Decreto Ejecutivo 20217-MOPT en actual vigencia “Régimen Tarifario para la Prestación de Servicios y Facilidades Aeroportuarias”, dado que la relación jurídica con la empresa AERO PUBLICIDAD JKF Sociedad Anónima se originó por medio de tales procedimientos de contratación administrativa.

Por ser de aplicación al presente caso, consultada la normativa del Derecho Civil, el Código Civil en sus artículos 706 y 1163 establecen en lo conducente:

“ARTÍCULO 706.- Si la obligación es de pagar una suma de dinero, los daños y perjuicios consisten siempre y únicamente en el pago de intereses sobre la suma debida, contados desde el vencimiento del plazo.

“Artículo 1163.-Cuando la tasa de interés no hubiere sido fijada por los contratantes, la obligación devengará el interés legal, que es igual al que pague el Banco Nacional de Costa Rica por los certificados de depósito a seis meses plazo, para la moneda de que se trate.

2- De conformidad con tales disposiciones normativas, este Órgano Director procedió a efectuar revisión de la documentación y recálculo del principal adeudado por la empresa Aero Publicidad JKF Sociedad Anónima, así como de los intereses acumulados hasta el 03 de Marzo del 2016. De manera que en la revisión efectuada y con empleo del cálculo del interés compuesto se ha obtenido el siguiente resultado (considerando como bases de cálculo las cifras por pagar durante el período de vigencia de ambas Licitaciones y las cifras de las facturas que se dirán):

a. Licitación Pública número 09-2002

Intereses ¢ 2.095.539,48

El monto de ¢ 3.247.586,48 corresponde al principal.

El monto de ¢ 5 343.125,96 corresponde a la suma de ambos rubros

b. Licitación Pública No 2008LN-000002-99999.

Intereses ¢ 106.266.843,28

El monto de ¢ 239.853.853,11 corresponde al principal

El monto de ¢ 346.120.696,39 corresponde a la suma de ambos rubros

El desglose de los cálculos correspondientes se ha incorporado en el expediente administrativo y se integra por las cifras generadas durante la vigencia de cada Procedimiento contractual. Dichos montos constituyen las cifras en deber a la Administración y aquellos que se generen hasta el efectivo pago a la Administración. Los montos que ésta consignó en las facturas de referencia según el expediente administrativo corresponden a:

- Factura MRLB201101688 por cuatro millones cuarenta y un mil novecientos sesenta colones ¢ 4.041.960,00 al tipo de cambio de quinientos cinco colones con treinta y dos céntimos del 27 de julio del 2011, que equivalen a siete mil novecientos ochenta y ocho dólares con ochenta y un centavos de dólar.

- Factura MRLB201101690 por doscientos cincuenta y ocho millones quinientos sesenta y dos mil ocho colones ₡ 258.562.008,08 al tipo de cambio de quinientos cinco colones con cuarenta y tres céntimos del día 28 de Julio del 2011 que equivalen a un total en dólares de quinientos once mil quinientos sesenta y ocho dólares con treinta y ocho centavos.

Considera este Órgano Director de Procedimiento Administrativo ser procedente la exclusión del cálculo como parte del monto de principal de las siguientes facturas, en vista del contenido del oficio DGAC-AGA-OF-033-2011, en cuanto a la fecha que se tiene como referente de conclusión de la vigencia de la Licitación Pública número 2008LN-000002-99999:

- Factura MRLB201101741 por un monto de siete millones ciento noventa y cinco mil ciento cuarenta colones ₡ 7.195.140 al tipo de cambio de quinientos seis colones con setenta céntimos al día 03 de agosto del 2011, que equivalen a un total de catorce mil doscientos dólares.

- Factura MRLB201101931 por un monto de siete millones trescientos treinta y cuatro mil dieciséis colones ₡ 7.334.016 al tipo de cambio de quinientos dieciséis colones con cuarenta y ocho céntimos al día 01 de setiembre del 2011, que equivalen a un total de catorce mil doscientos dólares.

Adicionalmente efectuado un análisis del desglose de cifras componentes de las facturas en las que se representan las cifras de principal adeudado, se aprecia que la factura MRLB201101522 por novecientos treinta y dos mil setecientos sesenta colones ₡932.760,00 que equivale a mil ochocientos cuarenta y seis dólares con nueve centavos (\$ 1.846,09) calculado al tipo de cambio de quinientos cinco colones con cero cuatro céntimos del día 04 de Julio del 2011 se encuentra incluida en cifra de la factura MRLB201101690.

