

ALCANCE N° 106

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

ACUERDOS

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

AVISOS

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

**AUTORIDAD REGULADORA
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

RÉGIMEN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS

MUNICIPALIDAD DE CORREDORES

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

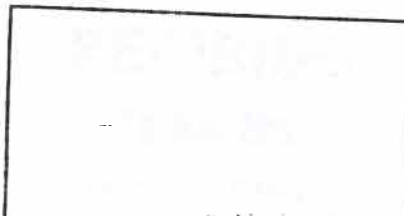
DECRETO EJECUTIVO NO. 39748- H

LA SEGUNDA VICEPRESIDENTA EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE HACIENDA

Con fundamento en las atribuciones y facultades conferidas en los incisos 3), 10) y 18) del artículo 140 inciso 10) y 146 de la Constitución Política; el artículo 28, párrafo 2, inciso b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley No. 6227 del 2 de mayo de 1978.

CONSIDERANDO:

- I.** Que mediante Ley No. 8622 del 21 de noviembre de 2007, publicada en el Alcance No. 40 de la Gaceta No. 246 del 21 de diciembre de 2007, se aprueba el Tratado de Libre Comercio República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos (CAFTA-CR).
- II.** Que con el Decreto No. 38998-H de fecha 24 de febrero del 2015, entró en vigencia el Reglamento del Programa de Facilitación Aduanera para el Comercio Confiable en Costa Rica (PROFAC).
- III.** Que a la luz de lo establecido en el inciso 9 del artículo 5.5 del capítulo 5, referente a la Administración Aduanera y Facilitación del Comercio del Tratado de Libre Comercio CAFTA-DR y con el fin de fortalecer el crecimiento y reconocimiento del Programa PROFAC, la República de Costa Rica suscribió con Estados Unidos de América el 28 de mayo de 2015, un acuerdo derivado del Tratado de Libre Comercio CAFTA-DR, relativo a la asistencia mutua entre sus Administraciones Aduaneras.
- IV.** Que el “Acuerdo entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de los Estados Unidos de América relativo a la Asistencia Mutua entre sus



Administraciones Aduaneras”, proporciona el marco legal adecuado para el intercambio de información y mercancías ilícitas o sospechosas para la detección, investigación y enjuiciamiento de los delitos aduaneros, infracciones aduaneras, o cualquier ilícito asociado con mercancías que cruzan las fronteras internacionales, incluyendo la recolección de tarifas aduaneras, tráfico ilícito, proliferación ilegal, lavado de dinero y actividades relacionadas con el terrorismo.

- V. Que el Acuerdo suscrito entre ambos gobiernos, sirve como documento base para obtener información más detallada para el intercambio de otros acuerdos, como son el intercambio de mejores prácticas en la administración aduanera, asignación de personal a nivel internacional, formación y creación de capacidades profesionales, así como acuerdos de reconocimiento mutuo para programas de Operador Económico Autorizado.
- VI. Que en la tramitación del presente decreto se cumplió con lo dispuesto en el Transitorio II del Decreto Ejecutivo Número 38898-MP-MEIC.

POR TANTO:

DECRETAN:

Artículo 1°—Póngase en vigencia el “Acuerdo entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de los Estados Unidos de América relativo a la Asistencia Mutua entre sus Administraciones Aduaneras”, que a continuación se transcribe:

**ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA Y EL
GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA RELATIVO A LA
ASISTENCIA MUTUA ENTRE SUS ADMINISTRACIONES ADUANERAS**

El Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de los Estados Unidos de América, en lo sucesivo denominados “las Partes”;

Considerando que las infracciones de las leyes aduaneras perjudican los intereses económicos, fiscales y comerciales de sus países respectivos;

Considerando la importancia de la determinación exacta de los derechos aduaneros y otros impuestos;

Reconociendo la necesidad de la cooperación internacional en los asuntos relativos a la administración y aplicación de las leyes aduaneras de sus países respectivos;

Teniendo en cuenta que los convenios internacionales contienen prohibiciones, restricciones y medidas especiales de control contra mercancías específicas;

Convencidos de que las medidas contra las infracciones aduaneras serán más eficaces mediante la cooperación entre sus Administraciones Aduaneras;

Tomando en cuenta acuerdos y arreglos que prevén una cooperación aduanera entre las partes; y

Teniendo en cuenta la Recomendación del Consejo de Cooperación Aduanera del 5 de diciembre de 1953 relativa a la Asistencia Administrativa Mutua,

Han convenido en lo siguiente:

ARTÍCULO 1

DEFINICIONES

A efectos del presente Acuerdo:

1. por “Administración Aduanera” se entiende, en los Estados Unidos de América, el Servicio de Aduanas y Protección Fronteriza de los Estados Unidos y el Servicio de Aplicación de las Leyes de Inmigración y Aduanas de los Estados Unidos, ambos

parte del Departamento de Seguridad Nacional, y en la República de Costa Rica, el Servicio Nacional de Aduanas;

2. por “leyes aduaneras” se entiende el conjunto de disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicadas por las Administraciones Aduaneras referentes a la importación, la exportación y el tránsito o la circulación de mercancías en lo que corresponde a los derechos aduaneros, cargos y otros impuestos, o a prohibiciones, restricciones y controles parecidos con respecto al movimiento de artículos fiscalizados a través de las fronteras nacionales;
3. por “información” se entiende datos en cualquier forma, ya sean procesados o analizados o no; y documentos, informes y otro tipo de comunicaciones en cualquier formato, incluso copias electrónicas, certificadas o legalizadas de los mismos;
4. por “infracción aduanera” se entiende cualquier violación o intento de violación de las leyes aduaneras;
5. por “persona” se entiende cualquier persona natural o jurídica;
6. por “bienes” se entiende los activos de cualquier clase, ya sean materiales o inmateriales, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, y los documentos o instrumentos legales que demuestren la titularidad de esos bienes o la participación en ellos;
7. por “medidas cautelares”, entre ellas, “incautación”, “retención” o “bloqueo” de mercancías, se entiende:
 - b. la prohibición temporal de la transformación, la enajenación, el movimiento o la cesión de mercancías o

- c. la toma temporal de la custodia o del control de mercancías por una orden judicial o de una autoridad competente u otros medios;
- 8. por “decomiso” se entiende la privación de bienes por una orden judicial o de una autoridad competente, lo cual incluye la confiscación, cuando corresponda;
- 9. por “Administración requirente” o “Parte requirente” se entiende la Administración Aduanera o Parte que solicita asistencia; y
- 10. por “Administración requerida” o “Parte requerida” se entiende la Administración Aduanera o Parte a la cual se solicita asistencia.

ARTÍCULO 2

ÁMBITO DEL ACUERDO

- 1. Las Partes, por medio de sus Administraciones Aduaneras, se asistirán mutuamente, conforme a las disposiciones del presente Acuerdo, en la prevención, detección e investigación de toda infracción aduanera.
- 2. Cada Administración Aduanera cumplirá con las solicitudes de asistencia que se hagan según el presente Acuerdo, conforme a las disposiciones y limitaciones del ordenamiento interno de cada una, y dentro de los límites de su competencia y sus recursos disponibles.
- 3. El presente Acuerdo se destina exclusivamente a la asistencia mutua entre las Partes; sus disposiciones no darán lugar a que ninguna persona particular tenga derecho a obtener, suprimir o excluir ninguna prueba, ni a impedir la ejecución de una solicitud.
- 4. El presente Acuerdo tiene por objeto mejorar y complementar la asistencia mutua en materia aduanera vigente entre las Partes. Ninguna de sus disposiciones se

interpretará de tal manera que limite los acuerdos, convenios y prácticas relativos a la asistencia y a la cooperación mutuas que ya estén en vigor entre las Partes.

ARTÍCULO 3

ÁMBITO DE LA ASISTENCIA GENERAL

1. Previa solicitud, una Administración Aduanera proporcionará asistencia mediante el suministro de información a fin de garantizar el cumplimiento de las leyes de aduana y la valoración precisa de los derechos de aduana y otros impuestos, y para detectar, prevenir e investigar los delitos aduaneros.
2. Previa solicitud o por iniciativa propia, una Administración Aduanera puede proporcionar asistencia mediante el suministro de información que incluya, sin carácter limitativo, la siguiente:
 - a. los procedimientos aduaneros y las mejores prácticas en materia aduanera, incluyendo métodos y técnicas para el procesamiento de pasajeros y carga;
 - b. la aplicación exitosa de las ayudas y las técnicas de aplicación;
 - c. las medidas coercitivas que pudieran ser útiles para suprimir las infracciones aduaneras y, en particular, los medios especiales empleados para combatirlas;
 - d. los nuevos métodos empleados para cometer infracciones aduaneras; y
 - e. métodos empleados para facilitar el comercio y el tránsito de mercancías de una manera segura.
3. Las Administraciones Aduaneras cooperarán para:
 - a. establecer y mantener canales de comunicación que faciliten el intercambio seguro y rápido de información;

- b. facilitar la coordinación eficaz;
- c. estudiar y probar equipos o procedimientos nuevos;
- d. el desarrollo de nuevos procedimientos aduaneros para la prevención e investigación de delitos aduaneros;
- e. el intercambio de experiencias y la asistencia técnica para el fortalecimiento de las operaciones aduaneras de las Partes;
- f. explorar iniciativas en áreas de mutuo acuerdo; y
- g. cualesquiera otros asuntos administrativos generales que puedan requerir de vez en cuando de una actuación conjunta.

ARTÍCULO 4

ÁMBITO DE LA ASISTENCIA ESPECÍFICA

1. Previa solicitud, las Administraciones Aduaneras se informarán mutuamente sobre la legalidad de la importación al territorio de una Parte de las mercancías exportadas del territorio de la otra Parte. Si se solicita, esa información especificará el procedimiento aduanero utilizado para el despacho de las mercancías.
2. Previa solicitud, y de acuerdo con el ordenamiento jurídico interno, una Administración Aduanera, tendrá el derecho a vigilar:
 - a. a las personas de quienes se sepa que han cometido o se sospeche que se proponen cometer alguna infracción aduanera, dentro o a través del territorio de la Parte requirente o dirigida hacia el mismo;
 - b. las mercancías en tránsito o en depósito que, según se haya determinado, den lugar a sospecha de tráfico ilícito dentro o a través del territorio de la Parte requirente o dirigidos hacia el mismo;

- c. los medios de transporte que se sepa o se sospeche que se han utilizado para cometer una infracción aduanera dentro o a través del territorio de la Parte requirente o dirigida hacia el mismo; y
 - d. los locales en el territorio de la Parte requerida que se sepa o se sospeche que se han utilizado para cometer una infracción aduanera dentro o a través del territorio de la Parte requirente o dirigida hacia el mismo.
3. Previa solicitud, las Administraciones Aduaneras se proporcionarán mutuamente información sobre actividades que puedan dar lugar a infracciones aduaneras en el territorio de la otra Parte. En situaciones que pudieran afectar gravemente a la economía, la salud pública, la seguridad pública u otro interés vital de la otra Parte, las Administraciones Aduaneras, siempre que sea posible, proporcionarán dicha información, aunque no se les haya solicitado. Por lo demás, ninguna de las disposiciones del presente Acuerdo impide que las Administraciones Aduaneras proporcionen, por iniciativa propia, información relativa a actividades que puedan dar lugar a infracciones aduaneras dentro del territorio de la otra Parte.
4. Las Partes podrán proporcionar asistencia por medio de medidas cautelares y decomisos, y en las diligencias relativas a mercancías que sean objeto de medidas cautelares o de decomisos.
5. Las Partes, de conformidad con el presente Acuerdo y con otros acuerdos entre ellas relacionados con la distribución y disposición de los bienes decomisados, podrán:
- a. disponer de los bienes, dineros incautados e instrumentos decomisados como resultado de la asistencia prevista en el presente Acuerdo, de conformidad

- con el ordenamiento jurídico interno de la Parte que controle dichos bienes, dineros incautados e instrumentos; y
- b. en la medida permitida por sus respectivas leyes nacionales, y sin tener en cuenta el requisito de la reciprocidad, transferir los bienes, dineros incautados o instrumentos decomisados o el beneficio de su venta, a la otra Parte en los términos que se haya acordado.
6. Las Administraciones Aduaneras pueden, por acuerdo mutuo, permitir bajo su control, el movimiento de mercancías ilícitas o sospechosas a, desde, a través de, o dentro de su respectivo territorio, con el fin de investigar y combatir los delitos aduaneros, siempre que dicho movimiento no ponga en peligro directo la salud, el medio ambiente y la seguridad nacional de la Parte requerida. Si la concesión de tal permiso no está dentro de la competencia de la Administración Aduanera, la Administración Aduanera se esforzará para iniciar la cooperación con las autoridades nacionales que tengan esa competencia, o trasladar el caso a dichas autoridades.

ARTÍCULO 5

ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

1. Previa solicitud, las Administraciones Aduaneras proporcionarán información sobre el transporte y el envío de mercancías, en la que se indique el valor, el destino y la enajenación de las mismas.
2. Una Administración requirente podrá solicitar los originales de archivos, documentos y otros materiales sólo cuando las copias fueran insuficientes. Previa

solicitud, la Administración requerida deberá proporcionar copias debidamente certificadas de este tipo de archivos, documentos y otros materiales.

3. A menos que la Administración requirente solicite específicamente originales o copias, la Administración requerida podrá transmitir información computarizada en cualquier forma. La Administración requerida deberá, al mismo tiempo, suministrar toda la información pertinente para interpretar o utilizar información computarizada.
4. Cuando la Administración requerida convenga en ello, los funcionarios designados por la Administración requirente podrán examinar, en las oficinas de la Administración requerida, la información pertinente a una infracción aduanera y fotocopiar o hacer extractos de la misma.
5. Los originales de los archivos, documentos y otros materiales que se hayan transmitido deberán ser devueltos a la mayor brevedad; no se verán afectados los derechos que la Administración requerida ni ninguna entidad ni persona particular de esta última Administración tengan sobre ellos.

ARTÍCULO 6

TESTIGOS

1. La Administración requerida podrá autorizar a sus empleados para comparecer como testigos en diligencias judiciales o administrativas en el territorio de la otra Parte y para presentar archivos, documentos u otros materiales o copias legalizadas de los mismos.
2. Cuando se solicite la comparecencia en calidad de testigo de un funcionario aduanero con derecho a la inmunidad diplomática o consular, la Parte requerida

podrá acordar la renuncia a la inmunidad, en las condiciones que determine más apropiadas.

ARTÍCULO 7

ENVÍO DE LAS SOLICITUDES

1. Las solicitudes presentadas dentro del presente Acuerdo se efectuarán por escrito y directamente entre los funcionarios designados por los Directores de sus respectivas Administraciones Aduaneras. Cada solicitud irá acompañada de la información que se considere útil para su cumplimiento. En casos de urgencia, pueden hacerse y aceptarse solicitudes verbales, pero estas se confirmarán por escrito con la menor demora posible y a más tardar en 10 días hábiles, según el calendario de la Parte requirente, a partir de la fecha de la solicitud verbal.
2. En las solicitudes se proporcionará tanta información como sea posible para ayudar a la Administración requerida a responder, incluida la siguiente, sin carácter limitativo:
 - a. el nombre de la Administración requirente;
 - b. los medios por los que se debe enviar la respuesta, incluyendo, cuando sea posible, la dirección y el nombre del funcionario responsable;
 - c. la índole del asunto o de la actuación judicial;
 - d. un resumen de los hechos e infracciones aduaneras de que se trate;
 - e. la razón de la solicitud;
 - d. una descripción de la asistencia solicitada; y

- f. los nombres y direcciones u otra información apropiada y disponible en relación con las personas interesadas en el asunto o la actuación judicial, si se conocen.

ARTÍCULO 8

CUMPLIMIENTO DE LAS SOLICITUDES

1. La Administración requerida adoptará todas las medidas razonables para ejecutar una solicitud en tiempo y forma, y deberá intentar asegurar cualquier medida oficial necesaria para tal fin.
2. La Administración requerida, cuando no sea el organismo correcto para el cumplimiento de la solicitud, podrá remitir la misma a la autoridad pertinente, además de informar a la Administración requirente sobre dicha autoridad o sobre el acuerdo aplicable, si los conoce.
3. La Administración requerida deberá realizar en la mayor medida posible, o permitir que la Administración solicitante lleve a cabo, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias de la Parte requerida, inspecciones, verificaciones, consultas de investigación u otras medidas de investigación, incluyendo el cuestionamiento de expertos, testigos y personas sospechosas de haber cometido una infracción aduanera, que sean necesarios para cumplir con una solicitud.
4. Previa solicitud, se informará a la Administración requirente acerca de la hora y del lugar en que se tomarán medidas para el cumplimiento de una solicitud.
5. Previa solicitud, la Parte requerida podrá autorizar, en la mayor medida posible, la presencia de funcionarios de la Administración requirente en su territorio para ayudar al cumplimiento de una solicitud.

6. La Administración requerida deberá cumplir con la solicitud de que un cierto procedimiento se lleve a cabo, sujeto a la legislación nacional de la Parte requerida.

ARTÍCULO 9

LIMITACIONES DE USO

1. A la información obtenida conforme al presente Acuerdo se le concederá el mismo grado de confidencialidad que la Parte receptora conceda a la información de índole parecida que tenga bajo su custodia.
2. La información obtenida en virtud del presente Acuerdo sólo podrá ser utilizada o divulgada para los fines especificados en este Acuerdo, incluido el uso por la Parte receptora en cualquier actuación judicial. Dicha información sólo podrá usarse o divulgarse con otros fines o por otras autoridades de la Parte receptora si la Administración Aduanera proveedora ha aprobado expresamente por escrito su uso o divulgación.
3. La información recibida por cualquiera de las Partes será tratada como confidencial, a solicitud de la Parte proveedora. Las razones de dicha solicitud se indicarán.
4. Este artículo no impide el uso o divulgación de la información intercambiada en virtud del presente Acuerdo, en la medida en que existe la obligación de hacerlo en virtud de la Constitución o las leyes internas de la Parte receptora en el marco de un proceso penal. La Parte receptora deberá notificar por adelantado dicha divulgación propuesta a la Parte proveedora.
5. El presente artículo no impide el uso ni la divulgación de la información intercambiada entre las autoridades gubernamentales pertinentes de conformidad con el presente Acuerdo en relación con el terrorismo u otros asuntos de seguridad

nacional, en el que exista la obligación de usar o revelar dicha información en virtud de las leyes aplicables de la Parte receptora.

6. Si los datos suministrados no fueran correctos o no debieran haberse intercambiado, la notificación debe hacerse de inmediato. La Administración Aduanera que ha recibido estos datos los modificará o eliminará.
7. La información publicada con arreglo a los párrafos 2 y 4 de este artículo, podrá utilizarse para cualquier propósito.
8. Cada Administración Aduanera respectiva establecerá o mantendrá arreglos locales para garantizar la transmisión adecuada, la custodia, el almacenamiento, el manejo y la difusión interna de datos confidenciales, archivos y documentos.

ARTÍCULO 10

EXENCIONES

1. Cuando la Parte requerida determine de que la concesión de la asistencia infringiría su soberanía, su seguridad, sus normas públicas u otro interés nacional de peso, o sería incompatible con su ordenamiento jurídico interno, lo que comprendería cualquier requisito legal referente al incumplimiento de las seguridades relativas a las limitaciones sobre el uso o la confidencialidad, podrá denegar o suspender la asistencia, o supeditarla a la satisfacción de determinados requisitos o condiciones.
2. Cuando la Administración requirente no pueda cumplir una solicitud parecida hecha por la Administración requerida, lo advertirá en su solicitud. El cumplimiento de esa solicitud quedará a criterio de la Administración requerida.
3. La Administración requerida podrá aplazar la asistencia cuando considere que prestarla obstaculizaría alguna investigación, procesamiento o actuación judicial en

curso. En ese caso, la Administración requerida consultará con la Administración requirente para determinar si puede prestar la asistencia en los términos o las condiciones que pueda exigir la Administración requerida.

4. Cuando no se pueda cumplir con una solicitud, se notificará sin demora a la Administración requirente y se le entregará una declaración de las razones por las que se ha aplazado o denegado la solicitud. También se le explicará cualquier circunstancia que pudiese importar para el seguimiento del asunto.

ARTÍCULO 11

COSTOS

1. Por lo general, la Parte requerida pagará todos los costos inherentes al cumplimiento de la solicitud, salvo los gastos por concepto de peritos, testigos, traducción, interpretación y transcripción que quedarán a cargo de la Parte requirente.
2. Si durante el cumplimiento de una solicitud, se hace evidente que su ejecución conlleva gastos extraordinarios, las Administraciones Aduaneras se consultarán entre sí para determinar los términos y las condiciones bajo los que debería seguir ejecutándose.

ARTÍCULO 12

PUESTA EN PRÁCTICA DEL ACUERDO

1. Las Administraciones Aduaneras:
 - a. se comunicarán directamente para tratar los asuntos que surjan del presente Acuerdo;
 - b. después de consultarse, expedirán las directrices administrativas que sean necesarias para poner en práctica el presente Acuerdo; y

- c. procurarán resolver de común acuerdo cualquier cuestión o controversia que surja de la interpretación o puesta en práctica del Acuerdo.
2. Las controversias para las cuales las Administraciones Aduaneras no encuentren arreglo se resolverán por la vía diplomática.
3. Las Administraciones Aduaneras convienen en reunirse periódicamente, según sea necesario, a solicitud de cualquiera de las Partes, para examinar la puesta en práctica del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 13

APLICACIÓN TERRITORIAL

El presente Acuerdo se aplicará en los territorios de ambas Partes, tal como se definen en sus respectivos ordenamientos jurídicos y administrativos.

ARTÍCULO 14

ENTRADA EN VIGOR Y RESCISIÓN

1. El presente Acuerdo entrará en vigor en la fecha de la última nota del canje de notas entre las Partes indicando que han completado los procedimientos internos necesarios para su entrada en vigor.
2. Cualquier Parte podrá rescindir el presente Acuerdo en cualquier momento mediante notificación por la vía diplomática. La rescisión cobrará efecto tres meses después de la fecha de la notificación a la otra Parte. Las solicitudes de asistencia que estén en curso antes de la fecha efectiva de la rescisión concluirán según las disposiciones del presente Acuerdo.
3. El presente Acuerdo podrá ser modificado en cualquier momento por mutuo acuerdo por escrito.

EN FE DE LO CUAL, los abajo firmantes, debidamente autorizados por sus Gobiernos respectivos, han firmado el presente Acuerdo.

Hecho por duplicado en San José, Costa Rica, el 29 de mayo de 2015, en textos igualmente auténticos en los idiomas inglés y español.

POR EL GOBIERNO DE
LA REPÚBLICA DE COSTA RICA:

Rafael Bonilla Vindas
Director General de Aduanas

POR EL GOBIERNO DE LOS
ESTADOS UNIDOS DE
AMÉRICA:

Gil Kerlikowske
Comisionado para Aduanas y Seguridad
Fronteriza

Artículo 2º- Vigencia: Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.-San José, a los catorce días del mes de marzo del año dos mil dieciséis.


ANA HELENA CHACÓN



La Segunda Vicepresidenta en ejercicio de la Presidencia de la República


Helio Fallas Venegas

Ministro de Hacienda



1 vez.—Solicitud N° 12253.—O. C. N° 27452.—(D39748-IN2016039819).

97

ACUERDOS

ACUERDOS

N° 15-2016-MGP

EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA

Con fundamento en las atribuciones conferidas en los artículos 140 inciso 1) de la Constitución Política; 28 incisos 1 y 2 acápites a) y j) de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública; y 14 de la Ley N° 8764 publicada en La Gaceta N° 170 de 1° de setiembre de 2009, Ley General de Migración y Extranjería.

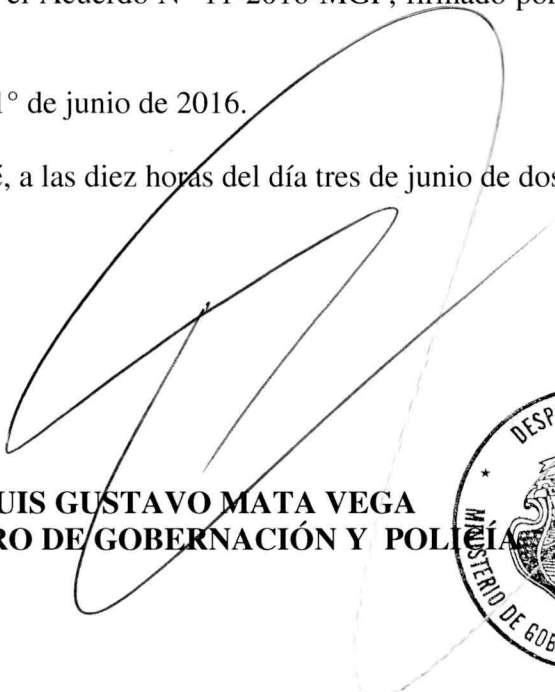
ACUERDA:

Artículo 1°- Nombrar a la Licenciada Gladys Mercedes Jiménez Arias, cédula de identidad número 1-0727-0577, como Directora a.i. de la Dirección General de Migración y Extranjería, a partir del 1° de junio de 2016, hasta el nombramiento de un nuevo titular en ese puesto.

Artículo 2°- Se deja sin efecto el Acuerdo N° 11-2016-MGP, firmado por el suscrito, el 05 de mayo de 2016.

Artículo 3°- Rige a partir del 1° de junio de 2016.

Dado en la Ciudad de San José, a las diez horas del día tres de junio de dos mil dieciséis.



LUIS GUSTAVO MATA VEGA
MINISTRO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA



1 vez.—Solicitud N° 5359.—(O. C. N° 26841.—(IN2016041771).

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

AVISO

MUNICIPALIDAD DE OROTINA

EL CONCEJO MUNICIPAL DE OROTINA EN EL ACTA DE LA SESION ORDINARIA 09-2016 CELEBRADA EL DIA 06-06-2016 artículo 6-1-2. SE ACUERDA APROBAR:

MUNICIPALIDAD DE OROTINA REGLAMENTO PARA AYUDAS TEMPORALES Y SUBVENCIONES

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1.- De conformidad con lo establecido en el párrafo tercero del artículo 62 del Código Municipal, la Municipalidad de Orotina podrá otorgar ayudas temporales a los vecinos del cantón que enfrenten situaciones debidamente comprobadas de desgracia o infortunio. También podrá conceder subvenciones a los centros de educación pública del cantón y a las organizaciones de beneficencia o servicio social que prestan servicios dentro del territorio del cantón.

Artículo 2.- Para otorgar esta clase de beneficios, la Municipalidad de Orotina presupuestará anualmente los recursos necesarios.

CAPÍTULO II

De las ayudas por situaciones de desgracia o infortunio

Artículo 3.- La Municipalidad de Orotina podrá otorgar ayudas temporales a los vecinos del cantón que enfrenten situaciones debidamente comprobadas de desgracia o infortunio, en cuyo caso dispondrá del contenido presupuestario destinado para cubrir este rubro.

Artículo 4.- Para efectos de este Reglamento, se define la desgracia o el infortunio como aquellos acontecimientos inesperados que amenazan gravemente la integridad física y emocional de una persona o núcleo familiar, así como los provocados por los hechos de la naturaleza tales como terremotos, huracanes, tornados, terraplenes, inundaciones, derrumbes e incendios no intencionados; o bien por hechos derivados de condiciones socioeconómicas patológicas, como muerte, enfermedad crónica, miseria extrema o indigencia y desempleo, que afecte directamente a la persona o la familia solicitante.

Artículo 5.- La Municipalidad de Orotina, para poder otorgar una ayuda de éstas, deberá tener por debidamente demostrado, en los términos definidos en el artículo anterior, la situación de desgracia o infortunio. Lo anterior se realizará a través del estudio técnico a cargo de la dependencia competente de la Municipalidad, quien, previa investigación, elaborará el informe respectivo, junto con su recomendación final. En lo que corresponda, las demás áreas administrativas quedarán en la ineludible obligación de brindar la asistencia técnica pertinente.

Artículo 6.- Las ayudas que brinde la Municipalidad serán destinadas, única y exclusivamente, a solventar las necesidades socioeconómicas, alimentarias, de vivienda, salud, o cualquier otra calamidad que afronten los vecinos del cantón, según la situación de desgracia o infortunio a que se refiere este reglamento.

Artículo 7.- Estas ayudas serán autorizadas por el Concejo Municipal, previo informe recomendatorio remitido por la Alcaldía Municipal.

Artículo 8.- Podrá otorgarse esta clase de ayudas a aquellas personas que cumplan con los siguientes requisitos.

- a. Presentar solicitud por escrito debidamente justificada, dentro del plazo de ocho días hábiles contados a partir del acaecimiento de la desgracia o infortunio, aportando los documentos probatorios.
- b. Ser mayor de edad, con domicilio en el cantón.
- c. No encontrarse gozando de algún subsidio de una institución o grupo de beneficencia o bienestar social para atender el mismo hecho.

Artículo 9.- La Administración dispondrá un plazo de ocho días hábiles, prorrogables por un plazo igual en casos muy calificados, para la emisión de la recomendación final.