Lo anterior sin perjuicio de proceder con la ejecución de la garantía de cumplimiento en poder de la Administración, a fin de resarcir lo correspondiente y deducirlo del monto adeudado. Cifra que corresponde a ocho mil quinientos veinte dólares (\$ 8.520,00), los cuales calculados al tipo cambiario del día 05 de noviembre del 2015 es decir calculado al tipo de cambio de quinientos cuarenta colones con cuarenta y un céntimos (₡ 540,41) equivalen a cuatro millones seiscientos cuatro mil doscientos noventa y tres colones con veinte céntimos (₡ 4.604.293,20). De manera tal que deducida esta cifra del principal resulta la suma de doscientos cincuenta y cuatro millones ciento un mil cuatrocientos veintisiete colones con doce céntimos (₡ 254.101.427,12). Siendo que por concepto de intereses, calculados hasta el día 03 de marzo del 2016 ascienden a la suma de ciento ocho millones trescientos sesenta y dos mil trescientos ochenta y dos con setenta y seis céntimos (₡ 108.362.382,76). Y la sumatoria de ambos conceptos resulta en un total de **trescientos cincuenta y un millones cuatrocientos sesenta y tres mil ochocientos veintidós colones con treinta y cinco céntimos (₡351.463.822,35)**.

Por lo cual, del análisis jurídico de las pruebas de hecho y de derecho, las actuaciones de la adjudicataria en relación con las condiciones contractuales y la retribución que debían efectuar a la Administración, sin ajustarse a las disposiciones normativas que regulan estas relaciones contractuales, implican la declaratoria de Incumplimiento contractual y retribuir las sumas resultantes adeudadas.

Conforme a lo anterior, en desarrollo y respeto del Principio constitucional del Debido Proceso y del Derecho de Defensa, el cual tiende a determinar la verdad real de los hechos, se procede a iniciar el Procedimiento Administrativo bajo estudio, con el fin de determinar con certeza que se produjo el Incumplimiento contractual de las contrataciones administrativas indicadas y las consecuencias económicas resultantes como responsabilidad civil: **POR TANTO:**

Este Órgano Director del Procedimiento, con base en lo dispuesto por los artículos 211, 214 y 308 siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública; Resuelve:

- 1.- Decretar la Apertura del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Civil y declaratoria de Incumplimiento contractual en contra de la empresa denominada Aero Publicidad JKF Sociedad Anónima, cédula jurídica número 3-101-339842 **por haber**

**incumplido con el pago de las obligaciones contractuales derivadas de las siguientes contrataciones administrativas:**

a) Licitación Pública número **09-2002** “Concesión de espacios, en las paredes del Area de espera e ingreso de los Aeropuertos Internacionales Tobías Bolaños, Daniel Oduber y Limón para el suministro, colocación y mantenimiento de rótulos publicitarios”, adjudicada en la línea del Aeropuerto de Liberia, y su Addendum.

b) Licitación Pública número **2008LN-000002-99999** “Concesión de espacios para suministro, colocación y mantenimiento de rótulos publicitarios en las paredes de los Edificios de Llegadas y salidas internacionales del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós”:

Los cargos atribuidos en su contra se efectúan en razón de posiblemente haber contravenido el clausulado de los Contratos administrativos suscritos por las Licitaciones precitadas en particular:

- De la **Licitación Pública número 09-2002**: las cláusulas V, VI y VII, así como la cláusula V del Addendum. La cláusula V sobre el Monto dispuso que el precio de la contratación asciende a la suma mensual de trescientos diez mil novecientos veinte colones exactos (₡ 310.920,00), para un total anual de tres millones setecientos treinta y un mil cuarenta colones (₡ 3 731.040,00). De acuerdo con la cláusula VI relativa a la Forma de pago se indica: “El pago de la concesión será por mes adelantado a partir de la fecha de la aprobación del Contrato por parte del Consejo Técnico de Aviación Civil.” La concesión debía cancelarse dentro de los primeros cinco días hábiles del mes correspondiente, en la caja central del Departamento Financiero de la Dirección General de Aviación Civil. Cada día de atraso daría lugar al cobro de intereses moratorios. Y conforme a la Cláusula VII. Sobre Obligaciones del Contratista, éste queda sometido al ordenamiento jurídico costarricense, los postulados de la legislación de contratación administrativa, los términos de la contratación y cualquier regulación administrativa. El contratista debe cumplir con el ordenamiento jurídico en lo atinente a lo establecido en el contrato, la oferta y términos del cartel. La cláusula V del Addendum por su parte, indica que el monto de la contratación es por la suma mensual de cuatrocientos sesenta y seis mil trescientos ochenta colones exactos (₡ 466.380,00) y un total anual de cinco millones quinientos noventa y seis mil quinientos sesenta colones exactos (₡ 5 596.560,00).

- De la Licitación Pública número **2008LN-000002-99999** las cláusulas V y VII. La cláusula V referida al precio a pagar por derecho a concesión del espacio contempla el deber de cancelar en los primeros cinco días del mes en la Caja de la Tesorería de la Dirección General de Aviación Civil o depósito en la cuenta bancaria número 92314-0 en dólares del Banco de Costa Rica el monto por canon por la suma de catorce mil doscientos dólares (\$ 14.200) para un monto anual de ciento setenta mil cuatrocientos dólares (\$ 170.400). La cláusula VII por su parte en cuanto a las obligaciones del contratista, establece en el punto uno (1) la sujeción al ordenamiento jurídico costarricense y de contratación administrativa, el cartel y contrato y otra regulación relacionada con el procedimiento de contratación. El punto cinco (5) dispone la responsabilidad del contratista de verificar la corrección del procedimiento de contratación administrativa y la ejecución contractual, sin poder alegar desconocimiento del ordenamiento aplicable y de las consecuencias de la conducta administrativa.

Lo anterior, además de las disposiciones de los artículos 10, 20, 21 de la Ley General de Contratación Administrativa No 7494 y sus reformas.

Que como consecuencia de tal incumplimiento, y una vez depurada la información contenida en los Informes de Investigación Preliminar, así como de la información proporcionada por la Unidad de Recursos Financieros; a la fecha lo adeudado asciende a:

**a. Intereses ₡108.362.382,76**

El monto de ₡2.095.539,48 corresponde al cálculo efectuado con fundamento en las obligaciones contraídas en la Licitación Pública No 09-2002

El monto de ₡106.266.843,28 resulta del cálculo efectuado con base en las obligaciones contraídas por la Licitación Pública No 2008LN-000002-99999.

**b. Principal ₡ 243.101.439,59**

El monto de ₡3.247.586,48 corresponde al cálculo con base en las obligaciones derivadas de la Licitación Pública No 09-2002

El monto de ₡239.853.853,11 corresponde al cálculo efectuado con fundamento en las obligaciones de la Licitación Pública No 2008LN-000002-99999.

**c. Cifra resultante de la sumatoria del Principal más intereses ₡351.463.822,35**

El desglose de los cálculos correspondientes consta en las piezas del expediente administrativo.

Dichos montos constituyen las cifras en deber a la Administración e intereses que se generen hasta el efectivo pago a la Administración. Sin perjuicio de la ejecución de la garantía de cumplimiento en poder de la Administración, referida a la Licitación Pública No 2008LN-000002-99999 y deducirlo del monto adeudado, que corresponde a ocho mil quinientos veinte dólares (\$ 8.520,00), los cuales calculados al tipo cambiario del día 05 de noviembre del 2015, corresponden a quinientos cuarenta colones con cuarenta y un céntimos (₡ 540,41) equivalen a cuatro millones seiscientos cuatro mil doscientos noventa y tres colones con veinte céntimos (₡ 4.604.293,20). De manera tal que deducida esta cifra por concepto de principal resulta la suma de doscientos cincuenta y cuatro millones ciento un mil cuatrocientos veintisiete colones con doce céntimos (₡ 254.101.427,12). A ello debe agregarse la cifra de intereses que calculados hasta el día 03 de marzo del 2016 ascienden a la suma de ciento ocho millones trescientos sesenta y dos mil trescientos ochenta y dos con setenta y seis céntimos (₡ 108.362.382,76). Y la sumatoria de ambos conceptos resulta en un total de **trescientos cincuenta y un millones cuatrocientos sesenta y tres mil ochocientos veintidós colones con treinta y cinco céntimos (₡351.463.822,35)**.