Artículo 10.- La Municipalidad se reserva el derecho de solicitar y realizar toda clase de pruebas para determinar la necesidad real del munícipe que solicita la ayuda, aplicando técnicas de investigación social. En caso de que el interesado haya suministrado datos falsos, o cualquier situación irregular que haya inducido a error a la Municipalidad, obligará a

suspender el trámite respectivo, así como a realizar todas las demás acciones civiles y penales que puedan caber para el caso en particular.

Artículo 11.- Las ayudas que concederá la Municipalidad de Orotina podrán ser en dinero, en materiales o en víveres, según la recomendación que al efecto remita la Alcaldía al Concejo.

Artículo 12.- Cuando se trate de obras de construcción, se girarán los recursos hasta que se cuente con el Permiso de Construcción. De ser necesario, la Municipalidad girará el monto requerido para la formalización de los trámites del permiso de construcción.

Artículo 13.- Es obligación de los beneficiarios de esta clase de ayudas emplear los recursos para el fin que le fueron concedidos, caso contrario, se le colocará en una lista de personas no aptas para recibir ayudas municipales. Para tal fin la Municipalidad verificará el uso dado por el beneficiario, de lo cual dejará constancia en el expediente.

CAPÍTULO III

De las subvenciones a Centros Educativos Públicos y a Organizaciones de Beneficencia o Bienestar Social

Artículo 14.- La Municipalidad también podrá subvencionar, a través de transferencias en efectivo u otros recursos, a los Centros Educativos Públicos del cantón y a las Organizaciones de Beneficencia o Servicio Social, que demuestren su ayuda desinteresada en beneficio de la comunidad.

Artículo 15.- Para otorgar esta clase de subvenciones, la Municipalidad de Orotina deberá incluir cada año, en las partidas presupuestarias correspondientes, el suficiente contenido para hacer frente a las necesidades, debidamente demostradas, de las entidades y organizaciones descritas en el artículo siguiente.

Artículo 16.- Para efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento, se entenderá por:

- a. **Centros Educativos:** Aquellos establecimientos como jardín de niños, escuelas y colegios financiados por el Ministerio de Educación Pública, que estén ubicados y presten servicios en el Cantón.
- b. **Organizaciones de Beneficencia o Bienestar Social:** Toda entidad pública o privada, organizada bajo las figuras de asociaciones, fundaciones o empresas públicas, que se

dediquen a la atención de personas en riesgo social, que promuevan y desarrollen obras, programas o actividades de bien común o de carácter social, que coadyuven al mejoramiento del nivel de vida de la comunidad y cuyo domicilio y centro de acción sea el cantón.

Artículo 17.- Los centros educativos, a través de sus Juntas de Educación o Administrativas, y las organizaciones de beneficencia o bienestar social del cantón, que requieran de una subvención de la Municipalidad, deberán solicitarlo por escrito y reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar debidamente inscritos en el registro respectivo, para tal fin se debe aportar la certificación correspondiente, excepto los Centros Educativos.
- b) Tener su personería jurídica al día y así aportarla.
- c) Mantener los libros legales al día y en orden.
- d) Tener más de dos años de constituidos como tales, con excepción de los Centros Educativos.

Artículo 18.- Para efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, la solicitud de subvención, en efectivo u otros recursos, cuando se pretenda que sea incluida en el Presupuesto Ordinario del año siguiente, deberá ser presentada por el Centro Educativo o la Organización a la Alcaldía Municipal durante los primeros quince días del mes de julio, utilizando para ello los formularios definidos por la Municipalidad. En esa solicitud se debe explicar, en forma clara y precisa, el objeto y fines para los que se requiere la subvención, indicando detalladamente el plan de inversión, presupuesto requerido, y el aporte que hará la entidad solicitante. Para tal fin, se tomará en cuenta lo dispuesto en el artículo 5° del presente Reglamento, en lo que resulte aplicable.

Artículo 19.- Fuera del plazo establecido en el artículo anterior, la Alcaldía podrá, en casos calificados, recomendar subvenciones para que sean consideradas por el Concejo Municipal, en "Presupuestos Extraordinarios" o en "Modificaciones Presupuestarias", según las posibilidades financieras de la Municipalidad.

Artículo 20.- Cuando se trate de obras de construcción, se girarán los recursos hasta que se cuente con el permiso respectivo.

Artículo 21.- El monto de la subvención que la Municipalidad transferirá a cada uno de los centros educativos u organizaciones solicitantes, será aprobado por el Concejo Municipal, mediante el trámite presupuestario que corresponda.

Artículo 22.- El beneficiario de una subvención deberá presentar a la Municipalidad, los informes sobre el cumplimiento de los objetivos y fines para los que se giró la subvención, así como la respectiva liquidación de gastos, utilizando para tal fin los formularios suministrados por la Administración Municipal. En lo que corresponda, las demás Áreas quedan en la ineludible obligación de brindar la asistencia técnica pertinente.

Artículo 23.- La Municipalidad de Orotina, cuando lo considere pertinente, podrá requerir a través de sus diversas Áreas, a los Centros Educativos y a las organizaciones de beneficencia o bien social, a las que haya concedido una subvención, los libros contables y los demás informes que estime necesarios y podrá efectuar cualquier tipo de inspecciones, con el fin de fiscalizar que los fondos o recursos transferidos se apliquen a los fines propuestos.

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

Artículo 24.-Después de transcurrido un mes sin que los beneficiarios de las ayudas a que se refiere este Reglamento se apersonen a la Municipalidad a retirar la ayuda otorgada, la Alcaldía girará instrucciones para que ese dinero o recursos sean reasignados a otras personas u organizaciones que lo necesiten. Al mismo tiempo, colocará a la persona u organización que renunció a la ayuda, en la lista de sujetos no legitimados para recibir ayudas de la Municipalidad.

El presente Reglamento regirá dos meses después de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, plazo dentro del cual la Alcaldía Municipal deberá diseñar los procedimientos necesarios para su aplicación, incluyendo las dependencias responsables.”

De usted, muy respetuosamente.

Kattia María Salas Castro
Secretaria del Concejo

Firmado digitalmente por KATIA MARIA
SALAS CASTRO (FIRMA)
Nombre de reconocimiento (DN):
serialNumber=CPF-02-0391-0768, sn=SALAS
CASTRO, givenName=KATIA MARIA, c=CR,
o=PERSONA FISICA, ou=CIUDADANO,
cn=KATIA MARIA SALAS CASTRO (FIRMA)
Fecha: 2016.06.07 11:36:50 -06'00'

5

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL DE HEREDIA
AUDITORIA INTERNA

Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la
Municipalidad de San Rafael de Heredia

INDICE

CAPÍTULO I	
Disposiciones Generales	3
CAPÍTULO II	
Organización de la Auditoría Interna.....	3
CAPÍTULO III	
Independencia , Objetividad y Prohibiciones.....	6
CAPÍTULO IV	
Ubicación y Estructura Organizativa.....	9
CAPÍTULO V	
Controles Administrativos del Auditor Interno.....	9
CAPÍTULO VI	
Relaciones y coordinaciones.....	13
CAPÍTULO VII	
Competencias y Deberes de la Auditoría Interna.....	14
CAPÍTULO VIII	
Otros aspectos del funcionamiento de la Auditoría Interna.....	16
CAPÍTULO IX	
De las denuncias y su trámite ante la Auditoría Interna.....	21
CAPÍTULO X	
De la autorización de libros por la Auditoría Interna.....	25
CAPÍTULO XI	
Disposiciones finales.....	28

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°- **Objetivo.** El presente Reglamento tiene como finalidad regular, en sus aspectos fundamentales, la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de San

[Título del documento]

Rafael de Heredia, según lo dispone el artículo 23 de la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292, publicada el 4 de setiembre del 2002 en La Gaceta No 169, de manera que su accionar se oriente y se perciba como una actividad que coadyuve al éxito de la gestión institucional, en aras de la legalidad y efectividad en el manejo de los fondos públicos involucrados. También se consideraron las “Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general” Publicadas en La Gaceta N.º 228 de 22 de noviembre de 2004, “Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público” publicado en La Gaceta N.º 28 de 10 de febrero de 2010, “Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público” Publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014, “Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de Auditor y Sub auditor Interno, y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos” R-CO-91-2006, emitidos por la Contraloría General de la República, N° L-1-2006-CO-DAGJ, publicados en La Gaceta N° 236 del 8 de diciembre de 2006.

Artículo 2° - **Alcance.** Este Reglamento regula y establece las funciones de la Auditoría Interna, así como las obligaciones, restricciones y potestades de la misma y de su personal, de esta manera se establece la obligatoriedad de su aplicación en la ejecución de las labores y del comportamiento de todo el personal de la Auditoría Interna de la Municipalidad de San Rafael de Heredia.

Artículo 3° - **Responsabilidad del Reglamento.** A efecto de mantener el marco normativo de la Auditoría Interna actualizado, el Auditor Interno podrá proponer las modificaciones que considere necesarias a este reglamento. Toda modificación debe contar de previo a su publicación oficial, con la aprobación del Concejo Municipal y la comunicación a la Contraloría General de la República.

CAPITULO II

Organización de la Auditoría Interna

Artículo 4° - **Concepto funcional de la Auditoría Interna.** De acuerdo con lo que establece el artículo 21 de la Ley N° 8292 la Auditoría Interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, de la Municipalidad de San Rafael de Heredia, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades y los órganos sujetos a la Ley N° 8292. La Auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jefe y la del resto de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas. Las Normas Generales de Auditoría Interna para el Sector Público dicen textualmente que “ En términos generales, la auditoría es un proceso sistemático, independiente y profesional para obtener y evaluar objetivamente evidencia en relación con los hechos y eventos de diversa naturaleza, comprobar su grado de correspondencia con un marco de referencia de criterios aplicables y comunicar los asuntos determinados, así como las conclusiones y disposiciones o recomendaciones a la respectiva Administración; con el fin de mejorar la gestión y la toma de decisiones y fortalecer el marco de responsabilidades. Particularmente, la auditoría en el sector público es el examen bajo las condiciones indicadas que se efectúa con posterioridad a la gestión de la hacienda pública, con el propósito de determinar la razonabilidad de la información financiera, los niveles de economía, eficacia, eficiencia y transparencia en el uso de dichos recursos, así como el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable.”.

Artículo 5° - **Obligación de contar con Auditoría Interna.** Por el Artículo N° 20 de la Ley General de Control Interno todos los entes y órganos sujetos a la citada Ley tendrán una auditoría interna. En la Municipalidad de San Rafael de Heredia existirá una Auditoría Interna, dirigida por un profesional

en Contaduría Pública, incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, y se regulará de acuerdo a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428 del 7 de septiembre de 1994, Ley General de Control Interno, Ley N°8292, por el presente Reglamento, por las disposiciones, normas, procedimientos y otros preceptos emitidos o que en el futuro emita la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia, y que, de manera general, están contenidos en el “Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público”, en las “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público”, en las disposiciones del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y/o del Instituto de Auditores Internos, y por las Normas Internacionales de Auditoría, en lo que sea aplicable y cuando proceda su puesta en práctica en el sector público.

Artículo 6° - Misión, Visión y Valores Éticos. La Auditoría Interna de la Municipalidad define así su misión y visión, así como los principios y valores éticos que regirán la labor de sus funcionarios: **MISION:** Somos una Auditoría Interna que brinda servicios independientes y objetivos conforme el marco legal y normativo que fortalece el ambiente de control interno de la institución y colabora con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

VISION: Ser una auditoría enfocada en riesgos y normas de calidad que genere valor a través de servicios proactivos de aseguramiento y asesoría que coadyuven a la Municipalidad en la protección del ambiente y el desarrollo productivo e integral de la comunidad.

VALORES ETICOS:

Independencia: Guardar la debida independencia respecto a la administración y otros grupo de interés externos, siendo esencial la independencia e imparcialidad de hecho.

Objetividad: La Auditoría realizará su trabajo en apego a la normativa legal técnica aplicable, ajustando su criterio a las mismas para garantizar objetividad en su accionar, amparado en sus papeles de trabajo y demás pruebas sustantivas.

Integridad: Ejercer la función de auditoría de manera franca y honesta, correcta y educada en todas sus relaciones profesionales y empresariales.

Confiabledad: Los auditores deben velar por que en todas sus actuaciones prevalezcan siempre los más altos valores morales, siendo consistente y abstenerse de cualquier comportamiento que pudiera desacreditarlo como profesional o persona, actuando de buena fe, profesando respeto con el cumplimiento del deber en cualquier situación.

Calidad: Los funcionarios de la Auditoría Interna realizarán su trabajo con un alto grado de compromiso y calidad siendo este último el grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos y normas establecidos.

Servicio: El profesional en auditoría debe ayudar a la administración y contribuyentes de una forma espontánea, es decir, adoptar una actitud permanente de colaboración hacia los demás y siendo oportuno, sin esperar nada a cambio.

Además de los valores propios que rigen la profesión del Auditor como Probidad, Justicia, Respeto, Transparencia y Excelencia.

Probidad: El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

Justicia: Es un valor determinado como bien común por la sociedad. Nació de la necesidad de mantener la armonía entre sus integrantes. Es el conjunto de pautas y criterios que establecen un marco adecuado para las relaciones entre personas e instituciones, autorizando, prohibiendo y permitiendo acciones específicas en la interacción de individuos e instituciones. La justicia en sentido formal es el conjunto de normas codificadas aplicadas por jueces que al ser violadas el Estado imparte justicia, suprimiendo la acción o inacción que genere la afectación del bien común. En definitiva, la verdadera justicia es el arte de dar lo justo o hacer dar lo justo a un individuo, basándose en los principios del arte del derecho, sin tener ningún tipo de discriminación o preferencia hacia ninguna persona.

Respeto: El respeto es la especial consideración de alguien o incluso algo, al que se le reconoce valor social o especial diferencia. El respeto es uno de los valores morales más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social. Una de las premisas más importantes sobre el respeto es que para ser respetado es necesario saber o aprender a respetar, a comprender al otro, a valorar sus intereses y necesidades. El respeto es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una sociedad. El respeto se practica cuando se entiende que la libertad de acción de cada quien, termina cuando empieza la del otro. Al ver las cosas de manera diferente lo importante es aceptar la opinión de los demás. El respeto no esconde ningún tipo de desigualdad, ya sea de poder o de dignidad, pretende un trato de igual a igual. El respeto abarca todas las esferas de la vida, comenzando por el respeto que nos debemos a nosotros mismos y a nuestros semejantes, hasta el que debemos al medio ambiente, a los seres vivos y a la naturaleza en general, sin olvidar el respeto a las leyes, reglamentos, normas sociales y otras que defina el régimen jurídico del país en que vivimos.

Transparencia: El término transparencia es utilizado para caracterizar una práctica social guiada por la sinceridad y por la perfecta o casi perfecta accesibilidad a toda la información vinculada, y que concierne e interesa a la opinión pública, o a un sector de la misma, o incluso a un solo individuo. Transparencia es la preocupación por explicar, por hacer comprender, por reconocer errores o mala praxis, por saber si la información que le han proporcionado es realmente sincera, clara, objetiva, y correspondiente a la realidad, por describir fielmente hechos y circunstancias. El objetivo primero de la transparencia, es de establecer una relación de confianza entre quien pide o exige la transparencia y quien la da. En el marco de la administración pública, la transparencia es un mecanismo que previene actos de corrupción y que permite a la ciudadanía conocer el funcionamiento interno de las instituciones y cómo se manejan los fondos que éstas reciben. La transparencia hoy día es una de las principales exigencias de los ciudadanos, en relación a los responsables políticos, a los actores y gestores económicos, y a los jefes y funcionarios administrativos. El gran desafío para todo esto, es de encontrar un equilibrio entre lo que debe ser informado, lo que puede ser informado y que no vale la pena hacerlo porque no es relevante, y lo que no debe ser informado por razones propias a los procedimientos, o incluso por eventuales razones de interés general.

Excelencia: La excelencia, es la característica de ser bueno en lo que se hace, de hacer las cosas de manera óptima. Cuando somos excelentes, hacemos las cosas bien sin ninguna excusa, sobresalimos de la mediocridad, o de los que hacen todo a medias. La excelencia nos impulsa a ser mejores cada día, y no por competir con otros, sino por ponernos en reto a nosotros mismos para crecer, para llegar más lejos. Cuando algo o alguien goza de la calificación de excelencia es porque los mismos disponen de una calidad superior que los hará dignos de una alta estimación y aprecio por parte del resto de la gente. Es decir, la excelencia se encuentra en estrecha relación con la perfección y las características sobresalientes que ostentan ese algo o alguien. Aquello que generalmente se encuentra por encima del resto, de la media y al cual se le pueden endilgar pocas falencias o puntos débiles será considerado de

excelencia. Se ha comprobado que solamente seremos excelentes si nos apasiona y amamos lo que hacemos.

CAPITULO III

INDEPENDENCIA, OBJETIVIDAD Y PROHIBICIONES

Artículo 7° - Independencia funcional y de criterio. En lo relativo a la independencia de criterio, los funcionarios de la Auditoría Interna ejercerán sus deberes y potestades con total independencia funcional y de criterio respecto del Jерarca y de los demás órganos de la administración activa. Los funcionarios de la Auditoría Interna en el desarrollo de sus competencias deben estar libres de impedimentos para proceder con independencia, objetividad e imparcialidad. El Auditor Interno debe conocer los impedimentos del personal a su cargo, así mismo todos los funcionarios de auditoría tienen la responsabilidad de estar alerta sobre cualquier circunstancia, situación o hecho, personal o externo, que pueda menoscabar o poner en duda su independencia, y comunicarlo de inmediato al Auditor Interno.

Artículo 8° - Dependencia Orgánica e Independencia Administrativa. El auditor y el sub auditor interno dependerán orgánicamente del máximo jerarca, quien los nombrará y establecerá las regulaciones administrativas que les serán aplicables a dichos funcionarios. Al Auditor Interno le corresponderá la dirección superior y administración de la unidad de Auditoría Interna. Para ello el auditor interno dictará los lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica aplicable, así mismo definirá los criterios bajo los cuales se desempeñará en el ejercicio de las competencias y en las relaciones con los sujetos pasivos. Las regulaciones de tipo administrativo para el Auditor Interno y demás funcionarios de la Auditoría Interna no deberán afectar negativamente esa actividad, la independencia funcional y de criterio de la Auditoría. El Auditor Interno y los funcionarios de la Auditoría Interna deben velar por ello. En razón de lo anterior, cuando se determine que las regulaciones administrativas establecidas afectan negativamente la independencia, en primera instancia deberá someterse el asunto al Jerarca para que resuelva, aportando su criterio razonado sobre los efectos que genera la regulación administrativa propuesta, en la actividad de Auditoría Interna y en la independencia funcional y de criterio de los funcionarios de la Auditoría Interna. El Jerarca dispondrá de diez días hábiles siguientes a la solicitud del Auditor para resolver. En caso de no existir acuerdo entre la Auditoría Interna y el Jerarca respecto de las regulaciones administrativas establecidas, la Contraloría General de la República dirimirá en última instancia, a solicitud del Jerarca, de la Auditoría Interna, o de ambos, para lo cual se deberá aportar la información correspondiente. En resguardo de la independencia y objetividad de la Auditoría Interna, el Auditor no debe ser parte de grupos de trabajo o comisiones que ejerzan función propia de la administración activa. El Auditor no debe participar permanentemente en las sesiones del Concejo Municipal, excepto cuando se le requiera para tratar un tema que le sea propio de las obligaciones que le competen. Cuando el personal de la Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus funciones, se involucre en un conflicto legal o una demanda, la Municipalidad dará todo su respaldo jurídico y técnico. Así mismo, la Municipalidad cubrirá todos los gastos en que sea necesario incurrir para atender cada uno de los procesos contra el personal de Auditoría Interna, desde el inicio hasta su resolución final, de conformidad con el Artículo 26 de la Ley N° 8292

Artículo 9° - Prohibiciones. El Auditor y los demás funcionarios de la Auditoría Interna deberán ajustarse a las prohibiciones prescritas en el artículo 34 de la Ley N° 8292:

- a) Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia.
- b) Formar parte de un órgano director de un procedimiento administrativo.

c) Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y colaterales por consanguinidad y afinidad hasta tercer grado, o bien, cuando la jornada no sea de tiempo completo, excepto que exista impedimento por la existencia de un interés directo o indirecto del propio ente u órgano. De esta prohibición se exceptúa la docencia, siempre que sea fuera de la jornada laboral.

d) Participar en actividades político-electorales, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales y municipales.

e) Revelar información sobre los estudios de auditoría que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a esta Ley.

Por las prohibiciones citadas, que contempla la Ley General de Control Interno, se les pagará un sesenta y cinco por ciento (65%) sobre el salario base.

Artículo 10° - Auditor Interno y otro personal de la Auditoria Interna en Sesiones del Concejo Municipal, Comisiones y similares. La presencia de la Auditoria Interna en las sesiones del Concejo Municipal, así como en las diferentes comisiones, se llevará a cabo como asesora o consejera, y no como gestora o parte de la administración, y su participación estará limitada a la materia de su competencia, sin que menoscabe o comprometa su independencia y objetividad, y por ninguna circunstancia deberá entenderse como una presencia permanente.

Cuando el Auditor Interno considere necesaria la presencia de la Auditoria Interna en Comisiones o similares, la administración activa deberá integrarla como participante asesor. En el evento de que sea el Jerarca, quien estime necesaria tal participación, deberá solicitarle el criterio al Auditor Interno, de previo a su designación. La participación en el seno del órgano colegiado se guiará por los siguientes lineamientos:

i) Brindará asesoría sobre asuntos concretos y a solicitud explícita de asesoría por parte del Jerarca.

ii) Asistirá a las sesiones con voz pero sin voto.

iii) Brindará asesoría únicamente en asuntos de su competencia y sin que menoscabe o comprometa su independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias.

iv) Pedirá y vigilará que su opinión conste en las actas respectivas.

v) Podrá posponer su opinión cuando a su criterio y por la complejidad del asunto en discusión requiera recabar mayores elementos de juicio.

vi) Ni la presencia ni el silencio del Auditor en las sesiones releva al Jerarca de la responsabilidad de respetar el ordenamiento jurídico y técnico en lo que acuerde. El silencio no impide que el Auditor emita su opinión posteriormente, en forma verbal o por escrito en otra sesión.

CAPÍTULO IV

UBICACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 11° - Organización de la Auditoria Interna. La Auditoria Interna se organizará y funcionará conforme lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 8292, contará con el personal asistente necesario, el que deberá poseer los requisitos profesionales idóneos para el cabal cumplimiento de sus funciones, así como los conocimientos suficientes sobre las disposiciones legales que atañen al Régimen Municipal y la Administración Pública.

Artículo 12° - Ubicación jerárquica de la Auditoria Interna. La ubicación de la Auditoria Interna en la estructura organizativa debe corresponder a la de un órgano de mayor rango, dependiente orgánicamente del Concejo Municipal, conforme las facultades de que dispone legal, reglamentaria y técnicamente, esa ubicación debe permitirle suficiente libertad para realizar una fiscalización objetiva e independiente a su Jerarca y demás órganos que componen la Institución. A su vez la Auditoría

Interna, será tratada como una unidad administrativa dentro de la Institución, de tal manera, deberán respetarse los procedimientos administrativos, manuales y la estructura organizativa institucional.

Artículo 13° - **Estructura organizativa.** La estructura organizativa de la Auditoría Interna dependerá de las necesidades de la Unidad, así como del personal con que se disponga.

CAPITULO V

Controles Administrativos del Auditor Interno

Artículo 14° - **Nombramiento del Auditor Interno.** El nombramiento del Auditor se hará por tiempo indefinido y su responsabilidad recae sobre el Concejo Municipal, quien lo hará mediante concurso público, según lo establecido en el artículo 31 de la Ley N° 8292 y deberá satisfacer los requisitos establecidos en los “Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y sub auditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público”. El Auditor deberá ser Contador Público Autorizado y deberá conocer las disposiciones legales que rigen el Régimen Municipal y la Administración Pública, y cumplir con los demás requisitos y funciones que establece el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de San Rafael de Heredia.

Artículo 15° - **Jornada laboral del Auditor Interno.** La jornada laboral del Auditor debe ser de tiempo completo y no será de ninguna forma limitada administrativamente. El auditor interno será nombrado indefinidamente y a tiempo completo por parte del Concejo Municipal.

Artículo 16° - **Garantía de Inamovilidad, suspensión o remoción.** A fin de verificar el ejercicio correcto de las funciones de control y fiscalización de la Hacienda Pública asignadas al Auditor, el artículo No 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República Ley N° 7428 dispone a favor del Auditor la garantía de inamovilidad en su puesto. Dice textualmente el Artículo 15 : “ El auditor y el sub auditor de los entes u órganos de la Hacienda Pública son inamovibles. Solo podrán ser suspendidos o destituidos de su cargo por justa causa y por decisión emanada del jerarca respectivo, previa formación de expediente, con oportunidad suficiente de audiencia y defensa en su favor, así como dictamen previo favorable de la Contraloría General de la República. La inobservancia del régimen de inamovilidad establecido en esta norma será sancionada con suspensión o destitución del o de los funcionarios infractores, según lo determine la Contraloría General de la República. Igualmente los funcionarios que hayan incurrido en ella serán responsables de los daños y perjuicios causados, sin perjuicio de la nulidad absoluta del despido irregular, la cual podrá ser declarada por la Contraloría General de la República directamente, de conformidad con el artículo 28 de esta Ley. En este caso, el funcionario irregularmente removido tendrá derecho a su reinstalación, como si la remoción no hubiera tenido lugar.” El nombramiento, suspensión y destitución del Auditor o Auditora Interna, Sub auditor o Sub auditora, se fundamentarán también en los lineamientos establecidos por el Órgano Contralor en el documento denominado “Lineamientos para la descripción de las funciones y requisitos de los cargos de Auditor y Sub auditor, y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos”, publicados en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 236 del 8 de diciembre del 2006 o cualquiera otra normativa establecida por la Contraloría para esos efectos.

Artículo 17° - **Controles administrativos de la Auditoría Interna.** Sin perjuicio de lo establecido en otros artículos de este Reglamento, en la Ley General de Control Interno, en el Manual Descriptivo de Puestos y lo dispuesto en materia de Auditoría Interna por parte de la Contraloría General de la República, el Auditor Interno tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar el funcionamiento de la Auditoría, con el fin de obtener la mayor eficacia y eficiencia posible del servicio de la misma.
- b) Dirigir las actividades del personal de la Unidad bajo su dirección.
- c) Supervisar la labor del personal a su cargo, con el propósito de velar por el oportuno y efectivo cumplimiento de todas las labores asignadas.
- d) Velar porque el personal de la Auditoría se le garantice en todo momento el libre ejercicio de los derechos y atribuciones que establece este Reglamento.
- e) Al Auditor Interno le corresponderá la dirección superior y administración de la auditoría interna. Entre otras:
 - 1. Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a los procesos de esta Unidad.
 - 2. Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas de administración, acceso y custodia de la documentación de la auditoría interna, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6 de la Ley General de Control Interno y el 8 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
 - 3. Mantener actualizado el Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, cumplir y hacer cumplir éste Reglamento.
- f) El auditor interno debe presentar su plan de trabajo de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General de la República y proponer al Concejo Municipal oportuna y debidamente justificados, los requerimientos de recursos para llevar adelante su plan, incluidas las necesidades administrativas de la Unidad.
- g) El auditor interno responderá por su gestión ante el Concejo Municipal y ante éste, presentará al menos, el informe de labores previsto en la Ley General de Control Interno.
- h) El auditor interno podrá delegar en su personal sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de Administración Pública.
- i) El auditor interno deberá cumplir con pericia sus competencias con independencia funcional y de criterio, y será vigilante de que su personal responda de igual manera.
- j) El auditor interno deberá establecer un programa de aseguramiento de la calidad para la auditoría interna, según lo establecido por la norma 210, de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
- k) Coordinar con la Asesoría Legal las asesorías necesarias para atender sus necesidades de orden jurídico, conforme lo estipula el artículo 33, inciso c), de la Ley General de Control Interno.
- l) El auditor podrá incorporar profesionales o técnicos de diferentes disciplinas para desarrollar estudios de auditoría que así lo requieran por obedecer a temas fuera de la competencia del auditor.

Artículo 18° - Superior Jerárquico de la Auditoría Interna. El Auditor Interno es el Superior Jerárquico de la Auditoría Interna y responsable directo de las actuaciones de la Unidad, por lo que actuará como jefe del personal a su cargo, y en esa condición ejercerá todas las funciones que le son propias en la Administración del Personal, tales como: autorizar nombramientos, sanciones, promociones, concesión de licencias y demás movimientos de personal, todo de acuerdo con el ordenamiento jurídico que rige en la Municipalidad de San Rafael de Heredia y en observancia a lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 19° - Disposiciones administrativas. El personal de la Auditoría Interna estará sujeto a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal de la Institución; sin embargo, el nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de

personal, deberán contar con la autorización del Auditor Interno; según lo establece el artículo 24 de la Ley General de Control Interno. Se considerarán nulos los movimientos de personal que se ejecuten sin la autorización del Auditor Interno, lo cual a su vez constituirá incumplimiento sujeto a las medidas que correspondan de conformidad con las causales de responsabilidad establecidas en el capítulo V de la Ley General de Control Interno. Será necesario cumplir con lo establecido en las Directrices sobre las Regulaciones Administrativas Aplicables a los Funcionarios de las Auditorías del Sector Público (D-2-2015-DC-DFOE) para ordenar las acciones institucionales tendentes a establecer regulaciones administrativas para el auditor, el subauditor y el resto del personal de las auditorías internas, y el proceso de resolución ante situaciones derivadas de tales acciones que puedan resultar en una afectación indebida de la actividad de auditoría interna.