2.- Trasladar los cargos a la empresa Aero Publicidad JKF Sociedad Anónima en la persona de sus representantes legales señores Kriss Monroe Chaverri, cédula de identidad número 1-948-762 como Presidente, Felipe Ortiz Valdelomar, cédula de identidad número 1-828-623 como Secretario y Johnny Leiva Badilla, cédula de identidad número 5-295-673, en los siguientes términos:

a) Poner en conocimiento de los representantes legales de la empresa Aero Publicidad JKF Sociedad Anónima cédula jurídica número 3-101-339842 la Apertura del presente Procedimiento Administrativo, a efectos de que en ejercicio de su derecho de defensa manifiesten su conformidad o disconformidad y ofrezcan las pruebas de descargo y fundamentos jurídicos que apoyen o respalden su defensa y argumenten lo que estime pertinentes en defensa de sus intereses, ya que de declararse el Incumplimiento contractual y responsable civil de los hechos, deberá pagar la suma conforme a lo indicado en el apartado anterior, incluyendo los intereses generados hasta su efectivo pago.

b) Citar a los representantes legales de la empresa para que comparezcan ante este Órgano director a una comparecencia oral y privada a celebrarse el dieciseisavo día hábil siguiente a la última comunicación de la presente Resolución **a las once horas en la Unidad de Proveduría de la Dirección General de Aviación Civil**, diligencia a la que pueden hacerse acompañar de patrocinio letrado con profesional en derecho si lo desean.

c) Se confiere a la empresa Aero Publicidad JKF Sociedad Anónima cédula jurídica número 3-101-339842 en la persona de sus representantes legales, el derecho de realizar por escrito todas las argumentaciones que estimen pertinentes en defensa de sus intereses previo a su derecho de participar en la comparecencia oral y privada.

A su disposición se encuentra el expediente administrativo numerado 01-2014 integrado por diez secciones en documento original o certificado y compiladas en varios tomos que lo

componen para lo que a bien tengan consultar, leer y fotocopiar a su costo según lo dispuesto por el artículo 272 de la Ley General de la Administración Pública.

d) Se le informa que para efectos de ejercer su derecho de defensa, podrá ofrecer y aportar toda la prueba que estime pertinente, desde la presente notificación y hasta el momento de su comparecencia oral y privada en la fecha indicada, no obstante toda presentación previa deberá hacerse por escrito, según lo dispone el artículo 312 ibidem en la oficina en que está residenciado el Órgano director – Unidad de Recursos de Asesoría Legal de la Dirección General de Aviación Civil contiguo a Migración y Extranjería en La Uruca, Provincia de San José. Igualmente, se le hace saber a los representantes de la empresa investigada, que de conformidad con el artículo 315 de la ley General de la Administración Pública, la inasistencia injustificada a la comparecencia oral y privada no impedirá que la misma se realice, conforme a los términos legales allí estipulados. De la misma forma, se les hace saber que el día de la audiencia oral y privada deberá comparecer en forma personal y no por medio de apoderado

e) Así mismo conforme a la normativa se le informa que deberá señalar medio para recibir notificaciones futuras y que de no hacerlo operará la notificación automática para futuras resoluciones que se emitan, de conformidad con los artículos 11 y 12 de la Ley de notificaciones No 8687 del 04 de diciembre del 2008.

f) Igualmente se le advierte que de no comparecer el día y hora señalada, sin que mediare causa justa para ello, se continuará con el procedimiento y se resolverá el caso con los elementos de juicio existentes, al amparo del artículo 252 de la Ley No 6227.

g) Este Órgano director resolverá todas las cuestiones previas surgidas durante el curso del procedimiento, debe conducir con la celeridad necesaria el procedimiento y garantizar el derecho de defensa de las partes, por ejemplo: permitir el acceso al expediente, sus partes y representantes, tendrá el interesado el derecho en cualquier fase del procedimiento a examinar, leer y copiar cualquier pieza del expediente, así como pedir su certificación durante las horas laborales de esta Dirección General de Aviación Civil desde las ocho hasta las dieciséis horas.

h) Conforme a lo estipulado en los artículos 345 y 346 ibidem, se le hace saber que contra esta resolución proceden los Recursos Ordinarios de Revocatoria y Apelación, los cuales deben formularse ante esta instancia en el plazo de ley. El primero será conocido y resuelto por este Órgano y el segundo por el Consejo Técnico de Aviación Civil. Los recursos ordinarios deberán interponerse dentro del término de veinticuatro horas tratándose del acto de apertura del presente procedimiento y de tres días en los demás casos, conforme al artículo 346 de referencia. La presente resolución se comunica por vía de publicación de conformidad con el artículo 241 de dicha Ley que indica en el punto cuarto: “4. La publicación que suple la notificación se hará por tres veces consecutivas en el Diario Oficial y los términos se contarán a partir de la última.” **COMUNIQUESE Lic. Juan José Vásquez Vargas, Presidente Órgano Director del Procedimiento Administrativo.**—( IN2016022527 ).