Artículo 20° - Creación de plazas, requerimiento de recursos y plazas vacantes. El Auditor Interno deberá gestionar oportunamente ante el Concejo Municipal, la creación de plazas y los requerimientos de otros recursos que considere indispensables para el cumplimiento de su plan anual de Auditoría y en general para el buen funcionamiento de su Unidad, de conformidad con los artículos 27 y 28 de la Ley General de Control Interno. Asimismo, de acuerdo con lo establecido en la norma 2.4 de las “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público”, el Auditor Interno deberá comunicar, en caso de ser necesario, el impacto que sobre la fiscalización y el control correspondientes produce la limitación de recursos. También deberán tomarse en consideración las Directrices para la Solicitud y Asignación de Recursos a las Auditorías Internas, R-DC-010-2015 emitidas por la Contraloría General de la República desde el 6 de febrero del 2015, ya que la Auditoría Interna precisa de una dotación de recursos congruente con su competencia institucional. Recae sobre la propia Auditoría Interna determinar cuál es la necesidad de recursos y gestionar ante su jerarca que tales recursos le sean asignados y entregados oportunamente. El Auditor Interno debe gestionar oportunamente lo relativo a las plazas vacantes de la unidad a su cargo, y controlar que la unidad de recursos humanos atienda las vacantes de la Auditoría Interna, con la prioridad requerida para cumplir con el plazo estipulado en el artículo 28 de la Ley General de Control Interno. Las plazas que queden libres en la Auditoría Interna deberán llenarse en un plazo máximo de tres meses, contado a partir del momento de la vacante. El plazo podrá prorrogarse por otros tres meses, por razones debidamente acreditadas en el expediente que se confeccione al efecto. La disminución de plazas, la creación de plazas, la ocupación de plazas o cualquier otro movimiento en el personal de la Auditoría Interna, deberá ser previamente autorizado por el Auditor Interno. Cuando se nombre un Auditor Interno interino, este podrá nombrar personal, pero no disminuir el número de plazas.

Artículo 21° - Cumplimiento de normativa jurídica y técnica. El Auditor Interno deberá vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (institucionales y de la auditoría interna) que les sean aplicables.

Artículo 22° - Pericia y cuidado profesional. El personal de la Auditoría debe tener formación, conocimientos, destrezas, experiencia, credenciales, aptitudes y otras cualidades y competencias propias del tipo específico de auditoría a realizar y que lo faculten para el ejercicio de sus funciones, establecido así en el numeral 105 de las “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público”.

Artículo 23° - Sujetos fiscalizados. Le corresponderá a la Auditoría Interna de la Municipalidad de San Rafael de Heredia fiscalizar los procesos y actividades ejecutadas en la Municipalidad, así como

en relación con los recursos que por Ley deben ser girados a otros órganos públicos y privados y los recursos que sean girados al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Rafael de Heredia. Lo anterior de conformidad con las competencias establecidas en el artículo 22 inciso a de la Ley General de Control Interno N° 8292.

Artículo 24° - **Ámbito de Acción.** El ámbito de acción está conformado por la institución a la cual pertenece y por los entes u órganos públicos y privados sujetos a la competencia institucional de la Auditoría Interna. Es obligación del Auditor Interno definir y actualizar periódicamente los órganos y entes sujetos al ámbito de acción de la Auditoría Interna, con fundamento en lo estipulado en el Artículo 22, inciso a), de la Ley General de Control Interno.

CAPÍTULO VI

Relaciones y coordinaciones

Artículo 25° - **Marco general de coordinación.** En la Auditoría Interna deberá establecerse un marco general para administrar el manejo de las relaciones y coordinaciones con el Jerarca, titulares subordinados, así como las relaciones entre los funcionarios de la Auditoría Interna y los órganos internos y externos de la institución. En cuanto al Jerarca debe asesorarlo, en materia de su competencia e igualmente advertir a los órganos pasivos que fiscaliza, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones cuando sean de su conocimiento, a fin de proporcionar una gestión preventiva y así propiciar institucionalmente el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que rigen la función pública. En vista de lo anterior, en aras del éxito en el desempeño de la Auditoría Interna y de un mayor conocimiento de la función que ésta realiza, deberán mantener relaciones cordiales y de negociación con el Jerarca, los diferentes órganos de la Administración Activa, la Contraloría General de la República y las demás Instituciones o Entidades que corresponda.

Artículo 26° - **Intercambio de información con la Contraloría General de la República.** El Auditor Interno se encuentra facultado de proveer e intercambiar información con la Contraloría General de la República, así como con otros Entes y Órganos de control que conforme a la Ley correspondan y en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de la coordinación interna que al respecto deba darse, siempre que no se limite la efectiva actuación de la auditoría interna.

Artículo 27° - **Presupuesto.** Se deberán establecer los mecanismos de coordinación necesarios para que el responsable del control del presupuesto institucional mantenga un registro separado del monto asignado y aprobado a la Auditoría Interna, detallado por objeto del gasto, de manera que se controlen la ejecución y las modificaciones de los recursos presupuestados para esta Unidad; para la asignación y disposición de éstos recursos, se tomarán en cuenta el criterio formal del Auditor Interno y las instrucciones que emita al respecto la Contraloría General de la República. El Auditor Interno será el responsable de la formulación y ejecución del plan anual operativo y del presupuesto correspondiente al subprograma de Auditoría Interna, para lo cual se sujetará a los procedimientos y requerimientos técnicos establecidos en el ente u órgano para el manejo de programas y subprogramas presupuestarios. Tales procedimientos deberán garantizar la independencia del Auditor Interno para el manejo de la correspondiente categoría programática de la Auditoría Interna, de forma que en las etapas de formulación y ejecución se den las condiciones necesarias para la debida dotación de los recursos para el ejercicio de la Auditoría Interna, y la efectiva y oportuna fiscalización de los sujetos de su competencia institucional.

Para la tramitación de modificaciones presupuestarias que afecten los rubros asignados al subprograma de Auditoría Interna, se deberá contar con la autorización formal del auditor interno o del funcionario designado por él para esta función. La Auditoría Interna ejecutará su presupuesto, conforme lo determinen sus necesidades para cumplir su plan de trabajo y de acuerdo con la asignación presupuestaria aprobada.

Artículo 28° - Respaldo legal al personal de la Auditoría Interna. Cuando el personal de la Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus funciones se involucre en un conflicto legal o una demanda, la Institución dará todo su respaldo tanto jurídico como técnico y cubrirá los costos para atender ese proceso hasta su resolución final. Si al concluir el proceso legal, mediante sentencia firme se condena a dicho funcionario, la administración activa deberá abrir un procedimiento administrativo para determinar si la causa de la condena es por impericia, falta de cuidado o negligencia del personal de Auditoría Interna, en cuyo caso deberá tomar las medidas pertinentes de conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 29° - Asesoría Legal. La asesoría legal de la Institución estará obligada a brindar el oportuno y efectivo servicio mediante los estudios jurídicos que requiera la Auditoría Interna, a fin de establecer adecuadamente su ámbito de acción y atender sus necesidades de orden jurídico, conforme lo estipula el artículo 33, inciso c) de la Ley General de Control Interno.

Artículo 30° - Profesionales o técnicos de diferentes disciplinas. La Auditoría Interna, podrá incorporar profesionales o técnicos de diferentes disciplinas, funcionarios o no de la Institución, para que lleven a cabo labores de su especialidad en apoyo a los estudios que realice ésta.

CAPITULO VII

Competencias y Deberes de la Auditoría Interna

Artículo 31° - Competencias. El artículo 22 de la Ley General de Control Interno, establece como principales competencias de la Auditoría Interna las siguientes:

- a) Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar.
- b) Efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto que se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.
- c) Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de la Institución de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- d) Verificar que la administración tome las medidas de control interno señaladas en la Ley General de Control Interno, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros. Asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.
- e) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- f) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- g) Preparar los planes de trabajo, tomando en consideración los lineamientos que establezca la

Contraloría General de la República.

h) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de auditoría interna, de la Contraloría General de la República o despachos de contadores públicos, en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.

i) Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna.

j) Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 32° - Otras funciones de la Auditoría Interna. El personal de la Auditoría Interna tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

a) Cumplir las competencias asignadas por ley

b) Cumplir el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

c) Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.

d) Administrar, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso del que sea responsable.

e) No revelar a terceros, que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos mencionados a este Reglamento, o de cualquier órgano sujeto a la Ley General de Control Interno.

f) Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.

g) Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República. En caso de oposición por parte de la auditoría interna referente a tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

h) Facilitar y entregar la información que solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, y colaborar con dicha información.

i) Cumplir los otros deberes atinentes a su competencia.

Artículo 33° - Perfil de competencias. El personal de la auditoría Interna debe tener formación, conocimientos, destrezas, experiencia, credenciales, habilidades, valores, aptitudes y otras cualidades y competencias propias, que los faculte adecuadamente para el ejercicio de la Auditoría Interna en los distintos ámbitos de acción de los sujetos pasivos, entre ellos el presupuestario, administrativo, financiero, de control interno, riesgos, áreas específicas del giro de la Institución como obras viales, proyectos comunales, centros recreativos, educativos, culturales y gestiones de salud y ambiente, entre otras propias del quehacer municipal. Dicho perfil aplicará para los profesionales que conformen el equipo de funcionarios de la Auditoría Interna, independientemente de las características académicas y personales deseables para garantizar el éxito en la fiscalización. Todos los funcionarios de la Auditoría Interna deben tener un amplio dominio de las Leyes, reglamentos, normas y lineamientos que regulan la Auditoría Interna en el Sector Público Costarricense, de las Normas que regulan la Auditoría en el sector gubernamental a nivel internacional, así como las Normas que regulan la Auditoría en el sector privado. Necesariamente, deben estar en conocimiento de la normativa legal, reglamentaria y técnica que regulan los procesos de la organización que fiscalizan y un actualizado conocimiento de las nuevas tendencias en gerencia, administración, fiscalización, presupuesto y finanzas, entre otras que oportunamente se consideren deseables.

CAPITULO VIII

Otros aspectos del funcionamiento de la Auditoría Interna

Artículo 34° - Planificación estratégica. La Auditoría Interna contará con la determinación de un proceso de planificación estratégica integral de su Unidad, lo cual culmina en la formulación del plan estratégico, contar con un adecuado sistema de administración de los riesgos y potencialidades atribuibles a la Auditoría Interna, un análisis de aspectos tales como sus competencias, misión, visión, su universo auditable, sus factores claves de éxito, así como administrar adecuadamente lo relativo a los diversos temas de fiscalización de manera que contribuyan al objetivo de garantizar razonablemente la legalidad, eficacia y eficiencia en el manejo del sistema de control interno institucional y de los fondos públicos.

Artículo 35° - Planificación Anual. Con fundamento en su planeamiento estratégico, y lo que señalan las “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público”, con respecto al plan presupuesto anual y los lineamientos emitidos, en esa misma materia, por la Contraloría General de la República; la Auditoría Interna formulará su plan anual de trabajo, el cual se constituirá en su marco de acción. Las modificaciones a ese plan deben documentarse y comunicarse al Jarca y a la Contraloría General.

Artículo 36° - Procesos de Auditoría. La planeación anual la Auditoría Interna comprende los siguientes tipos de auditoría:

- a) La auditoría financiera se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta de conformidad con el marco normativo aplicable a la información financiera a una determinada fecha. Las auditorías financieras pueden incluir la revisión de informes especiales, cuentas o partidas específicas de un estado financiero o la revisión de información financiera intermedia.
- b) La auditoría de carácter especial se enfoca a determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o mandatos identificados como criterios, leyes, reglamentos u otras normativas que las regulan, tales como resoluciones, u otros criterios considerados como apropiados por el auditor. Las auditorías de carácter especial se llevan a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información, cumplen en todos los aspectos relevantes, con las regulaciones o mandatos que rigen a la entidad auditada, estas auditorías de carácter especial pueden abarcar una extensa gama de temas, de orden contable-financiero, presupuestario, administrativo, económico, jurídico, control interno y otras temáticas relacionadas con la fiscalización pública.
- c) La auditoría operativa evalúa la eficacia, eficiencia y economía (o al menos uno de estos aspectos) con que la entidad, programa, proyecto, unidad, proceso o actividad del sujeto fiscalizado, utiliza los recursos públicos, para el desempeño de sus cometidos; esto con el propósito de mejorar la gestión del sujeto fiscalizado. El desempeño se examina contra los criterios que lo rigen; por ende, conlleva el análisis de las causas de las desviaciones de estos criterios u otros problemas.

Cada uno de los proyectos de auditoría incluidos en el plan anual deben comprender las actividades de planificación, examen, comunicación de resultados y seguimiento de disposiciones o recomendaciones, cumpliendo a cabalidad con lo que establecen los numerales 203, 204, 205 y 206 de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y demás pronunciamientos y disposiciones que emita la Contraloría General de la República sobre el tema.

Artículo 37° - Informes de Auditoría: Es el documento escrito mediante el cual la organización

de auditoría comunica formalmente a la Administración sujeta a examen, los resultados de la auditoría efectuada, incluyendo las respectivas conclusiones y disposiciones o recomendaciones. Los informes de auditoría deben elaborarse en un lenguaje sencillo, ser objetivos, concisos, claros, completos, exactos e imparciales, basados en hechos y respaldados con evidencia suficiente, competente y pertinente y con una estructura predeterminada de conformidad con las políticas que al respecto emita la organización de auditoría y en atención a los requerimientos técnicos.

En los informes de auditoría se debe revelar que la auditoría fue realizada de conformidad con el NGASP dictadas por la Contraloría General de la República, así como señalar cualquier otra normativa que resulte aplicable. Estos informes pueden ser de dos tipos: de control interno (incluidos los de seguimiento) y de responsabilidades (Relaciones de Hechos).

Los hallazgos de auditoría contenidos en los informes deben estar sustentados en evidencia suficiente, competente y pertinente, obtenida por los medios legales y técnicos aplicables, será a juicio profesional del auditor la determinación de la cantidad y tipo de evidencia necesaria para respaldar los hallazgos. Cuando de un estudio se deriven recomendaciones sobre asuntos de responsabilidad y otras materias, la Auditoría Interna deberá comunicarlas en informes independientes para cada materia.

El Auditor puede redactar informes de control interno parciales durante el transcurso de los estudios, especialmente cuando son asuntos concluidos desde el punto de vista de la fiscalización prevista. También podrá enviar oficios durante el transcurso del estudio con asuntos de control interno que considere de urgente rectificación. Estos informes parciales y oficios deben tener alguna referencia en el informe final.

Después de finalizado un estudio de control interno y de previo a la comunicación oficial del informe, la Auditoría debe realizar la comunicación verbal de resultados para exponer los resultados del estudio ante quienes tengan parte en los asuntos. La comunicación verbal también puede realizarse en el transcurso de un estudio de control interno para que se corrijan sobre la marcha asuntos que la Auditoría Interna informará luego por escrito.

La Auditoría Interna convocará formalmente, por escrito y en un plazo razonable, a quienes tengan parte en los resultados del estudio de auditoría, para realizar la comunicación de los resultados que se incorporarán en el informe final. Es obligación de los funcionarios de la administración participar en la comunicación verbal de resultados.

La falta de participación injustificada en la comunicación verbal de resultados del informe final se puede reputar como un eventual debilitamiento del sistema de control interno y se debe destacar en un aparte del informe oficial.

La Auditoría documentará los resultados de la comunicación verbal y los incluirá en el informe de auditoría. Se recomienda que la Auditoría reproduzca en un anexo del informe las opiniones y documentación respectiva de quienes tengan parte en los asuntos tratados en la conferencia final.

Artículo 38° - Traslado de los informes de Auditoría Interna. En relación con los informes de control interno:

La comunicación oficial de resultados de un informe de Auditoría se registrará por las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

Cuando los informes de Auditoría Interna contengan recomendaciones dirigidas al Alcalde o a los Jefes de Departamento, se deberá proceder de conformidad con el artículo 36 de la Ley General de Control Interno.

Cuando el informe de Auditoría esté dirigido al Concejo Municipal, este deberá proceder de conformidad con los artículos 37 y 38 de la Ley General de Control Interno.

Los informes de control interno, parciales y finales, están sujetos al trámite y a los plazos improrrogables previstos en los artículos del 36 al 38 de la Ley General de Control Interno, al igual que las Relaciones de Hechos.

El incumplimiento de lo estipulado en esos artículos es causal de responsabilidad administrativa de

conformidad con los artículos 39 y 40 de la Ley General de Control Interno.

El Auditor Interno remitirá por escrito al jerarca y a los titulares subordinados sus argumentaciones refiriéndose a las objeciones y a las soluciones alternas que, respecto de las recomendaciones de sus informes, propongan tanto el jerarca como los titulares subordinados Artículo 36, inciso b) y Artículo 38, ambos de la Ley General de Control Interno, dentro de los plazos establecidos.

Las Relaciones de Hechos se ajustarán en su contenido a las directrices que promulgue la Contraloría General de la República y no requieren comunicación verbal de los resultados.

Las Relaciones de Hechos sólo tratarán asuntos de los que puedan derivarse posibles responsabilidades administrativas, y/o civiles, y/o penales, por tanta toda la documentación que se obtenga como producto de la investigación de la Auditoría Interna, así como la identidad del denunciante, si la investigación tiene origen en una denuncia, son de acceso restringido y absoluta confidencialidad.

Artículo 39° - Servicios preventivos. Los servicios preventivos comprenden la asesoría, la advertencia y la autorización de libros. La asesoría se proporciona exclusivamente al jerarca, mientras que los servicios de advertencia y la autorización de libros pueden alcanzar a otros órganos y entes, públicos y privados.

Los servicios preventivos se comunican mediante oficios, cuyo contenido y forma los define el auditor interno, de conformidad con los criterios que pueda emitir la Contraloría General de la República.

La asesoría solo la puede brindar el titular de la Auditoría Interna, será preferiblemente escrita, aunque eventualmente puede ser verbal, y únicamente se dará sobre asuntos de competencia de la Auditoría. Únicamente se brindará a solicitud del jerarca e implicará verificar posteriormente lo actuado.

La advertencia será de oficio, cuando los asuntos sean de conocimiento del auditor, debe hacerse por escrito e implica verificar posteriormente lo actuado por la administración sujeta a ella. Si se hace verbal por alguna circunstancia, deberá a la brevedad hacerse por escrito.

La asesoría y la advertencia pueden darse en conexión y sobre la marcha de un estudio de Auditoría que se esté llevando a cabo.

La autorización de libros se da a todas las dependencias municipales, grupos organizados y comités que administren fondos públicos, de conformidad con los lineamientos que a este respecto, dicte la Contraloría General de la República.

Artículo 40° - Seguimiento de las Recomendaciones, Advertencias, Observaciones y demás Resultados de la Gestión de la Auditoría Interna. La Auditoría Interna formulará y ejecutará un programa de seguimiento enfocado a la efectividad con que se implantaron los resultados de los servicios de auditoría, así como de las disposiciones de la Contraloría General de la República y demás recomendaciones de otros órganos de control que hayan sido de conocimiento de la Auditoría Interna. La Administración es responsable tanto de la acción correctiva como de implementar y dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones de manera oportuna y efectiva, por lo que deberá establecer políticas, procedimientos y sistemas para comprobar las acciones llevadas a cabo para asegurar el correcto y oportuno cumplimiento. Las auditorías internas deberán verificar el cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que otras organizaciones de auditoría hayan dirigido a la entidad u órgano de su competencia institucional.

La Auditoría Interna evaluará el programa de seguimiento de recomendaciones establecido por el máximo jerarca y la administración, de modo que evalúe la efectividad controle el avance de la implementación de las recomendaciones de la Auditoría Interna, disposiciones de la Contraloría General y demás recomendaciones de otros órganos de control.

La Auditoría Interna verificará lo actuado por la administración respecto de las advertencias, sin perjuicio de que los resultados del seguimiento, originen informes de control interno, de relaciones de hechos o responsabilidades, u otros que sean pertinentes.

La Auditoría Interna verificará lo actuado por el jerarca respecto de la asesoría que le haya brindado, de modo que las acciones tomadas estén de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico.

Eventualmente los resultados obtenidos podrían dar origen a que se emitan informes de control interno, de responsabilidades u otros, según corresponda.

La Auditoría Interna dará seguimiento a los libros que ha autorizado a la administración o a otros grupos organizados que administren fondos públicos.

La organización de la auditoría de conformidad con el marco legal vigente que la regula, debe establecer con claridad las acciones que proceden en caso de que las disposiciones o recomendaciones emitidas sean incumplidas injustificadamente por la entidad auditada.

Artículo 41° - Programa de Aseguramiento de la Calidad. El aseguramiento de la calidad de la auditoría es una labor que debe ejecutarse durante cada una de las actividades del proceso de auditoría, con el propósito de asegurar que los insumos, las tareas realizadas y los productos generados cumplan oportunamente con los estándares profesionales y los requerimientos establecidos en la normativa bajo un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo. La Auditoría Interna de la Municipalidad de San Rafael de Heredia deberá cumplir a cabalidad con todos los aspectos desarrollados en la norma 210. “Calidad en la auditoría”, así como la norma 1.3 “Aseguramiento de la calidad” de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna.

Las evaluaciones internas y externas de la calidad deben realizarse de conformidad con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

La Auditoría Interna presentará ante el jerarca los resultados de su autoevaluación anual, podrá presentar un informe ejecutivo o el informe completo, así mismo mantendrá al máximo jerarca informado sobre el estado del plan de mejora propuesto.

Artículo 42° - Impacto positivo de la Auditoría Interna. El Auditor Interno debe procurar que las labores de la Auditoría Interna se efectúen con un tono constructivo y asesor, y permitan a las autoridades competentes conocer y detectar situaciones que requieren medidas correctivas inmediatas, mejorar la confiabilidad de la información, prevenir debilidades de control y riesgos en los sistemas contables, administrativos, operativos y de otra naturaleza, obtener conocimiento de la efectividad de los procesos que se desarrollan en la Municipalidad y en general, producir un impacto positivo en las decisiones estratégicas y gerenciales, en congruencia con el propósito general de la auditoría interna, de coadyuvar en el logro de los objetivos y metas de la organización y en un desempeño eficaz, eficiente, económico, legal y transparente. El auditor interno responderá por su gestión ante el máximo jerarca, y en lo conducente, ante la Contraloría General de la República.

CAPITULO IX

De las denuncias y su trámite ante la Auditoría Interna

Artículo 43 —De las denuncias. Los hechos irregulares que puedan representar perjuicio para los bienes e intereses de la Municipalidad, o que en alguna forma sean contrarios al ordenamiento jurídico, pueden ser denunciados ante la auditoría interna por cualquier ciudadano.

Artículo 44—Ámbito de Competencia: la Auditoría Interna dará trámite únicamente a aquellas denuncias que versen sobre posibles hechos irregulares o ilegales cometidos por los funcionarios municipales o personas u organizaciones privadas en relación con fondos públicos transferidos por la Municipalidad. Toda denuncia recibida será numerada consecutivamente.

Artículo 45—Confidencialidad: La identidad del denunciante será confidencial antes y después de emitido cualquier informe.

La información, la documentación y otras evidencias de las investigaciones cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo, serán confidenciales durante la formulación del informe respectivo. Una vez notificado el informe y hasta la resolución final del procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como confidencial, excepto

para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y las pruebas que existan en el expediente.

Artículo 46—Requisitos esenciales que deben reunir las Denuncias que se presenten a la Auditoría Interna de la Municipalidad de San Rafael de Heredia: Las denuncias pueden generarse en forma verbal o escrita, en cualquiera de los dos casos debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Nombre y apellidos del denunciante, número de cédula de identidad, teléfono, lugar y medio para recibir notificaciones.
- b. Los hechos denunciados deberán ser expuestos en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la investigación: el momento y lugar en que ocurrieron tales hechos y el sujeto que presuntamente los realizó.
- c. En caso de conocer la existencia de prueba documental y no poder aportarla deberá indicarse donde puede ser ubicada.
- d. Se deberá señalar la posible situación irregular que afecta la Hacienda Pública.
- e. El denunciante deberá indicar si tiene conocimiento de que se estén investigando los mismos hechos en alguna otra oficina o dependencia estatal, administrativa o judicial.

Artículo 47— La denuncia verbal: Este tipo de denuncia será admitida excepcionalmente. El denunciante comparecerá personalmente a las oficinas de la Auditoría Interna, y expresará de modo oral la presunta situación irregular, cumpliendo además con los requisitos e información propia de la denuncia escrita. Si el denunciante no quisiera firmarla, se valorará en los mismos términos que la denuncia anónima.

Artículo 48—Solicitud de Aclaración: En caso de determinar la Auditoría interna que existe imprecisión de los hechos, se otorgará al denunciante un plazo no menor de 10 días hábiles para que complete su información. Solo en caso de que esa información le impida a la auditoría a continuar oficiosamente con la investigación se archivará o desestimará la gestión sin perjuicio de que sea presentada con mayores elementos posteriormente.

Artículo 49— La denuncia anónima: Podrá presentarse denuncia en documento anónimo o a través de cualquier otro medio de comunicación, fax, correo electrónico, ante el despacho de Auditoría. No obstante, su atención y tramitación estará sujeta a la existencia de elementos que a criterio de la Auditoría, permitan la clara identificación de los hechos acontecidos y de los presuntos responsables.

Artículo 50 — Traslado de la denuncia a la administración. Si el asunto planteado en la denuncia, es propio de la competencia de la administración, el Auditor Interno lo trasladará para conocimiento de la instancia interna respectiva. El traslado se dará en sobre cerrado con indicación de que en su trámite se debe tener presente las reglas sobre confidencialidad. Asimismo, la Auditoría guardará en todo momento, la confidencialidad del denunciante.

Artículo 51 — Archivo y desestimación de las denuncias: La Auditoría Interna desestimará y archivará las denuncias que se le remitan si presenta alguna de las siguientes condiciones:

- A- Si no corresponde al ámbito de competencia descrito en el artículo 44 de este Reglamento.
- B- Si es manifiestamente improcedente o infundada.
- C- Si se refiere a intereses particulares exclusivos de los denunciantes en relación con conductas ejercidas u omitidas por la Administración, salvo que de la información aportada se logre determinar que existen aspectos de relevancia que ameritan ser investigados.
- D- Si los hechos denunciados corresponde investigarlos o ser discutidos exclusivamente en otras

sedes, ya sean administrativas o judiciales.

- E- Si los hechos se refieren a problemas de índole laboral que se presentaron entre el denunciante y la Administración.
- F- Si el costo aproximado de la investigación fuera superior al beneficio que se obtendría, esto conforme al juicio profesional que realice la auditoría interna.
- G- Si el asunto planteado se encuentra en conocimiento de otras instancias con competencia para realizar la investigación, ejercer el control y las potestades disciplinarias. En estos casos se realizará la coordinación respectiva a efecto de no duplicar el uso de recursos públicos en diferentes instituciones.
- H- Si fuera una reiteración o reproducción de otras denuncias similares sin aportar elementos nuevos y que ya hubieran sido resueltas con anterioridad por esta u otras instancias.
- I- Si omite alguno de los requisitos esenciales mencionados en el artículo 46 de este reglamento.
- J- Cualquier otro motivo que a juicio de la auditoría torne improcedente el trámite.

Artículo 52— **Fundamentación del acto de desestimación o archivo de denuncias:** La desestimación o archivo de la denuncia se realizará mediante un acto motivado y deberá quedar debidamente acreditada en los papeles de trabajo de la investigación.

Artículo 53 — **Fase de investigación:** Admitida la denuncia, quedará incluida en el Plan de trabajo de la Auditoría Interna. La fase de investigación de las denuncias dará inicio en estricto orden de recibo, con excepción de aquellas que a juicio del auditor mediante resolución razonada, y atendiendo a la complejidad, importancia relativa y demás características del caso deban tener prioridad.

Para la fase de investigación se debe cumplir con lo siguiente:

- a. Se conformará un expediente que contendrá todas las diligencias previas, informaciones, entrevista, evidencias, elementos probatorios y demás insumos relacionados con el asunto, todo lo cual tendrá carácter confidencial.
- b. La denuncia no formará parte de este expediente, se archivará por aparte, en cumplimiento de la obligación de mantener confidencial la identidad del denunciante.
- c. Concluida la investigación, se elaborará un informe que deberá contener: las actuaciones realizadas, una relación de hechos clara, precisa y circunstanciada, con indicación de tiempo, modo y lugar según se haya podido determinar, así como las consideraciones y recomendaciones que se estimen pertinentes.
- d. Cuando en razón del resultado de la investigación se recomiende la apertura de un proceso administrativo para determinar eventuales responsabilidades, se adjuntará el expediente con toda la documentación habida y que sustenta los hechos que generaron conductas irregulares.
- e. Cuando en razón de la investigación se determinen responsabilidades de tipo penal, el informe final deberá documentar la realización de los presuntos hechos ilícitos para su posterior traslado al Ministerio Público.
- f. Toda investigación deberá quedar concluida como máximo a los seis meses de haber sido presentada la denuncia, salvo fuerza mayor.

Artículo 54 — **Remisión y recepción del informe:** El informe deberá ser remitido al Alcalde o al Concejo Municipal, según la dependencia del funcionario que se investigue, con las respectivas recomendaciones. De tratarse de funcionarios de elección popular se remitirá el Informe a la Contraloría

Artículo 55—**Comunicación al denunciante:** Al denunciante se le deberá comunicar cualquiera de las siguientes resoluciones que se adopten de su gestión:

- 1) La decisión de desestimar la denuncia y de archivarla.
- 2) La decisión de trasladar la gestión para su atención de la Administración Activa o al Ministerio Público.
- 3) El resultado final de la investigación que se realizó con motivo de su denuncia, salvo que sus resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo o la interposición de un proceso judicial.

Artículo 56- **Procedimientos internos:** La Auditoría Interna emitirá los procedimientos internos que serán aplicables en la atención de las denuncias por parte del personal de su Despacho.

CAPITULO X

De la autorización de libros por la Auditoría Interna

Artículo 57- Corresponde a la auditoría interna autorizar, mediante razón de apertura o cierre, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

Artículo 58- La apertura de los libros no supone una validación previa por parte de la Auditoría Interna de lo que la Administración Activa, proceda a registrar con posterioridad a la apertura. En los casos en que la apertura no sea por primera vez, no implica una revisión o validación respecto al contenido de los libros anteriores, o de las justificaciones dadas por la Administración en caso de robo, hurto, extravío o destrucción de libros.

Artículo 59- Cada dependencia solicitante determinará los libros que debe llevar, así como la forma en que los llevará, sin perjuicio de las recomendaciones que pueda girar la auditoría interna.

Artículo 60- La solicitud de apertura deberá ser suscrita por el jefe de la dependencia y presentada junto con el libro a autorizar, conteniendo al menos, los siguientes datos: fecha de solicitud, tipo y modalidad del libro, para qué será usado, la cantidad y numeración de folios que contiene el libro, el nombre, cargo, número de cédula, oficina y firma del funcionario responsable de la custodia y uso del libro.

Artículo 61—El libro que se someta al trámite de apertura, deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar nuevo, con la totalidad de sus folios debidamente numerados en forma consecutiva y en buen estado de limpieza y conservación. No se aceptarán libros iniciados.
- b) Tratándose de libros bajo la modalidad de “Hojas Sueltas”, deberá igualmente estar numerado consecutivamente, con la foliatura completa y tener además impreso en cada folio, el logotipo y nombre de la Municipalidad.

Artículo 62- La apertura de un segundo o subsecuente tomo, solo será posible si se ha dado el cierre del anterior. La razón de apertura contendrá en el folio inicial de cada uno de los libros que lo requieran, el número de asiento, número de tomo, el tipo de libro que se autoriza, la dependencia que lo utiliza, la cantidad de folios que lo integran, la modalidad del libro, su estado de conservación y limpieza, la fecha de apertura y la firma responsable de la autorización.

Artículo 63- La Auditoría Interna resolverá la solicitud de apertura de libro en un plazo de diez días hábiles, y la solicitud de cierre en veinte días hábiles, en ambos casos a partir de su presentación.

Durante el trámite de apertura o cierre, podrá requerir información adicional que estime necesaria para el cumplimiento de la gestión, lo cual suspenderá el plazo de este trámite. En caso de que la Administración no atienda los requerimientos en el plazo previsto se procederá al archivo de la gestión.

Artículo 64- Los libros autorizados por la Auditoría Interna, deberán ser retirados por la persona que se encuentre debidamente autorizada para ese fin, o por un funcionario autorizado. Los libros autorizados que no se retiren en un plazo de tres meses, contados a partir de la fecha en que se comunicó su apertura, serán destruidos, previo levantamiento de la respectiva acta de destrucción.

Artículo 65- La solicitud de cierre de un libro, la cual deberá ser suscrita por el jefe de la dependencia y presentada junto con el libro a cerrar, conteniendo al menos, los siguientes datos: fecha de solicitud, tipo, modalidad y tomo del libro a cerrar, la cantidad de folios que contiene el libro, la numeración de los folios, el nombre, cargo, número de cédula, oficina y firma del funcionario responsable de la custodia y uso del libro. Deberá consignar bajo su responsabilidad cualquier evento o circunstancia que contenga el libro y de la que deba dejar constancia.

Artículo 66- La Auditoría Interna usará para el proceso de cierre de libros, un sello, que contendrá al menos la siguiente información: Número de asiento, número de tomo que finaliza, el tipo de libro que se cierra, la dependencia que lo utilizó, la cantidad de folios que lo integran, la modalidad del libro, su estado de conservación y limpieza, la fecha de cierre y la firma responsable de la razón de cierre del libro.

Artículo 67- Para llevar a cabo la razón de cierre de un libro bajo la modalidad de “hojas sueltas”, será necesario que la oficina solicitante proceda de previo a llevar a cabo una adecuada encuadernación del libro, entendiéndose por esta la acción y efecto de unir las hojas mediante cosido o pegado y con sus respectivas cubiertas, debidamente rotuladas.

Artículo 68- La Auditoría Interna, previo a emitir la razón de cierre del libro, deberá verificar que este cuente con todos los folios autorizados y que tanto la encuadernación como el foliado del libro no hubieran sufrido alteración alguna. De igual manera, se verificarán aspectos formales del uso del libro, tales como la cronología de las anotaciones, firmas responsables, alteraciones, tachones, borrones, estado de conservación y cualquier otra verificación que la Auditoría Interna estime conveniente. La razón de cierre se colocará inmediatamente después de la última anotación que se realice en el libro, por lo que la dependencia solicitante si llegase a usar la totalidad de los folios, deberá dejar espacio suficiente para estampar el sello luego de la última anotación efectuada.

Artículo 69- Si del proceso de verificación dispuesto en el artículo anterior, se observara alguna anomalía, la Auditoría Interna deberá requerir información a la dependencia que presentó el trámite, sobre las razones por las que se incurrió en dicha falta, si luego de analizar la situación lo considera conveniente, recomendará la apertura de un procedimiento administrativo que aclare lo sucedido. En estos casos, antes de hacer el cierre, se dejará constancia en el libro de lo sucedido, abajo de lo cual se estampará el sello de la Auditoría Interna y firmarán conjuntamente el funcionario de la Auditoría Interna a cargo de la función y un funcionario de la dependencia de que se trate.

Artículo 70- Se debe entender que el último folio utilizado del libro, es el que tiene estampado el sello de cierre, por tanto, toda anotación que se llegare a realizar posterior a la razón de cierre de libro de la Auditoría Interna, será completamente nula. De igual manera, posterior al cierre del libro por parte de la Auditoría Interna, será totalmente prohibido efectuar cambios en el libro, ya sea en la encuadernación o foliación.

Artículo 71- Una vez entregado el libro con la razón de cierre por parte de la Auditoría Interna, la dependencia municipal deberá disponer de las condiciones de ubicación física, facilidad de localización y cumplimiento del ordenamiento jurídico que rige en materia archivística.

Artículo 72- La Auditoría Interna tramitará en cualquier momento, solicitudes de apertura de

nuevos libros, o reposición parcial de estos, cuando los anteriores aun en uso hayan sido extraviados, destruidos, inutilizados, sustraídos o deteriorados total o parcialmente.

Artículo 73- La solicitud de reposición será suscrita por el funcionario responsable en donde se declare las razones que la motivan. Deberá adjuntarse, en caso de robo o hurto, denuncia ante la autoridad respectiva y publicar un edicto en el Diario La Gaceta.

Artículo 74- En el control general de libros autorizados, la Auditoría Interna consignará en forma cronológica y consecutiva todos los libros que se reciben y autorizan.

Artículo 75- El proceso de apertura, autorización, reposición y en general manejo de los libros de actas de las sesiones del Concejo Municipal, de las Comisiones nombradas en el seno del mismo (Comisiones del Concejo) y otros, se regirán por lo indicado en el presente reglamento.

Artículo 76- Ante cualquier situación no prevista en este reglamento, se le hará por escrito la consulta al Auditor Interno, para que él analice el mismo y lo resuelva de acuerdo con la legislación aplicable y teniendo como finalidad la satisfacción de la necesidad de contar en forma oportuna con la información legal y oficial debidamente registrada.

CAPITULO XIII

Disposiciones finales

Artículo 77° - **Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Aprobado por el Concejo Municipal, en la Sesión Ordinaria 481-2016, celebrada el lunes 7 de marzo del 2016, cuyos acuerdos quedaron en firme en la Sesión del 14 de marzo del 2016, fecha en que se aprobó el Acta # 481-2016.

Con la aprobación de este Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de San Rafael de Heredia, queda sin efecto el Reglamento que había sido publicado el 18 de mayo del 2009 en La Gaceta No 94.

San Rafael de Heredia, 8 de abril del 2016.—Floribeth Chaves Ramírez, Provedora Municipal.—1 vez.—(IN2016036904).

**REGLAMENTO DE AUTORIZACIONES DE PERMISO DE USO EN PRECARIO DE
VIVIENDAS PARA ESCASOS RECURSOS EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL
(Versión # 1)**

El Concejo Municipal de la Municipalidad de San Rafael de Heredia por medio del acuerdo número cinco de la Sesión Ordinaria #492-2016 (cuatrocientos noventa y dos del 20 abril del 2016) y según lo establecido en los artículos 170 de la Constitución Política, 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c) y 43 del Código Municipal, acuerda someter a consulta pública no vinculante por un plazo de Diez Días Hábiles contados a partir de la publicación del texto en La Gaceta, el siguiente proyecto de Reglamento de permiso de uso precario de viviendas de interés social ubicadas en el distrito 1 del Cantón de San Rafael.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETO: El presente reglamento tiene como objeto regular el Permiso de uso precario de tres viviendas de interés social edificadas e en (Falta determinar los números de fincas) construidas por la Municipalidad de San Rafael para familias conforme a lo establece el Código Municipal y legislación que en materia de vivienda regulan algunos aspectos en este tema.

Artículo 2. DEFINICIONES: Para los efectos de este reglamento se adoptan las siguientes definiciones:

- a) **Permisarios:** Los integrantes de una familia que ocupan la calidad de usuarios de inmuebles propiedad de la Municipalidad debidamente legitimados en virtud del permiso del Concejo Municipal de San Rafael de Heredia.
- b) **Área de ubicación:** Ubicación de las propiedades con casas de interés social ubicadas en el distrito primero (Falta especificar ubicación).
- c) **Apoyo Técnico:** Asesoría técnica del Instituto Mixto y de Ayuda Social en materia de listado de personas, criterios técnicos y selección de familias.
- d) **Permiso de uso precario:** El permiso de uso es un acto administrativo unilateral, caracterizado por su precariedad. Como tal, revocable en todo momento sin derecho de resarcimiento a favor del permisionario. Se trata de un derecho precario producto de la simple tolerancia de la Administración, que actúa en ejercicio de un poder discrecional.
- e) **Calificación:** La valoración social que se determine sobre la lista de posibles Permisarios.
- f) **Revisión:** Los expedientes completos, revisados o avalados con criterios técnicos sociales.

Artículo 3°: Restricciones Permiso de uso precario. Los Permisos de uso precario, que realice la municipalidad de conformidad con el presente reglamento, deberá considerar en forma expresa las limitaciones a la propiedad que seguidamente se exponen:

- a) No podrán ser arrendados,
- b) no podrán ser gravados,
- c) no podrán ser vendidos y
- d) no podrán ser traspasados, por ningún título a persona física o jurídica alguna.

CAPITULO II

**DEL PERMISO DE USO PRECARIO DE BIENES INMUEBLES COMO CASAS DE
INTERÉS SOCIAL**

Artículo 4. Requisitos. Para el otorgamiento de los Permisos de uso precario de las casas de interés social se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Se debe contar con un listado de familias en línea de pobreza de acuerdo a estratificación hecha por el IMAS

- b) Se debe tener un criterio de asignación y procedimiento utilizado para la selección de las familias Se debe hacer un informe técnico o valoración de las familias que van hacer beneficiadas en el caso.
- c) Parámetros, cantidad de niños, discapacidad entre otros aspectos.
- d) La familia debe contar con la ficha de información social debidamente aplicada.
- e) El beneficiario deberá aportar los siguientes documentos:
- f) Fotocopias de la cédula de identidad y constancias de estado civil
- g) Certificación de que no tienen bienes inscritos a su nombre. Asimismo, declaración jurada de que no posee bienes inmuebles sin inscribir.
- h) Una vez seleccionados como posibles beneficiario solicitud por escrito para ser tenido como candidato a beneficiario.

Artículo 5. Además de los requisitos anteriores, cada aspirante debe de cumplir con la siguiente información:

- a) Constancia salarial de los miembros del núcleo familiar que trabajan. En caso de actividades independientes, constancia de contador público o privado.
- b) Copia de orden patronal de los asalariados.
- c) Certificación de nacimiento de los hijos dependientes.
- d) Copia de los recibos de pago de servicios de agua, luz, alquileres.

Artículo 6 Requisitos que deben cumplirse por parte de la administración: Para completar el expediente de cada familia seleccionada, la administración deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que el Departamento de Análisis Socio-Económico dicte una resolución que justifique el interés público de otorgar permisos de uso de precario sobre las viviendas de bien social de esta Municipalidad.
- b) Para el análisis, estudio y recomendación de las solicitudes formuladas la Administración tomará la decisión sobre un criterio técnico.
- c) El criterio técnico social emitido por el IMAS que respalde que la selección de las familias será base para la decisión de la Administración.
- d) Constancias que las familias seleccionadas no hayan sido beneficiadas de otros permisos de uso precario sobre bienes inmuebles por otras instituciones
- e) Que el Departamento de Análisis Socio-Económico seleccione a las tres familias beneficiadas tomando los criterios técnicos establecidos de línea de pobreza sugeridos por el IMAS.
- f) Una vez elegidas las familias, en virtud de los informes técnicos de la administración, el Concejo Municipal podrá autorizar al Alcalde Municipal para emitir la resolución administrativa de permiso de uso precario.

CAPITULO III

DE LAS CONDICIONES PARA LAS FAMILIAS BENEFICIARIAS

Artículo 7 En concordancia con el propósito de mejoramiento de la calidad de población rafaelya califican para este programa todas aquellas personas que forman parte del listado de personas efectuadas por el IMAS en el cantón de San Rafael y que constituyen un núcleo familiar. Por familiares se entienden el cónyuge, el compañero o compañera en unión libre y los ascendientes, descendientes y parientes colaterales hasta el segundo grado de consanguinidad.

No califican aquellas familias, que aunque reúnan estas condiciones, no se encuentren dentro el listado efectuado por el IMAS, no tengan criterio técnico social y no dispongan de las recomendaciones y observaciones dadas por esta entidad.

CAPITULO IV DE LAS CONDICIONES PARA OBTENER EL PERMISO DE USO PRECARIO DE LA PROPIEDAD

Artículo 8: Las condiciones que deben de tener las familias beneficiadas son las siguientes:

- a) El representante de la familia sea mayor de edad
- b) No tener casa propia o más de una propiedad
- c) Tener un ingreso familias que demuestre su estado de pobreza

CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO PARA DICTAR LAS AUTORIZACIONES CONCRETAS DE PERMISO DE USO PRECARIO

Artículo 9: El Concejo Municipal conformará una Comisión Especial encargada de analizar los informes técnicos y el cumplimiento de requisitos y condiciones de los beneficiarios de las viviendas respecto de las cuales se otorgarán autorizaciones de uso en precario.

Artículo 10: Dicha Comisión rendirá un dictamen que contenga toda la información valorada y emitirá una recomendación al Concejo Municipal

Artículo 11: El Concejo Municipal emitirá un acuerdo en el cual autorizará al Alcalde a dictar una resolución administrativa respaldada en los criterios técnicos y el acuerdo del concejo municipal, en la cual se establezcan las obligaciones para los permisionarios.

Artículo 12: Los permisionarios tendrán la obligación de pagar los servicios municipales.

Artículo 13: En las resoluciones administrativas de permisos de uso precario de la propiedad deberá especificarse que constan por un período de tres años.

Artículo 14: Que los permisionarios deben cumplir los requisitos y condiciones que la administración disponga en la resolución que se dicte al efecto. El incumplimiento de dichas condiciones implica la pérdida de las prerrogativas otorgadas, en cuyo caso la administración realizará las notificaciones pertinentes y otorgará un plazo prudencial que no podrá exceder de tres meses para que el permisionario haga entrega y devolución de la vivienda.

Artículo 15: Luego de transcurrido el plazo de tres años deberá ejecutarse de nuevo el procedimiento de asignación de permiso de uso precario. Vencido este plazo y a solicitud de los permisionarios, podrán ser valorados como candidatos en el nuevo procedimiento de asignación de permiso de uso precario.

CAPÍTULO VI DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 16: Por ningún motivo se tramitarán permisos de uso precario de las viviendas si no se cumplen con los requisitos establecidos para personas en línea de pobreza.

Artículo 17: Las solicitudes serán consideradas por su orden de presentación y conforme hayan cumplido con todos los requisitos comprendidos en los artículos 4, 5 y 6 de este reglamento.

CAPITULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES DE FISCALIZACION Y CONTROL DE LA ADMINISTRACION

Artículo 18: Corresponde al Alcalde Municipal, ejecutar los alcances de este reglamento del permiso de uso precario, con los criterios de supervisión y control de cumplimiento de condiciones establecidas en las resoluciones de autorización dictadas valorando el resultado de su gestión.

Artículo 19: El permisionario deberá cumplir con las condiciones de la resolución administrativa que autoriza el permiso de uso en precario y el pago de los servicios municipales establecidos en el mismo.

Al beneficiario que incumpla con dichas condiciones, se le revocará unilateralmente el permiso de uso en precario.

Artículo 20: El plazo máximo para el permiso de uso precario sobre las viviendas es de tres años según lo estipulado en el presente reglamento.

Artículo 21: Los permisionarios deberán de pagar los servicios municipales establecidos por ley.

Artículo 22: El beneficiario queda comprometido a que la casa bajo el permiso de uso precario, será para uso exclusivo de vivienda familiar, la cual ocupará personalmente el beneficiario con el núcleo familiar que indicó en su gestión; en caso que la Municipalidad demuestre otra cosa, se hará exigible la entrega de la casa en forma inmediata.

Artículo 23: La Alcaldía Municipal es la responsable de establecer en la resolución administrativa que autorice el uso en precario los mecanismos y procedimientos de control, seguimiento y fiscalización de las condiciones establecidas en la resolución de autorización que se dicte.

Artículo 24: Las prohibiciones y limitaciones que contempla este reglamento, formarán parte integral del permiso de uso precario, así como cualquier limitación o afectación que leyes concordantes y conexas estipulen al efecto.

Artículo 25: Rige a partir de su publicación.

Floribeth Chaves Ramírez, Provedora Municipal.—1 vez.—(IN201636906).

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL DE HEREDIA
REGLAMENTO SOBRE VARIACIONES AL PRESUPUESTO

La Municipalidad de San Rafael de Heredia con fundamento en lo establecido en los numerales 169 y 170 de la Constitución Política, artículos 13, inciso c) y 91 del Código Municipal, artículo 7º y 53 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 del 18 de setiembre del 2001, las resoluciones y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República Nos. R-CO-41-2005 del 23 de mayo del 2005, vigente a partir del periodo 2006, publicada en La Gaceta N° 104 del martes 31 de mayo del 2005; D-2-2005-CO-DFOE, publicada en La Gaceta N° 131 del 7 de julio del 2005, R-CO-67-2006 de las 09:00 horas del 28 de agosto del 2006, publicada en La Gaceta N° 170 del 5 de setiembre del 2006, R-DC-064-2013 de las 15:00 horas del 09 de mayo de 2013, publicada en La Gaceta N° 101 de 28 de mayo de 2013, aprueba el siguiente **“Reglamento Interno sobre Variaciones al Presupuesto de la Municipalidad de San Rafael de Heredia”**, que son de acatamiento obligatorio para el trámite y aprobación de las modificaciones al presupuesto municipal.

REGLAMENTO SOBRE VARIACIONES AL PRESUPUESTO
DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL DE HEREDIA

Artículo 1º—Definiciones.

Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

Alcalde: El funcionario de elección popular titular de la Alcaldía Municipal.

Alcaldía Municipal: Persona de elección popular titular de las atribuciones y obligaciones establecidas en el artículo 17 del Código Municipal.

Autoridad superior administrativa: Alcalde.

Aprobación presupuestaria interna: Proceso por medio del cual el Concejo Municipal, conoce y estudia el contenido del presupuesto formulado o de las variaciones que se le presenten, en función de los objetivos y metas institucionales, así como verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que le son aplicables, como resultado de este proceso, el Concejo Municipal o el Alcalde según sea el caso, emite mediante el acto administrativo, establecido para tal efecto, su aprobación o improbación, parcial o total, al presupuesto inicial y sus variaciones. Esta aprobación otorgará validez y eficacia jurídica, permitiendo su ejecución para el período respectivo, únicamente en aquellos casos en que no se requiera de la aprobación presupuestaria externa.

Aprobación presupuestaria externa: Proceso a cargo de la Contraloría General de la República, por medio del cual conoce, verifica y se pronuncia mediante acto razonado sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas aplicables al presupuesto inicial y sus variaciones, formuladas y aprobadas por los sujetos pasivos para el cumplimiento de sus objetivos y metas, otorgándole validez y eficacia jurídica y permitiendo su ejecución para el período respectivo.

Bloque de legalidad: Conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica.

Concejo Municipal: Cuerpo deliberativo integrado por los regidores que determina la Ley, además de sus respectivos suplentes y la alcaldía municipal, todos de elección popular.

Contraloría: Contraloría General de la República.

Clasificador de ingresos: Instrumento normativo que ordena y agrupa los recursos con que cuentan las

entidades, en categorías homogéneas definidas en función de la naturaleza y características de las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de recursos.

Clasificador por objeto del gasto: Conjunto de cuentas de gastos, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando.

Jerarca Institucional: Superior jerárquico colegiado quien ejerce la máxima autoridad según las competencias conferidas por el Código Municipal.

Modificación presupuestaria: Es Toda **aquella** variación que se realice en lo egresos presupuestados y que tenga por objeto disminuir o aumentar los diferentes conceptos de éstos o incorporar otros que no habían sido considerados, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.

Modificación Presupuestaria de Aprobación del Concejo: Es aquella variación al presupuesto que introduce cambios entre programas presupuestarios sin variar el total del presupuesto aprobado por las instancias correspondientes. Las cuentas de sueldos fijos, proyectos comunales e Institucionales y transferencias podrán ser modificadas únicamente con aprobación del Concejo.

Nivel de aprobación presupuestaria externa: Nivel de detalle de los ingresos y de los egresos del presupuesto inicial y sus variaciones, sobre el cual se ejerce la aprobación presupuestaria externa por parte de la Contraloría General, el cual es definido por ésta.

Nivel de aprobación presupuestaria interna: Nivel de detalle de los ingresos y los egresos del presupuesto inicial y sus variaciones sobre el cual se ejerce la aprobación presupuestaria interna por parte el jerarca u órgano con la competencia necesaria para ello.

Plan Anual Operativo: Instrumento en el cual se concretan las políticas de la institución, mediante la definición de objetivos, acciones, indicadores y metas que deberán ejecutarse durante un determinado período presupuestario.

Presupuesto: Instrumento que expresa en términos financieros el plan operativo anual institucional, mediante la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas establecidos.

Presupuesto extraordinario: Mecanismo que tiene por objeto incorporar al presupuesto los ingresos extraordinarios y los gastos correspondientes, cuyas fuentes son el crédito público y cualquier otra extraordinaria según el artículo 177 de la Constitución Política, los recursos excedentes entre los ingresos presupuestados y los percibidos, así como los recursos del superávit. Además, tiene el propósito de registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dichos ajustes tienen en el presupuesto de egresos, así como cuando se sustituyen por otras las fuentes de financiamiento previstas, sin que se varíe el monto total de presupuesto previamente aprobado.

Titular subordinado de más alto rango: Funcionario de la Administración activa que interactúa directamente con el jerarca y ostenta el más alto cargo administrativo en la institución.

Artículo 2º—Ámbito de aplicación.

Este Reglamento será aplicable a la Municipalidad de San Rafael de Heredia.

Artículo 3º—Alcance.

Este reglamento será aplicable a la Municipalidad de San Rafael de Heredia y a los órganos municipales que dependan de ésta en lo que corresponda.

CAPÍTULO I

Variaciones al presupuesto

SECCIÓN I

Aspectos generales

Artículo 4º—Objetivos:

El presente Reglamento tiene por objetivos lo siguiente:

- a) Maximizar la gestión del Presupuesto Municipal con relación a los objetivos y metas establecidas por la Administración.
- b) Crear un mecanismo ágil, para el manejo oportuno del presupuesto.
- c) Respetar y observar lo establecido por la Contraloría General de la República, en lo que se refiere al manejo del Presupuesto Municipal, por medio del Reglamento sobre variaciones al presupuesto de los entes y órganos públicos, municipalidades y entidades de carácter municipal, fideicomisos y sujetos privados.
- d) Establecer el procedimiento interno de gestión y aprobación por parte de las autoridades competentes, de las modificaciones que aprobará el Concejo Municipal, que garanticen los principios básicos del manejo y control del Presupuesto Municipal.

Artículo 5º—Concepto de variaciones presupuestarias.

Corresponden a los ajustes cuantitativos y cualitativos al presupuesto aprobado por las instancias internas y externas competentes, necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas, derivados de cambios en el ámbito interno y externo de índole económico, financiero, administrativo y legal, que pueden ocurrir durante el desarrollo del proceso presupuestario.

Artículo 6º—Clasificadores de ingresos y egresos.

Las variaciones que se realicen al presupuesto deben estar formuladas atendiendo el nivel de detalle establecido en los clasificadores de ingresos y por objeto de gasto del Sector Público Municipal vigentes y de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de la República al respecto.

Artículo 7º—Límite de acción en el uso y disposición de los recursos públicos.

El presupuesto constituye el límite de acción de la Municipalidad de San Rafael de Heredia en el uso y disposición de sus recursos públicos y sólo podrá ser variado mediante los mecanismos que el ordenamiento jurídico prevé, entre ellos los que la Contraloría General dicte al respecto, dentro del campo específico de su competencia.

Artículo 8º—Mecanismos de variación al presupuesto.

Los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias constituyen los mecanismos legales y técnicos para realizar la inclusión de ingresos y gastos así como los aumentos, traslados o disminuciones de los montos de ingresos y egresos aprobados en el presupuesto por parte de la instancia competente, acatando para ello el bloque de legalidad que les aplica.

Artículo 9º—Vigencia legal de los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias.

Los Presupuestos Extraordinarios entrarán en vigencia una vez que sea aprobado por la Contraloría General de la República. Las Modificaciones Presupuestarias de Aprobación del Concejo a partir de la ratificación del acta en la cual fueron aprobados o a partir de su acuerdo en firme.

Artículo 10º—Justificación de los ajustes al presupuesto y su relación con el plan anual operativo.

Las variaciones que se realicen al presupuesto, ya sea por presupuesto extraordinario o modificación,

deberán estar debidamente justificadas, cuando corresponda, e incorporar como parte de la información que las sustenta, la relación de las variaciones presupuestarias con el cumplimiento de los objetivos y metas del plan anual operativo.

Artículo 11. —Responsabilidades relacionadas con la aprobación presupuestaria interna.

El Concejo Municipal, deberá de manera oportuna conocer, verificar y pronunciarse mediante acto razonado sobre el cumplimiento del bloque de legalidad aplicable a los presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias. Para estos efectos, el Concejo Municipal tendrá el apoyo del Alcalde y de la Administración activa de la Municipalidad para cumplir esta función. Cada solicitud de variación del presupuesto que se presente para aprobación en las diferentes instancias llevará una declaración jurada donde se haga constar que se cumplen con el bloque de legalidad. Esta declaración la firmará el encargado de la realización del presupuesto. Corresponderá al superior jerárquico del encargado de la elaboración del presupuesto, la verificación del cumplimiento de lo establecido en este reglamento y el cumplimiento del bloque de legalidad. El alcance y la profundidad de las pruebas que realice estarán relacionados con la calidad del control interno.

Artículo 12. —La custodia de la información.

Los expedientes que se generen por cada presupuesto extraordinario y modificación presupuestaria de aprobación del Concejo serán custodiados por el encargado la elaboración del presupuesto.

Artículo 13. —Informe de resultado de las solicitudes de variaciones al presupuesto.

Será entregada a cada una de las personas que ha solicitado una modificación o inclusión de recursos en cualquiera de las variaciones al presupuesto, una nota indicándole si fue aprobada o no su solicitud.

Artículo 14. —Copia del Presupuesto para modificación de los sistemas.

El encargado de la elaboración del presupuesto entregará una copia de cada variación que se realice del presupuesto al máximo nivel de detalle, a las oficinas de Secretaria del Concejo Municipal, Proveeduría, Tesorería, Contabilidad y Planificación para la modificación que deba realizarse a la información presupuestaria en el SIPP, en el sistema de presupuesto municipal, contabilidad y para efectos informativos de cualquier persona que lo requiera.

SECCIÓN II

Presupuestos extraordinarios

Artículo 15. —Aprobación de los presupuestos extraordinarios.

Los presupuestos extraordinarios deberán someterse, previo a su ejecución, a la aprobación del Concejo Municipal y a la aprobación externa de la Contraloría General de la República.

Artículo 16. —Disposiciones a considerar en el proceso de formulación y aprobación presupuestaria interna y remisión a la Contraloría General de los proyectos de presupuesto extraordinario.

A continuación, se establecen los mecanismos para la formulación y aprobación presupuestaria interna y remisión de los proyectos de presupuesto extraordinario:

I.- Aspectos generales:

Estar formulado atendiendo el nivel de detalle establecido en los clasificadores de ingresos y por objeto de gasto del Sector Público Municipal vigentes y de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de la República al respecto.

El Presupuesto y el Plan Operativo serán presentados por el Alcalde al Concejo Municipal para su discusión y aprobación.

El Plazo para la entrega a la Contraloría General de la República será de 15 días a partir de la aprobación del Concejo Municipal.

El documento presupuestario que se remita a la Contraloría General y se e incorpore en el SIPP, para el trámite de aprobación presupuestaria externa, deberá Incluir la siguiente información:

- e.1 Carta de presentación del Alcalde indicando los ingresos por partida que se están incluyendo y la aplicación de los egresos por programa, número de sesión del concejo en la cual fue aprobado y la fecha.
 - e.2 Índice.
 - e.3 Cuadro Detalle General de Ingresos.
 - e.4 Cuadro Detalle General de Egresos.
 - e.5 Cuadro Sección de Egresos por Partida General y por Programa.
 - e.6 Cuadro de Sección de Egresos Detallados General y por Programa.
 - e.7 Cuadro Programa I por Partida.
 - e.8 Cuadro Programa II por Partida.
 - e.9 Cuadro Programa III por Partida.
 - e.10 Cuadro Programa IV por Partida
 - e.11 Cuadro de Detalle de Origen y Aplicación de Fondos.
 - e.12 Cuadro Relación de Puestos (en caso de que se incluya un aumento)
 - e.13 Justificación de los egresos por programa.
 - e.14 Certificaciones INS, CCSS y otros.
 - e.15 Certificación Secretaría del Concejo de aprobación presupuesto de la Junta Vial Cantonal (cuando corresponda).
 - e.16 Certificaciones contables y estudios de ingresos y egresos (cuando corresponda).
 - e.17 Estudios de puestos, plazas por servicios especiales y similares.(cuando corresponda)
 - e.18 Copia del Acta del Concejo Municipal donde fue aprobado el presupuesto.
 - e.19 Documento de Plan Anual Operativo. Debe acompañarse el documento presupuestario, como mínimo, de las justificaciones de los movimientos propuestos, de su incidencia en el cumplimiento de los objetivos y metas del plan anual operativo y de un detalle de origen y aplicación de los recursos. Código Municipal, Artículo 97. El presupuesto ordinario y los extraordinarios de las municipalidades, deberán ser aprobados por la Contraloría General de la República. El presupuesto ordinario deberá remitirse a más tardar el 30 de setiembre de cada año y los extraordinarios, dentro de los quince días siguientes a su aprobación. Ambos términos serán improrrogables. A todos los presupuestos que se envíen a la Contraloría se les adjuntará copia de las actas de las sesiones en que fueron aprobados. En ellas, deberá estar transcrito íntegramente el respectivo presupuesto, estarán firmadas por el secretario y refrendadas por el alcalde municipal: además, deberá incluirse el Plan operativo anual, el Plan de desarrollo municipal y la certificación del tesorero municipal referente al respaldo presupuestario correspondiente.
- f) La nota de presentación del documento debe estar firmada por el Alcalde, indicando el número de sesión, la fecha en que fue aprobada por el Concejo Municipal y adjuntar copia del acuerdo respectivo, así como toda otra información que establezca el ordenamiento jurídico vigente.
 - g) El número máximo de presupuestos extraordinarios que se podrán presentar a la Contraloría General será de tres, salvo casos excepcionales debidamente justificados y previamente autorizados por parte de la instancia competente de ese órgano contralor.
 - h) La presentación ante la Contraloría General de la República de los proyectos de presupuesto extraordinario podrá efectuarse en el período comprendido entre el 1 de enero y el último día hábil del

mes de setiembre y en este último mes solo podrá presentarse un documento, salvo casos excepcionales.

i) El Alcalde podrá en casos excepcionales y debidamente justificados solicitarle al Concejo la autorización para tramitar ante la Contraloría General de la República, la presentación de documentos adicionales o en fechas posteriores a los establecidos en los incisos (h) e (i).

II.—Aspectos específicos:

1. Relativos a los ingresos:

En el caso de rentas nuevas o recalificación de ingresos, entendida esta última como la incorporación al presupuesto de un incremento en una o varias de las cuentas de ingresos presupuestadas, se debe enviar el fundamento legal cuando así proceda, las estimaciones, la metodología utilizada para determinar los montos propuestos, un análisis general de la situación de todos los ingresos y su comportamiento en relación con las estimaciones y ajustarse al bloque de legalidad aplicable según el ingreso de que se trate. Al considerar una recalificación de ingresos, las instituciones que hayan cerrado su período económico anterior con déficit, deben tener presente que esté cubierto o en su defecto haber remitido a la Contraloría General o a la instancia interna competente el plan de amortización del déficit, con la debida aprobación del jerarca.

2. Relativos a los egresos:

Los egresos deben ser clasificados de acuerdo con el Clasificador por objeto del gasto vigente, estar acorde con el bloque de legalidad y justificarse debidamente.

En caso de transferencias deberán estar conforme con lo dispuesto en la ley constitutiva de la institución, leyes conexas o la ley que autoriza dicho beneficio, según corresponda, así como indicar el nombre de la entidad que la recibirá, entre otros aspectos.

SECCIÓN III

Modificaciones presupuestarias

Artículo 17. —Sobre las modificaciones presupuestarias.

Las modificaciones presupuestarias no requieren ser sometidas al trámite previo de aprobación por parte de la Contraloría General de la República, salvo las excepciones que ésta llegara a establecer mediante resolución motivada de la Gerencia de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa.

Artículo 18. —Modificaciones Presupuestarias de Aprobación del Concejo Municipal.

El o la encargada de presupuesto le entregará al Alcalde para la aprobación por parte del Concejo Municipal, el expediente completo de la Modificación Presupuestaria donde constará como mínimo:

Declaración jurada por parte del encargado o encargada de la elaboración del presupuesto indicando que el documento presentado cumple con el bloque de legalidad.

Nota dirigida al Alcalde con la indicación del monto total a modificar en el presupuesto, así como un cuadro: donde se indique el monto que se rebaja de cada uno de los renglones y programas respectivos y otro indicando el monto que se aumenta a cada uno de ellos.

Los documentos deberán presentar el máximo nivel de detalle, es decir hasta la subpartida.

Cuadro Detalle General de Egresos (Por Rebajar).

Cuadro Sección de Egresos por Partida General y por Programa (Por Rebajar).

Cuadro Sección de Egresos Detallados General y por Programa (Por Rebajar).

Cuadro Detalle General de Egresos (Por Aumentar).

Cuadro Sección de Egresos por Partida General y por Programa (Por Aumentar).

Cuadro Sección de Egresos Detallados General y por Programa (Por Aumentar).

Cuadros de los Programas I, II y III de las Subpartidas que se rebajan.

Cuadros de los Programas I, II y III de las Subpartidas que se aumentan.

Documentos de solicitud de modificación de presupuesto por parte de la oficina, unidad, departamento o funcionario (a) interesado (a). De obtenerse por escrito la aprobación de las diferentes oficinas, departamentos o funcionarios que tienen a su cargo los recursos a reasignar. En caso de que se niegue sin justificación a autorizar su uso, el alcalde decidirá si lo aprueba.

Documento impreso del sistema de presupuesto donde consten los saldos de las cuentas a debitar y acreditar. En tal caso deberá mantenerse un archivo o expediente separado donde consten este tipo de acuerdos, accesible tanto a las instancias de control interno como a la Contraloría General de la República, para sus funciones de fiscalización posterior.

Artículo 19. —Límite modificaciones presupuestarias de aprobación del Concejo.

El máximo de modificaciones presupuestarias de aprobación del Concejo que se podrán aprobar durante el año serán de 5 (cinco). El periodo de aprobación será del 2 de enero al 30 de noviembre. En casos debidamente justificados y previa aprobación por parte del Concejo Municipal, se podrán presentar documentos adicionales.

Artículo 20. —Registro de los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias en el SIPP.

El Alcalde deberá establecer las acciones pertinentes para el adecuado uso y actualización de los datos en el Sistema de información sobre presupuestos públicos (SIPP) establecido por la Contraloría General de la República, para lo cual toda variación al presupuesto inicial, deberá ser incluida en dicho sistema, según los lineamientos y procedimientos establecidos en la normativa que al efecto haya dictado o llegue a dictar el órgano contralor.

Artículo 21. —Responsabilidad del jerarca y titulares subordinados en la aplicación del presente Reglamento.

Los jefes y titulares subordinados deberán establecer los mecanismos que aseguren el adecuado cumplimiento de lo establecido en este Reglamento. Lo anterior sin perjuicio del control que debe ejercer la unidad de Auditoría Interna y de las competencias de la Contraloría General de la República.

Artículo 22. —Régimen sancionatorio.

El incumplimiento de lo establecido en este Reglamento y en el Reglamento sobre variaciones al Presupuesto de los entes y órganos públicos, Municipalidades y entidades de carácter municipal, fideicomisos y sujetos privados (R-1-2006 CODFOE) publicado en La Gaceta N° 170 del 5 de setiembre de 2006, dará lugar a la aplicación de las responsabilidades que establecen la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley General de Control Interno, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito y las demás disposiciones concordantes.

Artículo 23. —Obligatoriedad de lo establecido en este Reglamento.

Lo establecido en el presente Reglamento es de carácter vinculante para la Municipalidad de San Rafael de Heredia.

Rige a partir de su publicación.

Floribeth Chaves Ramírez, Proveedora Municipal.—1 vez.—(IN2016036907).

AVISOS

COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Trámites de Plataforma de Servicios	Código: POL/PRO-SC-01 Versión:5, Mayo 2016
Fecha de aprobación: 15 de Octubre 2015	Reemplaza a: POL/PRO-PLAT01 versión 1 y POL/PRO-SC01 versión 4
Revisado por: Jefatura Administrativa, Dirección Ejecutiva, Asesoría Legal de Junta Directiva y Junta Directiva	Aprobado para entrar en vigencia: Acuerdo 15, sesión de Junta Directiva 052-2014.

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos necesarios para la realización de los diversos trámites que se realizan en las plataformas de servicios, a solicitud de las personas colegiadas o interesadas.

ALCANCE:

Dirigido a las Plataformas de Servicios, Gestores Regionales, Colaboradores y Personas colegiadas.

POLÍTICAS

• GENERALES

A. Incorporaciones:

1. Las personas interesadas en incorporarse al Colypro pueden realizar este trámite en cualquiera de las plataformas de servicios en apego a la política POL/PRO-INC-01 “Incorporaciones”.

B. Actualización de grado académico:

1. Las personas colegiadas que requieran actualizar los títulos de estudios universitarios adquiridos posteriores al acto de incorporación, deben realizar este trámite de acuerdo a las disposiciones indicadas en la política POL/PRO-INC02 “Actualización de diplomas y títulos universitarios de las personas colegiadas”.

C. Retiros:

1. Las personas colegiadas que por diferentes motivos no estén ejerciendo la profesión, tienen derecho a solicitar un retiro temporal o indefinido, según sea el caso, para lo cual deben realizar el respectivo trámite de acuerdo con la política POL/PRO-FEL01 “Retiros temporales e indefinidos”.

D. Subsidios y pólizas del FMS:

1. Las personas interesadas en realizar un trámite de solicitud de subsidio o póliza del FMS, pueden hacerlo en cualquiera de las plataformas de servicios en apego a las políticas POL/PRO-FMS01 “Subsidio económico” y POL/PRO-FMS02 “Póliza Mutual” respectivamente.

E. Reincorporaciones:

1. Las personas retiradas tendrán el derecho de solicitar la reincorporación al momento que así lo soliciten formalmente por escrito, al amparo del artículo 36 del Reglamento General del Colegio.
2. Las personas retiradas temporalmente se reincorporarán automáticamente una vez vencido el plazo indicado en la solicitud de retiro; sin embargo, previo al vencimiento del plazo del retiro otorgado, tienen el derecho de solicitar la reincorporación en el momento que así lo soliciten formalmente por escrito.
3. Para toda solicitud de reincorporación, la persona interesada deberá estar al día en el pago de sus obligaciones con la Corporación; o realizar el respectivo arreglo de pago, según lo dispuesto en la política vigente POL-PRO-COB03 “Elaboración de arreglos de pago”.
4. La cuota de colegiatura se generará a partir del mes en el que se aplica la reincorporación.

F. Solicitud de constancias de colegiatura:

1. El Colegio emitirá constancias únicamente con la información que conste en el expediente de la persona colegiada, por tanto, solo pueden indicarse los títulos que estén debidamente actualizados y aprobados de acuerdo con la POL/PRO-INC02 “Actualización de Diplomas y Títulos Universitarios de las personas colegiadas”.
2. Todo colegiado al día con sus obligaciones económicas, puede solicitar personalmente una constancia de incorporación al Colegio en cualquiera de las plataformas de servicio. Además, el Tribunal de Honor puede solicitar constancias de colegiatura de las personas que son denunciadas ante este órgano, con el fin de que sus procesos se encuentren debidamente documentados.
3. Las Plataformas de Servicios serán las únicas autorizadas para emitir y entregar a las personas colegiadas, constancias de colegiatura o formularios de notificación, según sea el caso, utilizando únicamente los formatos de constancias previamente aprobados por el Director Ejecutivo y la Secretaría de Junta Directiva, razón por la cual, no se permite hacer modificaciones y/o inclusiones no autorizadas al texto original.

G. Solicitud de carné:

1. Todas las personas colegiadas tendrán derecho a un carné de colegiado y pueden solicitar la confección de uno para sus familiares (padres, cónyuge, pareja e hijos) según los requisitos definidos en el punto C de las políticas específicas.

•ESPECÍFICAS

A. Reincorporaciones:

1. La solicitud de reincorporación deberá ser tramitada en cualquiera de las plataformas de servicios personalmente, o en casos excepcionales, por un tercero quien debe presentar la solicitud suscrita por el interesado con los documentos respectivos.
2. Toda solicitud de reincorporación los debe presentar siguiente requisitos originales:
 - a. Carta de solicitud de reincorporación, dirigida al Colegio en la cual exprese:
 - a.1 Solicitud de reincorporación explícitamente.
 - a.2 Nombre, número de cédula y firma de la persona solicitante.
 - b. Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.
 - c. Completar el formulario (F-SC-17).

B. Solicitud de constancias de colegiatura:

1. Las constancias, comunicados y/o comprobantes de trámite serán entregados de inmediato al solicitante.
2. Las plataformas de servicios utilizarán únicamente los siguientes formatos de constancias, comunicados y/o comprobantes, según corresponda previa consulta al expediente digital y/o físico de la persona colegiada:
 - a. Constancia de colegiatura: en la cual el único título que se menciona es aquel con el que el interesado se incorporó.
 - b. Constancia de títulos convalidados: en la cual, además del título con el que se incorporó el interesado, se anotan todos los títulos presentados posteriores a su juramentación y que estén debidamente aprobados por la Unidad de Análisis Curricular.
 - c. En situaciones especiales que presenten los colegiados, se entregarán los siguientes formatos:
 - c.1 Constancia de títulos pendientes de estudio (F-SC-03): detalla los títulos de los cuales consta fotocopia en el expediente, pero no han sido aprobados por la Unidad de Análisis Curricular, debido a que el interesado no ha aportado los demás documentos requeridos para hacer el estudio respectivo, por lo tanto se realizará el apercibimiento por medio del formulario establecido para tales fines, (F-SC-07) y no se indicará dicho trámite (apercibimiento) en la constancia.
 - c.2 Constancia de Títulos en estudio (F-SC-04): se detallan los títulos que ya están en proceso de estudio por parte de la Unidad de Análisis Curricular.

- c.3 Comunicado de fecha probable de juramentación (F-SC-05): se emite en los casos de personas que presentaron todos los requisitos de incorporación, los cuales ya fueron aprobados por la Unidad de Análisis Curricular y solamente está pendiente la juramentación respectiva.
- c.4 Constancia de recepción de documentos (F-SC-06): se emitirá en los casos en que las personas insistan en que se le reciban los documentos, estando estos incompletos, por lo que la plataforma deberá custodiarlos hasta que los complete para continuar el trámite respectivo o en su defecto, tres meses después se desecharán de oficio y constará en el acta respectiva, sin que esto represente responsabilidad para el Colegio.
- c.5 Comprobante de trámite (F-SC-10): este documento se emite a toda aquella persona que solicite un comprobante de que estuvo realizando un trámite en nuestras oficinas.

C. Trámite de Carné:

1. El carné de colegiado tiene una validez de cinco años a partir de la fecha de emisión y por lo tanto no se reemplazará a menos que sea por deterioro evidente, en caso de pérdida del carné, el colegiado deberá cancelar el valor del mismo para que se le confeccione uno nuevo.
2. El carné para familiares (padres, cónyuge, pareja e hijos) se emitirá por un periodo de tres años, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a) Estar al día con las obligaciones en el Colegio.
 - b) Completar por parte del colegiado, el formulario de Solicitud de carné familiar (F-SC-02), la oficial de plataforma debe corroborar dicha unión familiar en la página electrónica del Tribunal Supremo de Elecciones.
 - c) Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.
 - d) En caso de renovación, el mismo podrá ser tramitado por el familiar.
3. El carné en condición especial se emitirá por un periodo de un año, y será aprobado por el Director Ejecutivo, previo visto bueno del Abogado de la Dirección Ejecutiva y en ausencia de éste, el asesor legal de Junta Directiva, informando mensualmente a Junta Directiva. Para la emisión de estos carné se debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) **Unión de Hecho:**
 1. Estar al día con las obligaciones en el Colegio.
 2. Debe aportar una declaración jurada emitida por un notario público en hoja de seguridad no protocolizada, timbrada y sellada en donde se demuestre la unión de hecho, atendiendo los requisitos del artículo 242 del Código de Familia e incluyendo a las parejas del mismo sexo.
 3. Completar el formulario de **Solicitud de carné en condición especial (F-SC-01)**.
 4. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.

- b) Hijos de Crianza:
 - 1. Estar al día con las obligaciones en el Colegio.
 - 2. Documento probatorio en donde se demuestre que el beneficiario vive bajo el mismo techo y está bajo la tutela y dependencia económica del colegiado por un plazo mayor a tres años o declaración jurada emitida por un notario público en hoja de seguridad no protocolizada, timbrada y sellada en donde se demuestre la condición.
 - 3. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.

 - c) Hijastros: (Solo se aplica este término para menores de **25** años)
 - 1. Estar al día con las obligaciones en el Colegio.
 - 2. Solo se aplica este término cuando el padre o la madre del menor haya contraído matrimonio con la persona colegiada antes de que el hijastro cumpliera 18 años.
 - 3. Certificación de nacimiento del beneficiario y certificación de matrimonio del colegiado/a.
 - 4. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.

 - d) Padres de Crianza:
 - 1. Estar al día con las obligaciones en el Colegio.
 - 2. Documento probatorio en donde se demuestre que el beneficiario fungió como padre o madre de crianza del colegiado antes de cumplir 18 años por un periodo no menor a tres años o declaración jurada emitida por un notario público en hoja de seguridad no protocolizada, timbrada y sellada, en donde se demuestre lo anterior.
 - 3. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.

 - e) Padrastro o Madrastra:
 - 1. Estar al día con las obligaciones en el Colegio.
 - 2. Certificación de nacimiento del colegiado.
 - 3. Certificación de matrimonio del padre o madre del colegiado.
 - 4. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.

 - f) Parejas del mismo sexo:
 - 1. Estar al día con las obligaciones en el Colegio.
 - 2. Aportar una declaración jurada emitida por un notario público en hoja de seguridad no protocolizada, timbrada y sellada, y la documentación que demuestre la convivencia mínima de tres años. Se debe renovar dichos documentos cada seis meses.
 - 3. Completar el formulario de solicitud de carné en condición especial (F-SC-01).
 - 4. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.
4. El colegiado podrá solicitar únicamente un carné para padre, padrastro o padre de crianza y/o madre, madrastra o madre de crianza.

5. Todos los carné, incluyendo los de colegiado/a que sean tramitados en las oficinas regionales y no sean retirados por el interesado, serán cortados y desechados de oficio seis meses después de su emisión.

D. Actualización de datos:

1. Las personas colegiadas pueden realizar la actualización de sus datos personales, laborales y de beneficiarios únicamente de manera presencial en cualquiera de las plataformas de servicios, en el momento que lo requieran.
2. En casos especiales en que la persona colegiada esté imposibilitada para apersonarse a una plataforma de servicios para realizar su actualización de datos, puede enviar una autorización autenticada por un notario público, para que un tercero realice el trámite, en cuyo caso debe adjuntar también copia de su cédula de identidad y de la persona autorizada.

****FIN DE LA POLÍTICA****

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Reincorporaciones

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe la solicitud de reincorporación; verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos en ésta política.	Oficial de Plataforma de Servicio
2.	Ingresa al sistema de Colegiados y va leyendo a la persona colegiada los datos personales que aparecen registrados en la base de datos, en caso de datos desactualizados se van realizando los cambios respectivos directamente en el sistema.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
3.	Imprime el reporte con el título de “Reincorporación” y lo entrega a la persona colegiada para que lo revise.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
4.	Revisa el documento de Reincorporación y lo firma en señal de aceptación.	Interesado
5.	Realiza el respectivo cambio de condición en el sistema y genera el cobro respectivo de la cuota de colegiatura.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
6.	Cancela la cuota correspondiente.	Interesado
7.	Folea el documento, lo digita en el expediente electrónico de la persona colegiada y lo traslada al archivo mediante la respectiva lista de remisión.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista

2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Confección de constancias

1.	Solicita en la Plataforma de servicios la confección de una constancia de colegiatura.	Interesado
2.	Verifica que la persona colegiada esté al día en el pago de sus obligaciones con el Colegio y revisa todo el expediente electrónico del colegiado/a para determinar el tipo de documento a emitir según la política.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
3.	Confecciona la constancia o notificación correspondiente, la imprime y se la da al interesado para que la revise.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
4.	Revisa detalladamente los datos consignados en el documento para verificar que estén correctos.	Interesado
5.	Si todo está correcto sella y firma el documento y lo entrega al interesado.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista

3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de carné

No.	Actividades	Responsable:
1.	Solicita en la Plataforma de servicios la confección del carné personal o familiar que necesite y entrega los documentos indicados en esta política, según corresponda.	Interesado
2.	Verifica que la persona colegiada esté al día en el pago de sus obligaciones con el Colegio, revisa los documentos probatorios que trae el interesado, en caso de no portarlos revisa si en el expediente electrónico están las constancias, si no se encuentran, verifica el parentesco en la página del registro civil (sujeto a conexión con dicha página, en caso de extranjeros cuyas constancias no aparecen en el registro el colegiado debe aportar las constancias de su país de origen validadas por el cónsul de su embajada en Costa Rica) y solicita al interesado llenar el formulario (F-SC-02) e ir a la caja a pagar el monto correspondiente al carné en trámite.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
3.	Cancela en la caja el monto correspondiente al carné y le trae la copia del recibo a la Oficial de Plataforma.	Interesado
4.	Toma o escanea la fotografía, confecciona, imprime y entrega el respectivo carné. En caso de que el interesado aporte las fotografías, verifica que las mismas sean formales, recientes y tomadas de frente.	Oficial de Plataforma / Secretaria-recepcionista
5.	<u>En el caso de oficinas regionales que no tienen equipo:</u> Envía por correo electrónico a la Oficial de Plataforma de Alajuela la fotografía y los datos del colegiado y sus familiares para la respectiva impresión del carné.	Oficial de Plataforma Regional
6.	Confecciona e imprime los carné solicitados por la oficial de plataforma regional y se los envía por medio de correos de Costa Rica.	Oficial de Plataforma / Secretaria-recepcionista

7.	Recibe los carné, alimenta el indicador de calidad, comunica al interesado que el carné ya está en la oficina y lo custodia bajo llave hasta que éste lo retire. En caso de carné que se vencen y no fueron retirados por el interesado, los corta a la mitad y los desecha de oficio, seis meses después de emitido.	Oficial de Plataforma Regional
8.	En el caso de carné para familiares en condiciones especiales Entrega a la Oficial de Plataforma los documentos indicados en esta política, según corresponda.	Interesado
9.	Recibe todos los documentos necesarios, verifica que el colegiado/a esté al día con sus obligaciones con el Colegio. Traslada los documentos originales al Abogado para que le dé el visto bueno al trámite.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
10.	Recibe los documentos, los revisa, firma el (F-SC-01) en señal de aprobación y lo traslada al Director Ejecutivo para su respectiva aprobación. En caso de no aprobarse el carné, traslada los documentos a la oficial de plataforma y pasa el punto 13 de este procedimiento.	Abogado
11.	Firma el (F-SC-01) y lo traslada junto con todos los documentos de respaldo a la Oficial de Plataforma.	Director Ejecutivo
12.	Ejecutan los puntos 3 y 4 de este procedimiento en caso de aprobación del carné especial.	Interesado/ Oficial de Plataforma/ Secretaria- recepcionista
13.	Folea todos los documentos, ya sea que el carné fuera aprobado o no, los digita en el expediente electrónico de la persona colegiada y los traslada al archivo mediante la respectiva lista de remisión.	Oficial de Plataforma

4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de Datos

No.	Actividades	Responsable:
1.	Ingresa al sistema de Colegiados y va leyendo a la persona colegiada los datos personales que aparecen registrados en la base de datos, en caso de datos desactualizados se van realizando los cambios respectivos directamente en el sistema.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
2.	Imprime el reporte de datos actualizados con el título de “Actualización de datos” y lo entrega a la persona colegiada para que lo revise.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
3.	Revisa el documento de actualización de datos y lo firma en señal de aceptación.	Interesado
4.	Folea el documento, lo digita en el expediente electrónico de la persona colegiada y lo traslada al archivo mediante la respectiva lista de remisión.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista

FIN DEL PROCEDIMIENTO

M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, Junta Directiva.—1 vez.—(IN2016037034).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

INTENDENCIA DE ENERGIA RIE-066-2016 del 17 de junio de 2016

APLICACIÓN PARA EL III TRIMESTRE DE 2016 DE LA “METODOLOGÍA 1 EXTRAORDINARIO DE LAS TARIFAS DEL SERVICIO DE ELECTRICIDAD VARIACIONES EN EL COSTO DE LOS COMBUSTIBLES (CVC) UTILIZ GENERACIÓN TÉRMICA PARA CONSUMO NACIONAL” PARA EL SI GENERACIÓN DEL ICE Y EL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE TODAS I DISTRIBUIDORAS.

ET-038-2016

RESULTANDO:

- I. Que 19 de marzo del 2012, mediante resolución RJD-017-2012, la Junta Directiva aprobó la “*Metodología para el ajuste extraordinario de las tarifas del servicio de electricidad, producto de variaciones en el costo de los combustibles (CVC) utilizados en la generación térmica para el consumo nacional*”, tramitada en el expediente OT-111-2011 y publicada en La Gaceta N° 74 del 17 de abril del 2012; la cual fue modificada mediante resolución RJD-128-2012 del 1 de noviembre del 2012, publicada en el Alcance Digital N° 197 a La Gaceta N° 235 del 5 de diciembre del 2012.
- II. Que 25 de mayo de 2016, mediante oficio 0727-IE-2016, la Intendencia de Energía solicitó la apertura de expediente tarifario para la aplicación correspondiente al III trimestre del 2016 de la “*Metodología el ajuste extraordinario de las tarifas del servicio de electricidad, producto de variaciones en el costo de los combustibles (CVC) utilizados en la generación térmica para el consumo nacional*” (folio 01).
- III. Que el 1 de junio del 2016, mediante el oficio 0759-IE-2016, sobre la base del informe técnico 0758-IE-2016, el Intendente de Energía solicitó la apertura del expediente y la convocatoria a participación ciudadana (folios 428 al 459).
- IV. Que el 7 de junio del 2016 se publicó en La Gaceta 109 la convocatoria a participación ciudadana y el 08 de junio del 2016 en los diarios de circulación nacional La Teja, La Extra y La Nación. El 13 de junio del 2016, a las dieciséis horas venció el plazo para presentar posiciones (folios 462 al 464)
- V. Que el 13 de junio del 2016, mediante el oficio 2276-DGAU-2016, la Dirección General de Atención al Usuario (DGAU) aportó el informe de oposiciones y coadyuvancias, en el cual se indica que dentro del plazo establecido, se recibió y admitió las oposiciones de la Cámara de Industrias de Costa Rica, la Asociación Costarricense de Grandes Consumidores de Energía y de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia.

- VI. Que el 17 de junio de 2016, mediante el informe técnico 0831-IE-2016, la Intendencia de Energía, analizó la presente gestión de ajuste tarifario y en dicho estudio técnico recomendó, establecer los cargos trimestrales por empresa para el III trimestre 2016 aplicables a la estructura de costos sin combustibles de cada una de ellas y fijar los precios de las tarifas que presta el Instituto Costarricense de Electricidad.

CONSIDERANDO:

- I. Que del oficio 0831-IE-2016, citado y que sirve de base para la presente resolución, conviene extraer lo siguiente:

[...]

II. ANALISIS DEL ASUNTO

I. Aplicación de la metodología

La aplicación de la “Metodología para el ajuste extraordinario de las tarifas del servicio de electricidad, producto de variaciones en el costo de los combustibles (CVC) utilizados en la generación térmica para el consumo nacional” permite realizar ajustes trimestrales en las tarifas del sistema de generación del ICE por concepto de uso de combustibles para la generación térmica, los cuales provocan variaciones directas, positivas o negativas, en los gastos por compras de energía que realizan las empresas distribuidoras del país, razón por la cual la metodología también prevé un procedimiento extraordinario, que se calcula de forma simultánea con los ajustes del sistema de generación para evitar desequilibrios financieros en los sistemas de distribución.

Esta metodología, por tanto, tiene como objetivos complementarios, evitar el desequilibrio financiero del ICE por concepto de consumo de combustibles para generación térmica y enviar señales de precio correctas y oportunas a los usuarios.

A continuación se procede a realizar el análisis de las variables que se requieren para obtener el cálculo del Costo Variable de Combustibles para el III trimestre del 2016.

a. Análisis del mercado

A continuación se procede a presentar los resultados del mercado para cada uno de los sistemas y de las empresas.

i. Sistema de generación

Las ventas de energía estimadas por la Intendencia, del ICE a las empresas distribuidoras, se obtienen como la diferencia entre la disponibilidad de energía del Sistema Eléctrico Nacional (SEN) y la generación propia de cada empresa. La disponibilidad se estimó con la proyección de ventas más un porcentaje de pérdidas de energía.

La energía disponible se calcula con base en las proyecciones de generación de cada una de las plantas del SEN más las proyecciones de importaciones. Las proyecciones de generación de cada una de las plantas se calculan de acuerdo con los datos históricos desde el año 2000 en las que se disponga información, empleando el paquete estadístico especializado en series de datos ForecastPRO.

La generación térmica se proyecta como la diferencia entre las ventas y la disponibilidad de energía (incluidas las importaciones).

Las ventas se obtienen a partir del estudio de mercado realizado para cada una de las empresas distribuidoras, con la misma metodología seguida en los estudios tarifarios anteriores. Esta se basó en un mercado tendencial, en el cual se efectuaron las estimaciones a partir de datos históricos mensuales de los abonados por sectores hasta abril del 2016.

Para ello se empleó el paquete estadístico ForeCastPRO, que se especializa en el análisis de series de tiempo. En las distintas estimaciones por empresa, se utilizan modelos autorregresivos de promedios móviles (ARIMA) y de suavizamiento exponencial. Las ventas estimadas por sectores de consumo se obtienen de la multiplicación de los abonados proyectados y del consumo promedio estimado por abonado.

La obtención del porcentaje de pérdida propio de su sistema de generación se obtuvo como resultado de la diferencia entre la generación total del SEN y la demanda de energía del mismo, dando como resultado un 11,4¹%. Con esta información, se determinan las necesidades de energía para atender la demanda de sus consumidores directos.

Las compras de energía al ICE se determinan al disminuir de las necesidades de energía la generación propia y compras a terceros, que en el caso de las cooperativas, compran energía a Coneléctricas, R.L. entre otros.

Para las estimaciones de las industrias de alta tensión, se utilizaron las series de tiempo disponibles desde enero 2010 hasta abril de 2016.

Los ingresos sin combustibles del sistema de generación se calcularon tomando en cuenta las tarifas según la resolución RIE-035-2016, expediente ET-009-2016, publicada en la Gaceta N° 61, Alcance N° 46 del 30 de marzo de 2016. En el siguiente cuadro se muestran los ingresos sin combustibles para el sistema de generación del ICE, los ingresos con combustibles y las ventas en unidades físicas.

CUADRO N° 1
SISTEMA DE GENERACIÓN, ICE
ESTIMACIÓN DE VENTAS DE ENERGÍA A LOS ABONADOS DIRECTOS, INGRESOS^(*) SIN
COMBUSTIBLES Y CON COMBUSTIBLES POR MES
III TRIMESTRE 2016

Mes	Ventas (GWh)	Ingresos sin combustible (Millones de colones)	Ingresos con combustible (Millones de colones)
Julio	710,17	35 918,66	38 583,31
Agosto	716,54	36 207,46	38 872,11
Septiembre	725,78	36 734,24	39 398,89
TOTAL	2 152,49	108 860,35	116 854,32

() Se incluye los ingresos de los usuarios directos*

Fuente: *Intendencia de Energía, ARESEP.*

¹ Correspondientes a 2015.

Generación térmica e importaciones

Para el III trimestre se espera que la generación térmica sea mínima, pues el ingreso de la planta hidroeléctrica de Reventazón agrega capacidad de generación hidroeléctrica al sistema eléctrico nacional, propiciando un mayor uso de este tipo de generación, además se espera contar con un afluente de lluvias propicio para esta fuente de generación. De igual modo se cuenta con la posibilidad de importar energía proveniente del Mercado Eléctrico Regional, opción que también permitiría sustituir generación térmica.

ii. Sistema de distribución del ICE y otras empresas

La Intendencia actualizó las cifras de ventas a los abonados directos y las empresas distribuidoras a abril de 2016. Asimismo, se actualizó a ese mes, los datos por concepto de compras de energía al sistema de generación y transmisión del ICE.

Al realizar las estimaciones del sistema de distribución del ICE y las restantes empresas distribuidoras, la Intendencia empleó la misma metodología seguida en los estudios tarifarios anteriores.

Esta se basa en un mercado tendencial, en el cual se efectúan las estimaciones a partir de los datos históricos mensuales de abonados por sectores y que representen en mejor ajuste en relación con el comportamiento actual.

Para ello, se empleó el paquete estadístico denominado ForecastPRO, que se especializa en el análisis de series de tiempo; en este caso, se utilizan modelos autorregresivos de promedios móviles (ARIMA) y de suavizamiento exponencial. Las ventas estimadas por sectores de consumo se obtienen de los abonados proyectados y del consumo promedio estimado por abonado.

Para el cálculo de los ingresos vigentes sin combustibles, se utilizaron los precios promedios por tarifa obtenidos con la estructura mostrada con la información disponible para el año 2013 (enero a diciembre).

A esta estructura de abonados y consumo, se le aplicó el pliego tarifario aprobado en la resolución RIE-035-2016, expediente ET-009-2016, publicada en la Gaceta N° 61, Alcance N° 46 del 30 de marzo de 2016; estudio en el que se implementó la tarifa de media tensión b a nivel nacional y por tanto el pliego vigente para la estructura de costos sin combustible.

De acuerdo con las tarifas anuales, se pueden estimar los ingresos de las empresas distribuidoras de energía sin el efecto de los combustibles, tal y como se detalla:

CUADRO N° 2
ESTIMACIÓN DE COMPRAS DE ENERGÍA AL ICE GENERACION, INGRESOS SIN Y CON
COMBUSTIBLES POR VENTA DE ENERGÍA A SUS ABONADOS POR EMPRESA, MILLONES DE
COLONES
III TRIMESTRE 2016.

Empresa	Costo de la energía comprada sin combustible	Costo CVC por compra de energía	Ingresos sin combustibles	Ingresos con combustibles
ICE	49 541,23	3 637,97	82 557,16	86 195,14
CNFL	41 868,80	3 074,56	81 707,79	84 782,35
JASEC	5 560,54	408,33	11 705,23	12 113,56
ESPH	6 133,69	450,42	11 011,84	11 462,25
COOPELESCA	459,80	33,76	8 645,46	8 679,22
COOPEGUANACASTE	2 676,21	196,52	9 022,30	9 218,83
COOPESANTOS	586,61	43,08	2 572,84	2 615,92
COOPEALFARO	230,68	16,94	575,79	592,73
TOTAL	107 057,56	7 861,59	207 798,41	215 659,99

Fuente: Intendencia de Energía, ARESEP.

La columna: “Ingreso con combustible” incluye el costo variable por combustibles actualizado para el año 2016 en cada una de las tarifas, utilizando el cargo trimestral indicado en el cuadro No. 9 del presente informe.

b. Análisis de los combustibles

Para estimar en unidades físicas la generación térmica para el III trimestre 2016, se tomaron las proyecciones obtenidas por ARESEP de la forma que anteriormente se detalló, esto por cuanto para este momento se han actualizado todos los mercados de las distribuidoras, y se cuenta con información real para todas las empresas al mes de abril 2016; de manera que la generación térmica estimada por ARESEP para el III trimestre 2016 es de 0,00 GWh. Por su parte, el ICE también estimó una generación térmica de 0,00 GWh para ese mismo período. A continuación ambas estimaciones por mes:

CUADRO N° 3
SISTEMA DE GENERACIÓN, ICE
ESTIMACIÓN DE GENERACIÓN DE ELECTRICIDAD CON PLANTAS TÉRMICAS POR MES EN GWh
III TRIMESTRE 2016.

Mes	Estimación ARESEP GWh	Estimación ICE GWh
Julio	0,00	0,00
Agosto	0,00	0,00
Septiembre	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00

Fuente: Intendencia de Energía, ARESEP.

Es importante indicar que el balance de energía asumido por ARESEP considera las importaciones estimadas por el ICE para el periodo, de forma que las mismas sustituyen generación térmica, cuando su costo es menor.

El gasto calculado por ARESEP en consumo de combustibles se presenta a continuación, según el trimestre que corresponda, al tiempo que se realiza la comparación con la información suministrada por el ICE.

CUADRO N° 4
ESTIMACIÓN DEL GASTO EN COMBUSTIBLES POR GENERACIÓN TÉRMICA POR TRIMESTRE
MILLONES DE COLONES
III TRIMESTRE 2016.

Ente	III Trimestre	TOTAL
ARESEP	0,00	0,00
ICE	0,00	0,00

Fuente: *Intendencia de Energía, ARESEP.*

Como se desprende del cuadro anterior, las proyecciones del ICE coinciden con las planteadas por ARESEP, pues las condiciones climáticas y el ingreso en operación de Reventazón permitirán aumentar la generación hidroeléctrica y por tanto disminuir el requerimiento de energía producida con fuentes térmicas.

Para distribuir la energía entre las plantas térmicas, la Autoridad Reguladora utiliza el siguiente criterio: se inicia asignando la generación de la planta con mayor rendimiento (kWh/litro) y luego a las de menor rendimiento, siguiendo la forma de distribución por plantas del ICE en los casos en que la generación térmica estimada por ARESEP es menor a la del ICE. En los meses en los que ARESEP hubiera estimado una generación mayor, se asignaría a la planta con mayor rendimiento un monto no mayor al máximo que el ICE le haya asignado anteriormente (para tomar en cuenta las restricciones técnicas que puedan existir) y así, con las demás plantas. El rendimiento de las plantas utilizado es el promedio real por planta obtenido de la información aportada por el ICE mediante el oficio 0150-1168-2016.

Los precios de los combustibles (diésel térmico, búnker y búnker de bajo azufre) utilizados para los cálculos son los aprobados mediante la resolución RIE-061-2016 del expediente ET-037-2016, publicada en Gaceta N°

106, Alcance N° 89 del 02 de junio de 2016, correspondientes a los precios vigentes. Se utiliza el precio plantel con impuesto, más el flete de transporte de combustible que le corresponde pagar al ICE. Estos precios son ajustados de acuerdo con el tipo de cambio vigente.

Para obtener el flete que le corresponde pagar al ICE por concepto de transporte de diésel térmico se utilizó la fórmula establecida en la RIE-029-2014 del expediente ET-126-2015, publicada en el Alcance N° 15, Gaceta N° 28 del 12 de junio de 2014 y por concepto de transporte de búnker se utilizó la fórmula establecida en la resolución RIE-079-2014, expediente ET-126-2015, publicada en el Alcance N° 15, Gaceta N° 28 del 29 de octubre de 2014. La tarifa de zona básica contempla distancias menores a 30 kilómetros para diésel y 39,34 kilómetros para búnker bajo azufre; considerando que el ICE se abastece del plantel más cercano que en este caso sería el de “Barranca” con una distancia promedio de 7 Km a planta de Garabito, o incluso si tuvieran que movilizarse desde Caldera, se debe aplicar la misma tarifa de zona básica ya que la distancia de Garabito a Caldera es de aproximadamente 26 kilómetros.

Los precios utilizados para valorar el diésel térmico y el búnker de bajo azufre para generación se presentan en el cuadro siguiente:

CUADRO N° 5
PRECIOS DE COMBUSTIBLES PARA GENERACIÓN TÉRMICA
COLONES POR LITRO
III TRIMESTRE 2016.

Componente	Búnker	Búnker de bajo azufre	Diésel térmico
Precio Plantel	119,30	160,24	187,25
Impuesto único	22,75	22,75	137,75
Flete	4,96	4,96	4,96
TOTAL	147,01	187,95	329,96

Fuente: Intendencia de Energía, ARESEP.

Para realizar los cálculos y las proyecciones, el precio del combustible total, se convierte a dólares utilizando el tipo de cambio de venta para las operaciones con el sector público no bancario de la misma fecha que la publicación de la resolución de los combustibles utilizada, en este caso, de ¢539,27 del jueves, 05 de mayo de 2016. Pero para calcular el gasto de combustible se utiliza el tipo de cambio promedio anual proyectado para el 2016 de ¢544,03.

Dados estos precios de los combustibles y la cantidad de litros que se prevé consumir en el periodo de análisis, el gasto estimado para el III trimestre 2016, por mes, se detalla en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 6
CONSUMO DE COMBUSTIBLES PARA GENERACIÓN TÉRMICA
MILLONES DE COLONES
III TRIMESTRE 2016.

Mes	Gasto en combustible para Generación
Julio	0,00
Agosto	0,00
Septiembre	0,00
TOTAL	0,00

Fuente: Intendencia de Energía, ARESEP.

c. Ajuste en el sistema de generación del ICE

El cálculo del ajuste necesario para las tarifas del sistema de generación del ICE suma los siguientes rubros:

i. Gasto de combustibles para el III trimestre 2016:

De acuerdo a la estimación de ingresos sin combustibles, se obtiene el cargo por estimación de combustibles para el periodo. Este porcentaje surge de dividir el gasto estimado por concepto de combustibles en este trimestre entre los ingresos por ventas de energía sin combustibles de este mismo periodo, según las fórmulas aprobadas por medio de la resolución RJD-017-2012.

El cargo por combustibles para el III trimestre es de 7,34%.

ii. Ajuste trimestral:

De acuerdo con lo descrito en las resoluciones RJD-017-2012 y RJD-128-2012, a partir del segundo trimestre de aplicación de la metodología se realizará el ajuste trimestral, es decir el ajuste derivado de las diferencias que se han dado en meses anteriores y que corresponde saldar en el trimestre siguiente. Por esta razón, se procede a calcular el monto de ajuste trimestral correspondiente.

Para el presente estudio, se liquidaron los meses de febrero, marzo y abril del 2016, para realizar las presentes liquidaciones se tomaron los costos e ingresos por CVC de la información remitida por el ICE mediante el oficio 0150-1168-2016, la cual fue validada con base en la información periódica suministrada por las diferentes empresas reguladas.

Además, para los meses en estudio se tenía un rezago que debía recuperarse procedente de las liquidaciones homólogas a las calculadas en este apartado, de la fijación anterior y tras anterior de CVC. Mediante el estudio ET-128-2015 se determinó una liquidación de ¢ -622,85 millones por mes, que tenía que devolverse al ICE en los meses de febrero y marzo, de igual modo en el estudio ET-030-2016 se obtuvo una liquidación por mes de ¢ -46,57 millones que tenía que devolverse al ICE en abril.

Así, las liquidaciones que deben devolverse al ICE constituyen un ingreso adicional que se debe recuperar vía tarifa. De modo inverso una liquidación que debe devolverse a los usuarios constituye un egreso para el ICE, pues se trata de un saldo positivo, correspondiente a un periodo anterior, que debe devolverse a los usuarios en los siguientes meses.

A continuación se presenta la liquidación de los meses de febrero, marzo así como abril del 2016:

CUADRO N° 7
AJUSTE TRIMESTRAL DEL SISTEMA DE GENERACIÓN
FEBRERO, MARZO Y ABRIL 2016
MILLONES DE COLONES

Mes	Ingresos por CVC	Gastos por CVC	Liquidación de anteriores CVC a recuperar	Saldo del mes
Febrero	1 533,12	414,90	(622,85)	495,37
Marzo	1 698,48	3 666,83	(622,85)	(2 591,20)
Abril	646,78	6 498,34	(46,57)	(5 898,13)
TOTAL	3 878,37	10 580,07	(1 292,28)	(7 993,97)

Fuente:

Intendencia de Energía con información del ICE y ARESEP.

Como se observa en el cuadro anterior, durante este periodo se obtuvo una liquidación negativa. Lo anterior implica que se debe devolver recursos al ICE, considerando que con la tarifa otorgada no se cubrió la totalidad de los costos en que incurrió en dichos meses. Consecuentemente en los próximos tres meses se le debe reconocer al ICE ¢ 2 664,66 millones por mes.

La metodología establece en este momento que la liquidación se realiza en el sistema de generación. Sin embargo se realiza una revisión para los meses de febrero, marzo y abril del 2016, de los ingresos que las empresas distribuidoras percibieron por el cobro del factor de CVC del sistema de distribución de su respectiva empresa, así como el gasto incurrido por el pago del factor de CVC del sistema de generación otorgado tarifariamente al ICE en los meses respectivos.

Esta información constituye una referencia a fin de que los usuarios y empresas estén al tanto de los resultados observados mes a mes en el sistema de distribución, pero los saldos de esta revisión no se incorporan en la presente fijación tarifaria, sino que se saldarían en futuras fijaciones tarifarias desarrolladas para tal fin.

En la resolución RIE-035-2016 se realizó la liquidación del sistema de distribución a diciembre de 2015, este es el último mes liquidado y como se mencionó anteriormente los demás meses posteriores a esta fecha se saldarían en un estudio específico para tal fin.

El saldo del mes observado en el cuadro N°8 indica el resultado global por ingresos y gastos de CVC en cada empresa para los meses de febrero, marzo y abril. Los saldos positivos indican que se reconoció a las empresas un monto de CVC mayor al incurrido; y un monto negativo indicaría lo contrario.

A continuación se presenta el detalle del saldo global por empresa para los meses antes citados.

CUADRO N° 8
AJUSTE TRIMESTRAL
FEBRERO, MARZO Y ABRIL DEL 2016 DEL SISTEMA DE
DISTRIBUCIÓN
MILLONES DE COLONES

Empresa	Ingresos por CVC	Gastos por CVC	Liquidación de anteriores CVC a recuperar	Saldo del trimestre
CNFL	1 665,97	1 517,13	-	148,84
COOPEALFARO	15,12	8,89	-	6,23
COOPEGUANACASTE	146,59	171,93	-	(25,34)
COOPELESCA	(15,32)	84,28	-	(99,61)
COOPESANTOS	22,54	20,19	-	2,35
ESPH	237,96	227,54	-	10,42
ICE	1 763,13	1 619,55	-	143,58
JASEC	157,22	192,26	-	(35,04)
TOTAL	3 993,21	3 841,78	-	151,43

Fuente: Intendencia de Energía con información del ICE y ARESEP.

iii. Ajuste total al sistema de generación

De los cálculos anteriores, para el tercer trimestre del 2016 el monto total a reconocer por concepto de combustibles para generación térmica, ajuste trimestral y traslado de gastos indicado en el cuadro 7 del presente informe es de: ¢7 993, 97 millones; los cuales deben ser reflejados en las tarifas finales del sistema de generación y las compras en el sistema de distribución para el periodo de interés. El resumen del monto que debe ser reconocido en el tercer trimestre del 2016 es el siguiente, según cada uno de sus componentes:

CUADRO N° 9
CÁLCULO DEL FACTOR POR CVC PARA EL SISTEMA DE GENERACIÓN POR TRIMESTRE.
MILLONES DE COLONES
III TRIMESTRE 2016.

Mes	III Trimestre
Ingresos sin CVC	108 860,35
Costo CVC	0,00
Liquidación de CVC a recuperar	(7 993,97)
Factor de combustible	7,34%

Fuente: Intendencia de Energía con información del ICE y ARESEP.

El cargo se obtiene de dividir el monto total a reconocer en cada trimestre entre el total de ingresos estimados (sin combustibles) de este mismo trimestre (con usuarios directos); dicho factor indica cuanto deberán aumentar las tarifas por encima de la estructura sin combustible vigente en dicho periodo, con el fin de cubrir los costos asociados al combustible utilizado en la generación térmica. Hay que tener presente que la liquidación es negativa, lo cual implica que el ICE tuvo un faltante de recursos que debe recuperar en el próximo trimestre, este monto aumenta el factor de combustible pues se considera como un costo adicional en el periodo.

d. Ajuste en el sistema de distribución

De acuerdo con lo establecido en la metodología, los ajustes en las tarifas del sistema generación del ICE por el cargo propuesto, tiene repercusiones en los sistemas de distribución de las diferentes empresas, considerando que las tarifas de generación serán mayores.

En función de lo anterior, los sistemas de distribución del ICE y de las otras empresas, deben pagar un costo adicional por las compras de energía generada con hidrocarburos al sistema de generación del ICE, los siguientes montos:

CUADRO N° 10
COMPRAS DE ENERGÍA, GASTO CVC E INGRESOS SIN CVC
POR EMPRESA DISTRIBUIDORA
MILLONES DE COLONES
III TRIMESTRE 2016.

Empresa	Costo de la energía comprada sin combustible	Costo CVC por compra de energía	Ingresos sin combustibles
ICE	49 541,23	3 637,97	82 557,16
CNFL	41 868,80	3 074,56	81 707,79
JASEC	5 560,54	408,33	11 705,23
ESPH	6 133,69	450,42	11 011,84
COOPELESCA	459,80	33,76	8 645,46
COOPEGUANACASTE	2 676,21	196,52	9 022,30
COOPESANTOS	586,61	43,08	2 572,84
COOPEALFARO	230,68	16,94	575,79
TOTAL	107 057,56	7 861,59	207 798,41

Fuente: Intendencia Energía, ARESEP.

Con la información de compras de energía por concepto de generación térmica y de los ingresos sin combustibles del sistema de distribución según la metodología, se procede a calcular los factores CD1, CD2, CD3 y CD4 según corresponda para cada una de las distribuidoras, tal y como se detalla:

CUADRO N° 11
CARGO TRIMESTRAL POR COMBUSTIBLES SEGÚN EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ENERGÍA
III TRIMESTRE 2016.

SISTEMA	EMPRESA	III Trimestre
GENERACIÓN	ICE T-CB y T-SD	7,34%
	ICE T-UD	7,34%
DISTRIBUCIÓN	ICE	4,41%
	CNFL	3,76%
	JASEC	3,49%
	ESPH	4,09%
	COOPELESCA	0,39%
	COOPEGUANACASTE	2,18%
	COOPESANTOS	1,67%
	COOPEALFARORUIZ	2,94%

Fuente: Intendencia Energía, ARESEP.

Los porcentajes anteriores son los que se utilizan para calcular las tarifas finales de cada empresa. Se le aplican a la correspondiente estructura de costos sin combustibles vigente para cada una de las empresas.

2. Estructura tarifaria

En este informe no se incluyen las descripciones de las aplicaciones de cada una de las tarifas de los pliegos tarifarios. Al respecto, se mantienen las descripciones establecidas en la RIE-129-2015 y RIE-035-2016.

Por otro lado, en cumplimiento de lo establecido en el objetivo específico 3.2.3 del Plan Nacional de Energía (PNE) 2015-2030, concretamente lo referido a la acción 3.2.3.1, se procede a realizar la segregación de la tarifa general en dos: Sector industria y Sector comercio y servicios, según se detalla:

- *Tarifa industrial, la cual se identificará con el código T-IN, y*
- *Tarifa comercio-servicios, la cual se identificará con el código T-CO.*

Estas tarifas utilizan la misma descripción establecida en la RIE-129-2015 para la tarifa General (T-GE); con la salvedad de que en el primer grupo de tarifas se incorporan todos los usuarios clasificados en el sector Industrial y en el segundo los usuarios clasificados en los sectores Comercio y Servicios.

De presentarse alguna duda sobre los límites para la clasificación solicitada, se puede tomar como referencia la clasificación de actividades económicas (código CIIU) utilizada por el Banco Central de Costa Rica (BCCR). Se espera entonces que a partir del primero de julio del 2016, se encuentren debidamente identificados los abonados y ajustados los sistemas de facturación e información respectivos.

III. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

Se recomienda instruir a las empresas distribuidoras de electricidad y al Instituto Costarricense de Electricidad -para el servicio de generación-, que para el siguiente ajuste por costo variable de combustible, se cumpla con la entrega de información requerida mediante las resoluciones RJD-017-2012, RIE-044-2015, RIE-100-2015, así mismo con lo establecido en la resolución RIE-035-2016, en relación con la “Estrategia de colocación de excedentes en el Mercado Eléctrico Regional”.

[...]

V. CONCLUSIONES

1. *Los ingresos sin combustibles del ICE generación para el III trimestre 2016 son de ¢ 108 860,35 millones.*
2. *Las unidades físicas de generación térmica estimadas por ARESEP para el III trimestre 2016 son de 0,00 GWh.*
3. *El gasto estimado por ARESEP en consumo de combustibles para generación térmica para el tercer trimestre el monto es de ¢0,00 millones.*
4. *El monto del ajuste correspondiente a los meses de febrero, marzo y abril del 2016, que se traslada al III trimestre del 2016, incluidos los combustibles del periodo se calculó en ¢ (7993,97) millones (que implica una devolución al ICE de ¢ 2 664,66 millones por mes).*

5. *De acuerdo con el análisis que precede, los cargos del ICE generación por combustibles para el tercer trimestre es de 7,34% para las tarifas T-CB, T-SD y T-UD. Además, para el servicio de distribución del ICE y de las otras empresas distribuidoras para el III trimestre 2016 los porcentajes son los indicados en el cuadro N° 11.*

[...]

- II. Que en cuanto a la consulta pública, del oficio 0831-IE-2016 citado, conviene extraer lo siguiente:

[...]

1. Oposición presentada por la Cámara de Industrias de Costa Rica.

Los siguientes son los argumentos presentados por la Cámara de Industrias de Costa Rica (CICR) mediante el oficio SDE-015-2016 y sus respectivas respuestas:

1.1. Sobre el uso de la planta hidroeléctrica Reventazón.

Posición del oponente: *La Cámara de Industrias de Costa Rica indica que la Planta Hidroeléctrica Reventazón no ha estado operando según lo esperado, por lo cual solicitan que se revise con detenimiento por qué no se está logrando registrar la generación esperada con la planta antes mencionada.*

Respuesta: *Se le indica al opositor que el alcance de la metodología vigente emitida por la Junta Directiva, establece que la aplicación del CVC se realiza de forma trimestral y que la misma contempla una estimación para esos lapsos del gasto de combustibles para la generación térmica, estimación que se actualiza en cada trimestre comparando los gastos reales de combustibles y los ingresos obtenidos por el sistemas de generación del ICE a causa del CVC con los gastos e ingresos estimados originalmente.*

En apego a dicha metodología, en esta ocasión la Intendencia realizó la revisión de los datos indicados para los meses de febrero, marzo y abril (sección II.1.c.ii del presente informe).

No obstante lo anterior, la Intendencia comparte la posición de la CICR en cuanto a la necesidad de dar seguimiento a la planificación, desarrollo y entrada en operación de los proyectos de las empresas reguladas, también al despacho nacional y a las desviaciones observadas.

Es por ello que, por el lado de la entrada en operación de Reventazón se está finalizando un estudio como parte de la labor de fiscalización periódica de los proyectos de inversión que implementa la Intendencia de Energía, el mismo se incluirá en los próximos días en el OT-037-2016. Asimismo, se realiza el seguimiento mensual del proceso de pruebas y puesta en marcha del P.H. Reventazón.

Y por el lado del despacho esta Intendencia realiza un análisis diario de la energía pre y post despachada, de las razones de las desviaciones que se podrían observar y de las razones por las cuales se tuvo que generar con térmico o importar, dichos análisis se encuentran visibles en nuestra página web www.aresep.go.cr.

2. Oposición presentada por la Asociación Costarricense de Grandes Consumidores de Energía.

Los siguientes son los argumentos presentados por la Asociación Costarricense de Grandes Consumidores de Energía (ACOGRACE) mediante el oficio DE-009-2016 y sus respectivas respuestas:

2.1. Sobre la liquidación de las cuentas de generadores privados e ingresos por ventas de energía.

Posición del oponente: la Asociación Costarricense de Grandes Consumidores de Energía indica que el aumento registrado en la demanda genera un aumento a su vez en los ingresos por ventas de energía y potencia del ICE, este aumento por encima de lo esperado debe representar al mismo tiempo un aumento de los ingresos que podría estar saldando el ajuste en los combustibles que se están incorporando en el presente estudio.

Al mismo tiempo indican que por las condiciones climáticas se redujo la compra de energía a los generadores privados, esto implica un ahorro para el ICE que a su vez puede contribuir a saldar el monto determinado en la liquidación de combustibles.

Por ello solicitan que se revise estas cuentas y que no se aplique la metodología de CVC para el III trimestre del 2016.

Respuesta: Se le indica al opositor que el alcance de la metodología vigente emitida por la Junta Directiva, establece que la aplicación del CVC se realiza de forma trimestral y que la misma contempla una estimación para esos lapsos del gasto de combustibles para la generación térmica, estimación que se actualiza en cada trimestre comparando los gastos reales de combustibles y los ingresos obtenidos por el sistemas de generación del ICE a causa del CVC con los gastos e ingresos estimados originalmente.

En apego a dicha metodología, en esta ocasión la Intendencia realizó la revisión de los datos indicados para los meses de febrero, marzo y abril (sección II.1.c.ii del presente informe), por lo cual en esta ocasión no se incluyen en el análisis otras variables como las que indica el opositor.

No obstante lo anterior, se comparte la posición planteada sobre la necesidad de revisar las estimaciones de la demanda, ingresos y gastos contra los reales, y es por ello que la Intendencia de Energía ha estado realizando labores de seguimiento por medio de estudios tarifarios de oficio como los efectuados en la RIE-087-2015, RIE-107-2015 y RIE-035-2016, en los cuales se liquidaron las cuentas de importaciones, exportaciones y compras de energía a generadores privados.

Se le indica al opositor que esta Intendencia continuará realizando el proceso de seguimiento que ha venido desarrollando hasta el momento, con lo cual la liquidación de las cuentas indicadas por ACOGRACE se realizará en el próximo estudio ordinario de oficio o a solicitud de parte.

2.2. Sobre las fallas en la planta hidroeléctrica Reventazón y la planta térmica Garabito.

Posición del oponente: la Asociación Costarricense de Grandes Consumidores de Energía indica que los daños sufridos en uno de los motores de Garabito y los atrasos en la puesta en operación de la planta hidroeléctrica Reventazón influyeron en el despacho nacional, y facultaron el uso de otras plantas térmicas, aumentando el costo en combustibles de los meses en liquidación.

ACOGRACE solicita que se determinen las causas de los atrasos en la puesta en operación de Reventazón y en el daño del motor de la planta Garabito y solicitar al ICE el uso de las pólizas de seguros correspondientes.

Respuesta: Tal y como se indicó en el argumento anterior el alcance que tiene la metodología de CVC está debidamente delimitado.

No obstante lo anterior, la Intendencia comparte la posición de ACOGRACE en cuanto a la necesidad de dar seguimiento a la planificación, desarrollo y entrada en operación de los proyectos de las empresas reguladas, también al despacho nacional y a las desviaciones observadas y al desempeño del Sistema Eléctrico Nacional en su totalidad.

Es por ello que, por el lado de la entrada en operación de Reventazón se está finalizando un estudio como parte de la labor de fiscalización periódica de los proyectos de inversión que implementa la Intendencia de Energía, el mismo se incluirá en los próximos días en el OT-037-2016. Asimismo, se realiza el seguimiento mensual del proceso de pruebas y puesta en marcha del P.H. Reventazón.

Por el lado del despacho esta Intendencia realiza un análisis diario de la energía pre y post despachada, de las razones de las desviaciones que se podrían observar y de las razones por las cuales se tuvo que generar con térmico o importar, dichos análisis se encuentran visibles en nuestra página web www.aresep.go.cr.

Y con respecto a Garabito en el mes de julio se recibirá y analizará el informe semestral de indicadores de desempeño del parque de generación nacional en el que deberá detallarse lo sucedido con Garabito y sus efectos en la operatividad del Sistema Eléctrico Nacional (SEN), bajo los principios técnicos contemplados en el artículo 15 del Reglamento Sectorial de Servicios Eléctricos (Decreto 29847-MP-MINAE-MEIC), informe que también será de conocimiento público, como parte del proceso de transparencia y acceso a la información que lleva a cabo esta Intendencia.

3. Oposición presentada por la Empresa de Servicios Públicos de Heredia.

Los siguientes son los argumentos presentados por la Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH) mediante el oficio GG-344-2016 y sus respectivas respuestas:

3.1. Sobre la omisión del mes de enero en el ajuste de la sección (II.1.c.ii).

Posición del oponente: la Empresa de Servicios Públicos de Heredia indica que se realizó un ajuste que confrontó los ingresos efectivamente percibidos por la empresa por concepto del cobro del factor CVC del sistema de distribución y los gastos incurridos por la empresa por el pago del factor de CVC en las compras de energía y potencia efectuadas al ICE en la sección II.1.c.ii y se tomaron únicamente los meses de febrero, marzo y abril del 2016.

El oponente indica que se hizo omisión del mes de enero pues en la RIE-035-2016 se realizó un ajuste semejante para el año 2015, tomando como fecha de corte diciembre de dicho año, a su vez indica que en la RIE-037-2015 que corresponde a la aplicación del anterior CVC no se liquidó el mes de enero, por lo cual se está omitiendo dicho mes. Por ello solicitan que se incorpore en la presente fijación.

Respuesta: Se le indica al opositor que la metodología vigente de CVC prevé la liquidación en este trimestre de los ingresos y gastos que efectivamente se realizaron en los meses de febrero, marzo y abril por concepto de combustibles utilizados en la generación de electricidad; sin embargo, la metodología de CVC no realiza ese ajuste trimestral para el sistema de distribución, sólo lo hace para el sistema de generación.

II. Fijar los precios de las tarifas para el servicio de generación que presta el Instituto Costarricense de Electricidad, tal y como se detalla

ICE Sistema de generación		Estructura de Costos sin combustible	Tarifa (incluye CVC)
Categoría tarifaria	detalle del cargo	Rige del 01/07/2016 al 31/12/2016	Rige del 01/07/2016 al 30/09/2016
Tarifa T-CB para ventas a ICE y CNFL			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Energía Punta cada kWh	50,36	54,06
	Energía Valle cada kWh	41,26	44,29
	Energía Noche cada kWh	35,03	37,60
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
	Potencia Punta cada kW	2 671,28	2 867,35
	Potencia Valle cada kW	2 671,28	2 867,35
	Potencia Noche cada kW	0,00	0,00
Tarifa T-SD Ventas al servicio de distribución			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Energía Punta cada kWh	49,71	53,36
	Energía Valle cada kWh	40,71	43,70
	Energía Noche cada kWh	34,83	37,39
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
	Potencia Punta cada kW	2 671,28	2 867,35
	Potencia Valle cada kW	2 671,28	2 867,35
	Potencia Noche cada kW	0,00	0,00
Tarifa T-UD Usuarios directos del servicio de generación			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Energía Punta cada kWh	0,060	0,064
	Energía Valle cada kWh	0,050	0,054
	Energía Noche cada kWh	0,040	0,043
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
	Potencia Punta cada kW	3,103	3,331
	Potencia Valle cada kW	3,103	3,331
	Potencia Noche cada kW	0,00	0,00

III. Fijar los precios de las tarifas para los sistemas de distribución del ICE y de las empresas distribuidoras de electricidad, tal y como se detalla:

ICE Sistema de distribución		Estructura de Costos sin combustible	Tarifa (incluye CVC)
Categoría tarifaria	detalle del cargo	Rige del 01/07/2016 al 31/12/2016	Rige del 01/07/2016 al 30/09/2016
Tarifa T-RE tarifa residencial			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Bloque 0-30 kWh Cargo fijo	2 349,90	2 453,40
	Bloque 31-200 kWh cada kWh	78,33	81,78
	Bloque mayor a 200 kW cada kWh	141,19	147,42
Tarifa T-CO tarifa comercios y servicios			
Clientes consumo exclusivo de energía			
	<i>Consumo de Energía ≤ 3000 kWh</i> cada kWh	117,98	123,18
Clientes consumo energía y potencia			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Consumo de Energía c cada kWh	70,60	73,71
	<i>Consumo de Potencia cada kW</i> cada kW	11 670,19	12 184,85
Tarifa T-IN tarifa industrial			
Clientes consumo exclusivo de energía			
	<i>Consumo de Energía ≤ 3000 kWh</i> cada kWh	117,98	123,18
Clientes consumo energía y potencia			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Consumo de Energía c cada kWh	70,60	73,71
	<i>Consumo de Potencia cada kW</i> cada kW	11 670,19	12 184,85
Tarifa T-CS tarifa preferencial de carácter social			
Clientes consumo exclusivo de energía			
	<i>Consumo de Energía ≤ 3000 kWh</i> cada kWh	79,30	82,80
Clientes consumo energía y potencia			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Consumo de Energía c cada kWh	47,39	49,48
	<i>Consumo de Potencia cada kW</i> cada kW	7 643,12	7 980,18
Tarifa T-MT tarifa media tensión			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Energía Punta cada kWh	67,69	70,68
	Energía Valle cada kWh	25,14	26,25
	Energía Noche cada kWh	15,47	16,15
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
	Potencia Punta cada kW	10 985,48	11 469,94
	Potencia Valle cada kW	7 670,20	8 008,46
	Potencia Noche cada kW	4 912,95	5 129,61
Tarifa T-MTB tarifa media tensión en dólares			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Energía Punta cada kWh	0,195	0,195
	Energía Valle cada kWh	0,067	0,067
	Energía Noche cada kWh	0,043	0,043
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
	Potencia Punta cada kW	5,727	5,727
	Potencia Valle cada kW	3,998	3,998
	Potencia Noche cada kW	2,562	2,562

CNFL Sistema de distribución		Estructura de Costos sin combustible	Tarifa (incluye CVC)
Categoría tarifaria	detalle del cargo	Rige del 01/07/2016 al 31/12/2016	Rige del 01/07/2016 al 30/09/2016
Tarifa T-RE tarifa residencial			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
Bloque 0-30 kWh	Cargo fijo	2 192,10	2 274,60
Bloque 31-200 kWh	cada kWh	73,07	75,82
Bloque 201-300 kWh	cada kWh	112,12	116,34
Bloque mayor a 300 kWh	kWh adicional	115,90	120,26
Tarifa T-REH tarifa residencial horaria			
Clientes consumo de 0 a 300 kWh			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
Bloque 0-300 kWh	Punta cada kWh	154,95	160,78
Bloque 0-300 kWh	Valle cada kWh	64,25	66,67
Bloque 0-300 kWh	Noche cada kWh	26,47	27,47
Clientes consumo de 301 a 500 kWh			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
Bloque 301-500 kWh	Punta cada kWh	176,36	182,99
Bloque 301-500 kWh	Valle cada kWh	71,81	74,51
Bloque 301-500 kWh	Noche cada kWh	30,24	31,38
Clientes consumo más de 501 kWh			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
Bloque mayor a 500 kWh	Punta cada kWh	209,13	216,99
Bloque mayor a 500 kWh	Valle cada kWh	84,40	87,57
Bloque mayor a 500 kWh	Noche cada kWh	39,05	40,52
Tarifa T-CO tarifa comercios y servicios			
Clientes consumo exclusivo de energía			
Consumo de Energía ≤ 3000 kWh	cada kWh	123,45	128,09
Clientes consumo energía y potencia			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
Bloque 0-3000 kWh	Cargo fijo	222 990,00	231 360,00
Bloque mayor a 3000 kWh	cada kWh	74,33	77,12
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
Bloque 0-8 kW	Cargo fijo	93 083,84	96 583,76
Bloque mayor a 8 kW	cada kW	11 635,48	12 072,97
Tarifa T-IN tarifa industrial			
Clientes consumo exclusivo de energía			
Consumo de Energía ≤ 3000 kWh	cada kWh	123,45	128,09
Clientes consumo energía y potencia			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
Bloque 0-3000 kWh	Cargo fijo	222 990,00	231 360,00
Bloque mayor a 3000 kWh	cada kWh	74,33	77,12
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
Bloque 0-8 kW	Cargo fijo	93 083,84	96 583,76
Bloque mayor a 8 kW	cada kW	11 635,48	12 072,97
Tarifa T-CS tarifa preferencial de carácter social			
Clientes consumo exclusivo de energía			
Consumo de Energía ≤ 3000 kWh	cada kWh	83,14	86,27
Clientes consumo energía y potencia			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
Bloque 0-3000 kWh	Cargo fijo	143 610,00	149 010,00
Bloque mayor a 3000 kWh	cada kWh	47,87	49,67
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
Bloque 0-8 kW	Cargo fijo	62 012,24	64 343,92
Bloque mayor a 8 kW	cada kW	7 751,53	8 042,99
Tarifa T-MT tarifa media tensión			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
Energía Punta	cada kWh	62,99	65,36
Energía Valle	cada kWh	31,50	32,68
Energía Noche	cada kWh	22,68	23,53
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
Potencia Punta	cada kW	11 044,63	11 459,91
Potencia Valle	cada kW	7 858,61	8 154,09
Potencia Noche	cada kW	4 988,80	5 176,38
Tarifa T-MTB tarifa media tensión en dólares			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
Energía Punta	cada kWh	0,195	0,195
Energía Valle	cada kWh	0,067	0,067
Energía Noche	cada kWh	0,043	0,043
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
Potencia Punta	cada kW	5,727	5,727
Potencia Valle	cada kW	3,998	3,998
Potencia Noche	cada kW	2,562	2,562

JASEC Sistema de distribución		Estructura de Costos sin combustible	Tarifa (incluye CVC)
Categoría tarifaria	detalle del cargo	Rige del 01/04/2016 al 31/12/2016	Rige del 01/07/2016 al 30/09/2016
Tarifa T-RE tarifa residencial			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Cargo fijo	2 192,40	2 268,90
	Bloque 0-30 kWh		
	Bloque 31-200 kWh	73,08	75,63
	Bloque mayor a 200 kWh	89,46	92,58
	kWh adicional		
Tarifa T-CO tarifa comercios y servicios			
Clientes consumo exclusivo de energía			
<i>Consumo de Energía ≤ 3000 kWh</i>			
	cada kWh	103,33	106,94
Clientes consumo energía y potencia			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Cargo fijo	185 220,00	191 670,00
	Bloque 0-3000 kWh		
	Bloque mayor a 3000 kWh	61,74	63,89
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
	Cargo fijo	77 277,76	79 974,72
	Bloque 0-8 kW		
	Bloque mayor a 8 kW	9 659,72	9 996,84
	cada kW		
Tarifa T-IN tarifa industrial			
Clientes consumo exclusivo de energía			
<i>Consumo de Energía ≤ 3000 kWh</i>			
	cada kWh	103,33	106,94
Clientes consumo energía y potencia			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Cargo fijo	185 220,00	191 670,00
	Bloque 0-3000 kWh		
	Bloque mayor a 3000 kWh	61,74	63,89
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
	Cargo fijo	77 277,76	79 974,72
	Bloque 0-8 kW		
	Bloque mayor a 8 kW	9 659,72	9 996,84
	cada kW		
Tarifa T-CS tarifa preferencial de carácter social			
Clientes consumo exclusivo de energía			
<i>Consumo de Energía ≤ 3000 kWh</i>			
	cada kWh	74,35	76,94
Clientes consumo energía y potencia			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Cargo fijo	128 490,00	132 960,00
	Bloque 0-3000 kWh		
	Bloque mayor a 3000 kWh	42,83	44,32
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
	Cargo fijo	51 935,20	53 747,76
	Bloque 0-8 kW		
	Bloque mayor a 8 kW	6 491,90	6 718,47
	cada kW		
Tarifa T-MT tarifa media tensión			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	cada kWh	56,70	58,68
	Energía Punta		
	Energía Valle	27,72	28,69
	cada kWh		
	Energía Noche	18,89	19,55
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
	cada kW	9 979,77	10 328,06
	Potencia Punta		
	Potencia Valle	7 155,95	7 405,69
	cada kW		
	Potencia Noche	4 895,39	5 066,24
	cada kW		
Tarifa T-MTB tarifa media tensión en dólares			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	cada kWh	0,195	0,195
	Energía Punta		
	Energía Valle	0,067	0,067
	cada kWh		
	Energía Noche	0,043	0,043
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
	cada kW	5,727	5,727
	Potencia Punta		
	Potencia Valle	3,998	3,998
	cada kW		
	Potencia Noche	2,562	2,562
	cada kW		

ESPH Sistema de distribución		Estructura de Costos sin combustible	Tarifa (incluye CVC)
Categoría tarifaria	detalle del cargo	Rige del 01/07/2016 al 31/12/2016	Rige del 01/07/2016 al 30/09/2016
Tarifa T-RE	tarifa residencial		
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Bloque 0-30 kWh Cargo fijo	1 967,10	2 047,50
	Bloque 31-200 kWh cada kWh	65,57	68,25
	Bloque mayor a 200 kWh kWh adicional	84,78	88,25
Tarifa T-CO	tarifa comercios y servicios		
Cientes consumo exclusivo de energía			
<i>Consumo de Energía ≤ 3000 kWh</i> cada kWh		90,43	94,13
Cientes consumo energía y potencia			
<i>Consumo de Energía ≤ 3000 kWh</i>			
	Bloque 0-3000 kWh Cargo fijo	152 610,00	158 850,00
	Bloque mayor a 3000 kWh cada kWh	50,87	52,95
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
	Bloque 0-10 kW Cargo fijo	82 597,80	85 976,10
	Bloque mayor a 10 kW cada kW	8 259,78	8 597,61
Tarifa T-IN	tarifa industrial		
Cientes consumo exclusivo de energía			
<i>Consumo de Energía ≤ 3000 kWh</i> cada kWh		90,43	94,13
Cientes consumo energía y potencia			
<i>Consumo de Energía ≤ 3000 kWh</i>			
	Bloque 0-3000 kWh Cargo fijo	152 610,00	158 850,00
	Bloque mayor a 3000 kWh cada kWh	50,87	52,95
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
	Bloque 0-10 kW Cargo fijo	82 597,80	85 976,10
	Bloque mayor a 10 kW cada kW	8 259,78	8 597,61
Tarifa T-CS	tarifa preferencial de carácter social		
Cientes consumo exclusivo de energía			
<i>Consumo de Energía ≤ 3000 kWh</i> cada kWh		65,57	68,25
Cientes consumo energía y potencia			
<i>Consumo de Energía ≤ 3000 kWh</i>			
	Bloque 0-3000 kWh Cargo fijo	135 660,00	141 210,00
	Bloque mayor a 3000 kWh cada kWh	45,22	47,07
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
	Bloque 0-10 kW Cargo fijo	70 570,40	73 456,70
	Bloque mayor a 10 kW cada kW	7 057,04	7 345,67
Tarifa T-MT	tarifa media tensión		
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Energía Punta cada kWh	59,91	62,36
	Energía Valle cada kWh	30,52	31,77
	Energía Noche cada kWh	24,87	25,89
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
	Potencia Punta cada kW	10 037,89	10 448,44
	Potencia Valle cada kW	6 974,52	7 259,78
	Potencia Noche cada kW	4 648,17	4 838,28
Tarifa T-MTB	tarifa media tensión en dólares		
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Energía Punta cada kWh	0,195	0,195
	Energía Valle cada kWh	0,067	0,067
	Energía Noche cada kWh	0,043	0,043
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
	Potencia Punta cada kW	5,727	5,727
	Potencia Valle cada kW	3,998	3,998
	Potencia Noche cada kW	2,562	2,562

COOPELESCA Sistema de distribución		Estructura de Costos sin combustible	Tarifa (incluye CVC)
Categoría tarifaria	detalle del cargo	Rige del 01/07/2016 al 31/12/2016	Rige del 01/07/2016 al 30/09/2016
Tarifa T-RE tarifa residencial			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Bloque 0-30 kWh Cargo fijo	2 112,60	2 120,70
	Bloque 31-200 kWh cada kWh	70,42	70,69
	Bloque mayor a 200 kWh kWh adicional	88,53	88,88
Tarifa T-CO tarifa comercios y servicios			
Clientes consumo exclusivo de energía			
<i>Consumo de Energía ≤ 3000 kWh</i>		91,55	91,91
Clientes consumo energía y potencia			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Bloque 0-3000 kWh Cargo fijo	223 320,00	224 190,00
	Bloque mayor a 3000 kWh cada kWh	74,44	74,73
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
	Bloque 0-10 kW Cargo fijo	45 088,90	45 264,70
	Bloque mayor a 10 kW cada kW	4 508,89	4 526,47
Tarifa T-IN tarifa industrial			
Clientes consumo exclusivo de energía			
<i>Consumo de Energía ≤ 3000 kWh</i>		91,55	91,91
Clientes consumo energía y potencia			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Bloque 0-3000 kWh Cargo fijo	223 320,00	224 190,00
	Bloque mayor a 3000 kWh cada kWh	74,44	74,73
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
	Bloque 0-10 kW Cargo fijo	45 088,90	45 264,70
	Bloque mayor a 10 kW cada kW	4 508,89	4 526,47
Tarifa T-MT tarifa media tensión			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Energía Punta cada kWh	73,44	73,73
	Energía Valle cada kWh	62,37	62,61
	Energía Noche cada kWh	56,34	56,56
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
	Potencia Punta cada kW	4 225,20	4 241,68
	Potencia Valle cada kW	4 225,20	4 241,68
Tarifa T-MTB tarifa media tensión en dólares			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Energía Punta cada kWh	0,195	0,195
	Energía Valle cada kWh	0,067	0,067
	Energía Noche cada kWh	0,043	0,043
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
	Potencia Punta cada kW	5,727	5,727
	Potencia Valle cada kW	3,998	3,998
	Potencia Noche cada kW	2,562	2,562

COOPEGUANACASTE Sistema de distribución		Estructura de Costos sin combustible	Tarifa (incluye CVC)
Categoría tarifaria	detalle del cargo	Rige del 01/04/2016 al 31/12/2016	Rige del 01/07/2016 al 30/09/2016
Tarifa T-RE tarifa residencial			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Bloque 0-30 kWh Cargo fijo	2 025,60	2 069,70
	Bloque 31-200 kWh cada kWh	67,52	68,99
	Bloque mayor a 200 kWh kWh adicional	95,18	97,25
Tarifa T-CO tarifa comercios y servicios			
Clientes consumo exclusivo de energía			
	Consumo de Energía ≤ 3000 kWh cada kWh	99,61	101,78
Clientes consumo energía y potencia			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Bloque 0-3000 kWh Cargo fijo	189 270,00	193 410,00
	Bloque mayor a 3000 kWh cada kWh	63,09	64,47
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
	Bloque 0-10 kW Cargo fijo	93 166,10	95 197,10
	Bloque mayor a 10 kW cada kW	9 316,61	9 519,71
Tarifa T-IN tarifa industrial			
Clientes consumo exclusivo de energía			
	Consumo de Energía ≤ 3000 kWh cada kWh	99,61	101,78
Clientes consumo energía y potencia			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Bloque 0-3000 kWh Cargo fijo	189 270,00	193 410,00
	Bloque mayor a 3000 kWh cada kWh	63,09	64,47
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
	Bloque 0-10 kW Cargo fijo	93 166,10	95 197,10
	Bloque mayor a 10 kW cada kW	9 316,61	9 519,71
Tarifa T-MT tarifa media tensión			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Energía Punta cada kWh	83,01	84,82
	Energía Valle cada kWh	71,94	73,51
	Energía Noche cada kWh	64,19	65,59
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
	Potencia Punta cada kW	3 760,73	3 842,71
	Potencia Valle cada kW	3 760,73	3 842,71
Tarifa T-MTB tarifa media tensión en dólares			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Energía Punta cada kWh	0,195	0,195
	Energía Valle cada kWh	0,067	0,067
	Energía Noche cada kWh	0,043	0,043
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
	Potencia Punta cada kW	5,727	5,727
	Potencia Valle cada kW	3,998	3,998
	Potencia Noche cada kW	2,562	2,562

COOPESANTOS Sistema de distribución		Estructura de Costos sin combustible	Tarifa (incluye CVC)
Categoría tarifaria	detalle del cargo	Rige del 01/07/2016 al 31/12/2016	Rige del 01/07/2016 al 30/09/2016
Tarifa T-RE tarifa residencial			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Bloque 0-40 kWh Cargo fijo	3 233,20	3 287,20
	Bloque 41-200 kWh cada kWh	80,83	82,18
	Bloque mayor a 200 kWh kWh adicional	130,82	133,00
Tarifa T-CO tarifa comercios y servicios			
Cientes consumo exclusivo de energía			
	<i>Consumo de Energía ≤ 3000 kWh</i> cada kWh	156,34	158,95
Cientes consumo energía y potencia			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Bloque 0-3000 kWh Cargo fijo	283 950,00	288 690,00
	Bloque mayor a 3000 kWh cada kWh	94,65	96,23
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
	Bloque 0-15 kW Cargo fijo	232 543,80	236 427,30
	Bloque mayor a 15 kW cada kW	15 502,92	15 761,82
Tarifa T-IN tarifa industrial			
Cientes consumo exclusivo de energía			
	<i>Consumo de Energía ≤ 3000 kWh</i> cada kWh	156,34	158,95
Cientes consumo energía y potencia			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Bloque 0-3000 kWh Cargo fijo	283 950,00	288 690,00
	Bloque mayor a 3000 kWh cada kWh	94,65	96,23
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
	Bloque 0-15 kW Cargo fijo	232 543,80	236 427,30
	Bloque mayor a 15 kW cada kW	15 502,92	15 761,82
Tarifa T-CS tarifa preferencial de carácter social			
Cientes consumo exclusivo de energía			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Bloque 0-250 kWh cada kWh	111,68	113,55
	Bloque mayor a 250 kWh cada kWh	156,34	158,95
Cientes consumo energía y potencia			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Bloque 0-3000 kWh Cargo fijo	283 950,00	288 690,00
	Bloque mayor a 3000 kWh cada kWh	94,65	96,23
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
	Bloque 0-15 kW Cargo fijo	232 543,80	236 427,30
	Bloque mayor a 15 kW cada kW	15 502,92	15 761,82
Tarifa T-MT tarifa media tensión			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Energía Punta cada kWh	74,45	75,69
	Energía Valle cada kWh	29,78	30,28
	Energía Noche cada kWh	19,15	19,47
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
	Potencia Punta cada kW	11 375,12	11 565,08
	Potencia Valle cada kW	8 263,05	8 401,04
	Potencia Noche cada kW	5 202,03	5 288,90
Tarifa T-MTB tarifa media tensión en dólares			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
	Energía Punta cada kWh	0,195	0,195
	Energía Valle cada kWh	0,067	0,067
	Energía Noche cada kWh	0,043	0,043
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
	Potencia Punta cada kW	5,727	5,727
	Potencia Valle cada kW	3,998	3,998
	Potencia Noche cada kW	2,562	2,562

COOPEALFARO RUIZ Sistema de distribución		Estructura de Costos sin combustible	Tarifa (incluye CVC)
Categoría tarifaria	detalle del cargo	Rige del 01/04/2016 al 31/12/2016	Rige del 01/07/2016 al 30/09/2016
Tarifa T-RE tarifa residencial			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
Bloque 0-30 kWh	Cargo fijo	2 151,60	2 214,90
Bloque 31-200 kWh	cada kWh	71,72	73,83
Bloque mayor a 200 kWh	kWh adicional	93,25	95,99
Tarifa T-CO tarifa comercios y servicios			
Cientes consumo exclusivo de energía			
<i>Consumo de Energía ≤ 3000 kWh</i>	cada kWh	100,41	103,36
Cientes consumo energía y potencia			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
Bloque 0-3000 kWh	Cargo fijo	182 910,00	188 280,00
Bloque mayor a 3000 kWh	cada kWh	60,97	62,76
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
Bloque 0-15 kW	Cargo fijo	76 239,76	147 152,25
Bloque mayor a 15 kW	cada kW	9 529,97	9 810,15
Tarifa T-IN tarifa industrial			
Cientes consumo exclusivo de energía			
<i>Consumo de Energía ≤ 3000 kWh</i>	cada kWh	100,41	103,36
Cientes consumo energía y potencia			
<i>Por consumo de energía (kWh)</i>			
Bloque 0-3000 kWh	Cargo fijo	182 910,00	188 280,00
Bloque mayor a 3000 kWh	cada kWh	60,97	62,76
<i>Por consumo de potencia (kW)</i>			
Bloque 0-15 kW	Cargo fijo	76 239,76	147 152,25
Bloque mayor a 15 kW	cada kW	9 529,97	9 810,15

- IV. Instruir a las empresas distribuidoras de electricidad y al Instituto Costarricense de Electricidad *-para el servicio de generación-*, que para el siguiente ajuste por costo variable de combustible, se cumpla con la entrega de información requerida mediante las resoluciones RJD-017-2012, RIE-044-2015, RIE-100-2015, así mismo con lo establecido en la resolución RIE-035-2016, en relación con la *“Estrategia de colocación de excedentes en el Mercado Eléctrico Regional”*.
- V. Tener por analizadas y respondidas las diferentes posiciones con el contenido del “Considerando II” de la presente resolución. Agradecer a los participantes por sus aportes al proceso de fijación tarifaria.

En cumplimiento de lo que ordenan los artículos 245 y 345 de la Ley General de la Administración Pública (LGAP) se informa que contra esta resolución pueden interponerse los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación y el extraordinario de revisión. El de revocatoria podrá interponerse ante el Intendente de Energía, a quien corresponde resolverlo y los de apelación y de revisión podrán interponerse ante la Junta Directiva, a la que corresponde resolverlos.

De conformidad con el artículo 346 de la LGAP, los recursos de revocatoria y de apelación deberán interponerse en el plazo de tres días hábiles contado a partir del día hábil siguiente al de la notificación y, el extraordinario de revisión, dentro de los plazos señalados en el artículo 354 de dicha ley.

PUBLÍQUESE Y NOTIFÍQUESE

Juan Manuel Quesada, Intendente.—1 vez.—Solicitud N° 0849-IE-2016.—(IN2016041014).

RIT-079-2016

San José, a las 14:30 horas del 16 de junio de 2016

CONOCE EL INTENDENTE DE TRANSPORTE LO RESUELTO POR LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD REGULADORA MEDIANTE ACUERDO 08-25-2016 DE LA SESIÓN ORDINARIA 25-2016 DEL 28 DE ABRIL DE 2016, REFERENTE AL RECURSO DE APELACION INTERPUESTO POR LA EMPRESA SOLÍS Y MATA LTDA. CONTRA LA RESOLUCION 188-RIT-2015 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2015

EXPEDIENTE ET-075-2015

RESULTANDO QUE

- I.** La empresa Solís y Mata Ltda. cuenta con el respectivo título que la habilita como permisionaria para prestar el servicio público de transporte remunerado de personas en la ruta 136 descrita como: San Isidro de El General-Palmare- Peñas Blancas-Los Chiles-Quizarrá-Santa Elena de Pérez Zeledón-Miraflores-Villa Argentina-San Rafael-El Socorro-Bolivia-San Antonio-El Águila y viceversa, según artículo 8.1 de la Sesión Ordinaria 25-2015 de la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público (CTP), celebrada el 06 de mayo de 2015 (folio 31 al 34).
- II.** El 25 de agosto de 2015 el señor Gilbert Fernández Solís, mayor, casado, empresario, vecino de Pérez Zeledón, cédula de identidad 1-599-938, en su condición de presidente de la empresa Solís y Mata Ltda. (folio 23), presenta ante la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (en adelante Aresep), solicitud de ajuste de incremento de un 83,27% sobre las tarifas vigentes de la ruta 136 a la fecha de presentación de su solicitud de ajuste (folios 1 al 237).
- III.** Mediante resolución 188-RIT-2015 del 18 de diciembre de 2015, la Intendencia de Transporte rechazó la solicitud de ajuste tarifario para la ruta 136, operada por la empresa Solís y Mata Ltda., esto dado que la ocupación de la ruta es menor que el factor mínimo de ocupación establecido por el CTP para el cálculo de horarios y flota de una determinada ruta y por el hecho de que existe una inconsistencia entre las carreras y demanda reportadas y la presente solicitud tarifaria de la empresa sin mediar una justificación técnica razonable, violentándose el criterio de otorgar tarifas bajo el servicio al costo, el cual se refiere que por medio de las tarifas fijadas se logre cubrir los gastos de operación incurridos por el empresario; o dicho de otra manera, resulta ser el principio que determina la forma de fijar las tarifas y los precios de los servicios públicos, de manera que se contemplen únicamente los costos necesarios para prestar el servicio que permitan un retribución competitiva y garanticen el adecuado desarrollo de la actividad, según con lo que establece el artículo 31 de la Ley 7593 (Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos).

- IV.** El 6 de enero del 2016 la empresa Solís y Mata Ltda., presentó únicamente recurso de apelación en contra de la resolución 188-RIT-2015 (folios 647 al 657).
- V.** Mediante el oficio 597-IT-2016 del 6 de abril del 2016, la Intendencia de Transporte elevó el recurso de apelación ante el superior de conformidad con el artículo 349 de la Ley 6227 y el artículo 6 inciso 2) del RIOF, corresponde a la Junta Directiva de la Aresep conocer y resolver las apelaciones que se interponen en contra de las resoluciones que en temas regulatorios emitan las Intendencias (folios 774 al 775).
- VI.** Mediante oficio 268-SJD-2016 del 7 de abril del 2016, la Secretaría de Junta Directiva, trasladó para su análisis a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, el recurso de apelación presentado por la empresa Solís y Mata Ltda. contra la resolución 188-RIT-2016 (folio 776).
- VII.** Mediante oficio 353-DGAJR-2016 del 22 de abril de 2016, la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria recomendó a la Junta Directiva de la ARESEP, declarar con lugar, el recurso de apelación interpuesto por la empresa Solís y Mata Ltda., contra la resolución 188-RIT-2015 (folios 777 al 787).
- VIII.** El 28 de abril de 2016, en la Sesión Ordinaria No. 25-2016 de la Junta Directiva de la Aresep, en la que se conoció el oficio 353-DGAJR-2016 del 22 de abril de 2016, de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, el Intendente de Transporte con motivo de lo recomendado por el asesor legal de la Junta Directiva y siendo que la parte recurrente solamente interpuso recurso de apelación, no permitiendo a la Intendencia de Transporte referirse a los argumentos planteados en el recurso, solicitó al órgano colegiado de la Aresep la palabra para referirse a los argumentos esgrimidos por la recurrente, asimismo, motivó a viva voz las razones por las cuales no se encontraba de acuerdo con lo que estaba recomendando el órgano asesor de Junta Directiva. Dichas manifestaciones no constan en el acta respectiva por disposición expresa de los miembros de la Junta Directiva.
- IX.** Mediante oficio 311-SJD-2016, de fecha 29 de abril del 2016 (folio 788), la Secretaría de Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, comunicó a la Intendencia de Transporte, el acuerdo No.08-25-2016 del 28 de abril de 2016, que resolvió por unanimidad y con carácter firme lo siguiente:

“(…)

- a) Declarar con lugar, el recurso de apelación interpuesto por la empresa Solís y Mata Ltda., contra la resolución 188-RIT-2015.*

- b) *Anular en todos sus extremos la resolución 188-RIT-2015 y retrotraer el procedimiento al momento procesal oportuno, sea este el momento del análisis tarifario correspondiente.*
- c) *Agotar la vía administrativa.*
- d) *Notificar a las partes la resolución.*
- e) *Trasladar el expediente a la Intendencia de Transporte, para lo que corresponda.*

(...)”

- X. En virtud del acuerdo de Junta Directiva 08-25-2016 de la Sesión Ordinaria No. 25-2016, celebrada el día 28 de abril de 2016, la Intendencia de Transporte mediante el oficio 729-IT-2016/123590 del 03 de mayo de 2016, se manifestó respecto de lo resuelto por la Junta Directiva. En el oficio supra referido, se solicitó la incorporación al expediente respectivo de las manifestaciones realizadas por la Intendencia de Transporte en la sesión de Junta Directiva No. 25-2016, asimismo, se hizo referencia expresa a la debida motivación del acto, esto en razón de que el porcentaje de ocupación de la ruta operada por la recurrente (52,18%) era menor al factor mínimo de ocupación (60%) establecido por el CTP para el cálculo de horarios y flota de una determinada ruta. En razón de la inconsistencia en los niveles de ocupación se dispuso por parte de la Intendencia de Transporte que de previo a ajustar las tarifas se debía remitir el caso al CTP para que procediera a realizar un estudio de demanda actualizado de la ruta que permitiera revisar el esquema operativo de la ruta y el nivel de ocupación.
- XI. Lo resuelto por la Junta Directiva mediante el acuerdo de Junta Directiva 08-25-2016 de la Sesión Ordinaria No. 25-2016, notificado a la Intendencia de Transporte por oficio 311-SJD-2016 del 29 de abril del 2016, fue analizado por la Intendencia de Transporte produciéndose el informe 971-IT-2016/126797 del 2 de junio de 2016, que corre agregado al expediente.
- XII. Se han cumplido las prescripciones en los procedimientos y plazos de ley.

CONSIDERANDO QUE

- I. Conviene extraer lo siguiente del oficio 971-IT-2016/126797 del 2 de junio de 2016, que sirve de base para la presente resolución:

“(...)”

1. Variables operativas

VARIABLES	ARESEP	EMPRESA	Dif. absoluta	Dif. %
Demanda Neta	50.550	50.550	-	0,00%
Distancia (Km/carrera)	44,33	44,85	- 0,52	-1,16%
Carreras	735,02	852,51	- 117,49	-13,78%
Flota	11	11	-	0,00%
Tipo de Cambio	538,94	539,79	- 0,85	-0,16%
Precio combustible	449,00	477,00	- 28,00	-5,87%
Tasa de Rentabilidad	15,31%	15,98%	- 0,0067	-4,19%
Valor del Bus \$	111.951	115.200	- 3.249	-2,8%
Valor del Bus ¢	60.335.041	62.183.915	- 1.848.874	-3,0%
Edad promedio de flota (años)	4,18	3,91	0,27	6,98%

1.1 Volúmenes de pasajeros movilizados (Demanda)

De acuerdo con la metodología actual, el volumen de pasajeros que se utiliza en el cálculo tarifario corresponde a datos históricos que provienen de las siguientes fuentes:

- *El valor reportado por el operador del servicio en la solicitud tarifaria.*
- *El valor reportado por el operador del servicio en las estadísticas operativas de los últimos 12 meses, el cual debe presentar de forma trimestral ante la ARESEP, según lo establecido en la resolución RRG-8148-2008 de las 15:30 horas del 31 de marzo de 2008.*
- *El valor reconocido en el último estudio tarifario de la ruta (en caso de que exista).*

De los tres valores antes indicados, se utiliza el valor más alto.

La empresa Solís y Mata Ltda., corre el modelo una la demanda promedio mensual de 50.550 pasajeros/mes, correspondientes a julio 2014 - junio 2015. Cabe indicar que esta demanda es un 13,83% mayor que las estadísticas reportadas en el mismo período.

La Intendencia de Transporte, de acuerdo con las estadísticas presentadas por el operador, calcula 44.408 pasajeros mensuales en promedio para el período entre julio 2014 - junio 2015.

Este es el primer estudio tarifario individual que se hace a esta ruta, no existe referencia de demanda de un estudio anterior.

Al respecto ha sido criterio de la Junta Directiva de esta Autoridad Reguladora que:

“(…) En primera instancia, se debe tener en cuenta que el procedimiento uniforme que la ARESEP ha utilizado en relación con la demanda y sus estudios tarifarios, parte del hecho de que ante la ausencia de un estudio de la demanda particular de los petentes, debidamente reconocido por el Consejo de Transporte Público del MOPT, se considera el dato que sea mayor entre la demanda histórica y el promedio mensual de las estadísticas de los

últimos 12 meses previos al estudio. De igual forma se debe considerar que, el cálculo tarifario en aquellas rutas con fraccionamientos de la tarifa requiere; -en el caso de que las estadísticas de demanda no estén separadas, en concordancia con esa estructura tarifaria- de la determinación de la cantidad de pasajeros equivalente a tarifa máxima (ingresos tarifarios dividido entre la cantidad de pasajeros), para lo que se cotejan los datos de pasajeros e ingresos de las estadísticas reportadas por la empresa con los estados financieros.” (Resolución RJD-043-2012 de 7 de junio de 2012, ratificada por medio de la resolución RJD-142-2014, dictada a las 14:50 horas del 30 de octubre de 2014).

El detalle es el siguiente:

Ruta	Detalle Ramal	Empresa	Estadísticas últimos 12 meses	Presente Estudio
136	San Isidro-El Águila	8.584	8.584	8.584
	San Isidro-San Antonio	568	1.645	568
	San Isidro-Villa Argentina	4.298	4.298	4.298
	San Isidro-San Rafael	2.101	2.101	2.101
	San Isidro-El Socorro	862	862	862
	San Isidro-Bolivia	601	601	601
	San Isidro-Palmares-Peñas Blancas	17.066	9.898	17.066
	San Isidro-Quizarrá	8.663	8.611	8.663
	San Isidro-Miraflores	7.808	7.808	7.808
		Total	50.550	44.408

Así las cosas, según el procedimiento establecido y lo ordenado por la Junta Directiva, la cantidad de pasajeros considerada en el presente estudio corresponde a 50.550 pasajeros mensuales, que corresponden al promedio mensual usado por la empresa en el presente estudio, para el período entre julio 2014 - junio 2015.

1.2 Distancia

La distancia se calcula con base en los datos de la inspección de campo realizada por la ARESEP, según datos obtenidos del acta de inspección (RA-244, folios 10 al 19) y del artículo 7.8 de la Sesión Ordinaria 90-2013 del 5 de diciembre de 2013 de la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público (folios 35 al 46), según se indica en el detalle de las mediciones en el siguiente cuadro:

Distancias medidas por carrera				
Detalle Ramal	Km por carrera	Km lastre	% lastre	Fuente
San Isidro-El Águila	92,30	0,00	0,00%	MOPT
San Isidro-San Antonio	70,40	0,00	0,00%	MOPT
San Isidro-Villa Argentina	56,74	28,70	50,58%	ARESEP
San Isidro-San Rafael	47,36	0,00	0,00%	MOPT
San Isidro-El Socorro	51,52	8,32	16,15%	ARESEP
San Isidro-Bolivia	64,90	14,86	22,90%	ARESEP
San Isidro-Palmares-Peñas Blancas	23,30	0,00	0,00%	MOPT
San Isidro-Quizarrá	33,30	15,65	47,00%	MOPT
San Isidro-Miraflores	22,00	3,74	17,00%	MOPT

La distancia por carrera que se usará en este estudio, es de 44,33 km producto de ponderar las distancias con las carreras autorizadas. No se justifica ajuste en el kilometraje por efecto de carretera con lastre, ya que la correspondiente ponderación indica un porcentaje de recorrido por lastre inferior al 20%.

1.3 Carreras

Para el análisis de las carreras se toma en cuenta el siguiente criterio:

- a) Si la empresa reporta menos carreras que las autorizadas, se consideran solo las reportadas.*
- b) Si la empresa reporta más carreras que las autorizadas, se consideran solo las autorizadas.*

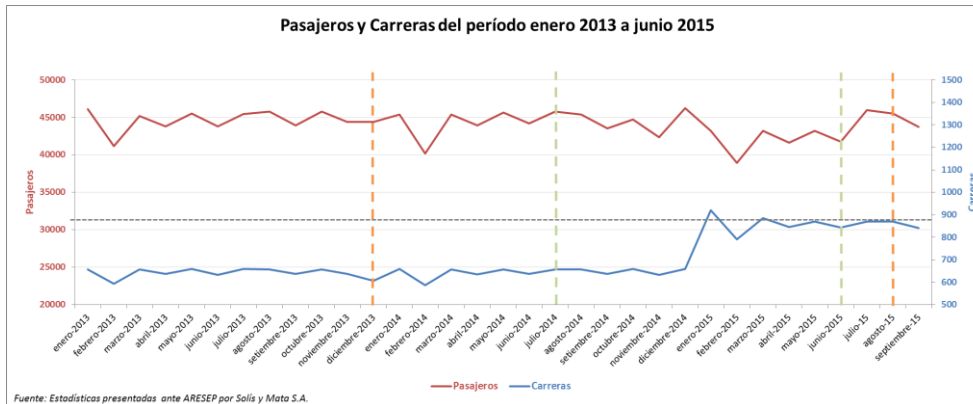
Con base en los horarios establecidos según artículo 7.8 de la Sesión Ordinaria 90-2013 de 5 de diciembre de 2013 de la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público, se calcula un promedio mensual de 847,14 carreras autorizadas. Según estadísticas presentadas por la empresa al RA-244, correspondiente al periodo entre julio 2014 y junio 2015, el promedio fue de 774,28 carreras/mes. La empresa corre el modelo tarifario con un dato de 852,51 carreras por mes.

El detalle es el siguiente:

Ruta	Detalle Ramal	Empresa	Estadísticas últimos 12 meses	Autorizadas (CTP)	Presente Estudio
136	San Isidro-El Águila	182,50	152,83	182,62	152,83
	San Isidro-San Antonio	8,67	24,00	8,70	8,67
	San Isidro-Villa Argentina	45,63	54,58	36,22	36,22
	San Isidro-San Rafael	45,63	46,92	60,87	45,63
	San Isidro-El Socorro	29,00	21,67	17,39	17,39
	San Isidro-Bolivia	8,67	8,67	8,70	8,67
	San Isidro-Palmares-Peñas Blancas	152,08	152,08	152,18	152,08
	San Isidro-Quizarrá	182,50	155,17	182,62	155,17
	San Isidro-Miraflores	197,84	158,36	197,84	158,36
	Total	852,51	774,28	847,14	735,02

Para este caso, respetando el criterio expuesto, para el estudio se consideran 735,02 carreras por mes.

En el siguiente gráfico se presentan las carreras y demanda del período enero 2013 – setiembre 2015 reportadas por la empresa a nuestras bases de datos. Llama la atención el hecho de que, a pesar de que las carreras autorizadas se mantuvieron iguales antes y después de la fusión de las antiguas rutas 135, 137 y 185 a la ruta 136, mediante el acuerdo arriba indicado (diciembre 2013) el nivel de carreras realizadas fue inferior en un 33% hasta enero de 2015 a partir de del cual alcanzan la cantidad autorizada.



Notas:

Líneas punteadas en anaranjado (izquierda): fecha de la fusión de rutas.

Líneas punteadas en verde: período del estudio.

Líneas punteadas en anaranjado (derecha): fecha de la solicitud de fijación tarifaria.

Se observa que la demanda bajó en un 3% del período Enero 2015 - Setiembre 2015 respecto a Enero 2014 - Setiembre 2014 y la demanda utilizada por la empresa en la presente solicitud es un 18% mayor que la demanda reportada por esta en el mismo período. Extraña el hecho de que mientras la demanda reportada bajó un 3%, las carreras se incrementaron un 33%.

Esto hace suponer a esta Autoridad Reguladora que si bien el último acuerdo de horarios data de diciembre de 2013, el cual contempló la fusión de las rutas 135, 137 y 185 a la ruta 136, la cantidad de carreras realizadas por la empresa hasta enero de 2015 eran menores a las autorizadas por el CTP, esto puede concluirse al observar los reportes estadísticos de la empresa remitidos al RA-244. A partir de enero de 2015, la empresa comienza a reportar un dato de carreras más ajustado al esquema operativo autorizado por el ente concedente.

En virtud de lo señalado, se nota una inconsistencia entre los valores de demanda y carreras reportados por la empresa en los reportes estadísticos y la información de la solicitud presentada por la empresa en el presente estudio; sin embargo, tal como se señaló, esta Intendencia se apega al procedimiento que ha venido realizando consistentemente en los estudios tarifarios.

1.4 Flota

Flota autorizada

La empresa corre el modelo tarifario con 11 autobuses como flota autorizada, según acuerdo en artículo 5.2 de la Sesión Ordinaria 10-2014 de la Junta Directiva del CTP del 12 de febrero de 2014 (folios 47 al 50). De acuerdo con la información del Registro Nacional de la Propiedad (RNP), 7 unidades están a nombre de Solís y Mata Ltda., y las restantes 4 unidades, a saber: SJB-13171, SJB-13172, SJB-13173 y SJB-13161 están registradas a nombre de Empresa Gafeso S.A.

La Junta Directiva de la Aresep estableció con respecto al arrendamiento de unidades en la Sesión Ordinaria 58-2003 del 30 de setiembre de 2003, lo siguiente:

“ACUERDO 009-058-2003

[...] Para aquellas unidades que sin ser propiedad del concesionario o permisionario, el CTP haya autorizado su arrendamiento y operación, se reconocerá como gasto máximo por concepto de arrendamiento, el equivalente a la depreciación más la rentabilidad asignada de acuerdo con la edad de dichas unidades, como si fueran propias.”

La situación de la empresa en cuanto al arrendamiento de las unidades es que 3 cuentan con su respectivo contrato de arrendamiento y autorización del CTP (folios 47 al 50 y 183 al 191), con un valor de alquiler de ¢2.000.000 por unidad; mientras que la unidad SJB-13171, modelo 2011, no cuenta con autorización del CTP ni con contrato de alquiler, por lo que esta unidad, de acuerdo con el procedimiento establecido se “envejece” para efectos

tarifarios con el fin de que no se le consideren los costos asociados a la rentabilidad y la depreciación.

Luego de esta consideración, el análisis se hace con el siguiente procedimiento establecido:

- i. Se obtiene el total del monto de la depreciación más la rentabilidad promedio por autobús, que corresponde a la flota arrendada como si fuera propia y se compara con el valor del alquiler mensual por bus.*
- ii. Si el monto del alquiler es mayor, se deja el costo de la unidad como si fuera propia.*
- iii. Si el monto del alquiler es menor, ello implica que el valor de las unidades alquiladas es igualmente menor que el valor que señala el modelo para ese tipo de unidad, por lo que en consideración del principio de servicio al costo, se busca el valor de la unidad que en forma equivalente respondería en suma de la depreciación y rentabilidad, al valor del alquiler efectivamente pagado y se retoma como el nuevo valor de las unidades en el modelo.*

En este caso, se da la situación anotada en el punto ii, por lo que para efectos del presente estudio se tomaran las unidades arrendadas como si fueran propias.

Cumplimiento ley 7600

Según lo indica el transitorio VIII de la Ley 7600, adicionado mediante ley 8556, al finalizar el año 2014 la empresa tiene que cumplir con un 100% de la flota con unidades adaptadas para el transporte de personas con discapacidad; el cumplimiento verificado al día del análisis tarifario es de un 100 %.

Revisión Técnica Vehicular (RTV)

En consulta con la base de datos de la empresa RITEVE S y C, S. A., (22 de octubre de 2007, Decreto Ejecutivo N° 30184-MOPT) y en comparación con la información suministrada por la empresa, sobre el estado mecánico de las unidades con que se brinda el servicio, se determinó la revisión técnica de las unidades, indicando la condición de “Favorable con defecto leve”, para todas las unidades (autobuses).

Valor del autobús

Se determinó que el valor de bus a reconocer en esta ruta es un valor ponderado entre un autobús urbano y uno interurbano corto, esto, de conformidad con la estratificación establecida en la resolución RRG-2466-

2001 del 10 de enero de 2002, publicada en el Alcance N° 17 a la Gaceta N° 39 del 25 de febrero de 2002. La ponderación se basa en que la ruta posee recorridos con distancias dentro de los dos tipos de autobús.

La composición de la flota en operación es de un 100% de los autobuses con rampa para personas con movilidad disminuida. Así, el valor de promedio de la flota para el presente estudio es de \$111.951,3 que al tipo de cambio de ₡538,94 por dólar prevaleciente el día de la audiencia, resulta en un valor del autobús de ₡60.335.041.

Edad de la flota

La edad promedio de la flota es de 4,18 años (con el efecto de “envejecimiento” de la unidad, explicado anteriormente).

1.5 Tipo de cambio

Dicha variable se ajusta al valor vigente al día de la audiencia: ₡538,94/\$1, según fuente del Banco Central de Costa Rica. La empresa utiliza en su petición tarifaria un tipo de cambio de ₡539,79/\$1.

1.6 Precio combustible

El precio del combustible diésel se ajusta al valor vigente al día de la audiencia: ₡449 por litro. La empresa utiliza en su petición tarifaria el precio de ₡477 por litro.

1.7 Rentabilidad

La tasa de rentabilidad que se utiliza para la corrida del modelo es de 15,31% según dato de los indicadores económicos del Banco Central.

1.8 Cumplimiento de obligaciones legales

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6, inciso c) de la Ley 7593, se consultó el Bus Integrado de Servicios (BIS) operado por la Secretaría Técnica de Gobierno Digital con el fin de verificar el estado de situación de la empresa Solís y Mata Ltda., con la morosidad con la Caja Costarricense de Seguro Social, morosidad con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) y validación de pólizas de riesgos del trabajo del Instituto Nacional de Seguros, determinándose que la permissionaria cumple con las obligaciones establecidas en el citado artículo (corre agregado al expediente). Se consulta además al Ministerio de Hacienda, la situación tributaria de la empresa por medio del oficio 781-IT-2016/124302 del 10 de mayo de 2016, al cual se da respuesta con oficio SPSCA-037-2016 del 12 de

mayo de 2016 que indica que la empresa Solís y Mata Ltda. se encuentra al día al 10 de mayo de 2016, determinándose que la permissionaria cumple con las obligaciones establecidas en el citado artículo, el documento corre agregado al expediente

2. Análisis del modelo estructura general de costos

El resultado de correr el modelo tarifario de estructura general de costos implica un aumento en la tarifa de un 77,30%.

2.1 Ocupación media de las unidades

De acuerdo a las condiciones de operación establecidas por el CTP para la ruta 136 se observa que la ocupación media por viaje arroja un valor del 65,9%, esto como resultado de dividir la cantidad de pasajeros movilizados entre el número de viajes autorizados, y comparando este dato con respecto a la capacidad de pasajeros sentados de la unidad autorizada a la ruta.

Este aspecto es importante señalarlo ya que de conformidad con lo establecido en el artículo 3.1 de la Sesión Ordinaria 74-2014 del 4 de diciembre del 2014, la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público (CTP) acordó aprobar el procedimiento de cálculo de horarios y flota para una determinada ruta (FORM-CTP-DING-11), señalando en lo que interesa lo siguiente:

“Otra de las variables que se toman en cuenta para el cálculo del intervalo es el factor de ocupación, el cual se utiliza básicamente para considerar los tiempos de recorrido, la longitud y el congestionamiento vial al que deben de someterse la ruta, de manera que se le garantice al usuario un nivel de comodidad aceptable. Este valor oscila entre 0.60-0.80 y va a ser directamente proporcional al volumen de movilización que presente el periodo. Para definir el valor correspondiente al factor de ocupación, se establece al periodo que presenta la mayor movilización, que por lo general es en hora pico, el valor máximo de 0.80; el valor para el resto de periodos del día se definen a partir de establecer una relación lineal entre los valores involucrados, es decir hallar una incógnita a partir de la proporcionalidad de tres valores conocidos. Lo cual se puede visualizar mejor con el siguiente ejemplo:

Utilizando el principio de proporcionalidad en la expresión anterior, se puede decir que A es directamente a B, como X es Y, por lo cual Y es igual al producto de B por X dividido entre A.

$$\left. \begin{array}{l} A \longrightarrow B \\ X \longrightarrow Y \end{array} \right\} \rightarrow Y = \frac{B \cdot X}{A}$$

De este modo se calculan los valores de factor de ocupación para el resto de periodos, tomando en consideración que si el valor

obtenido es igual o mayor a 0.60, se establece ese dato como el factor de ocupación correspondiente al periodo, pero si el valor obtenido es menor a 0.60, se establece para el periodo un factor de 0.60.”

En el presente estudio, los datos de la ruta indican un factor de ocupación de 0,659 el cual se encuentra dentro del rango establecido, según lo expuesto arriba.

2.2 Recomendación técnica sobre el análisis tarifario.

Se recomienda aplicar el resultado obtenido del modelo estructura general de costos que señala un aumento del 77,30%, tomando como tarifas base las autorizadas mediante resolución RIT-035-2016 del 16 de marzo de 2016, publicada en el Alcance 45 a La Gaceta 55 del 18 de marzo de 2016.

El resultado de aplicar este porcentaje arroja lo siguiente:

Ruta	Descripción	Tarifa Vigente (¢)		Tarifa Resultante (¢)		Incremento	
		Regular	Adulto Mayor	Regular	Adulto Mayor	Absoluto	Porcentual
136	SAN ISIDRO DE EL GRAL-PALMARES-PEÑAS BLANCAS						
	SAN ISIDRO-PEÑAS BLANCAS	300	0	530	0	230	76,67%
	SAN ISIDRO-PALMARES	190	0	335	0	145	76,32%
	SAN ISIDRO-CAÑAVERAL	190	0	335	0	145	76,32%
	SAN ISIDRO-BENEFICIO	135	0	240	0	105	77,78%
	SAN ISIDRO-Bº LOURDES	135	0	240	0	105	77,78%
	TARIFA MINIMA	125	0	220	0	95	76,00%
136	SAN ISIDRO DE EL GRAL-SAN ANTONIO-EL AGUILA						
	SAN ISIDRO-EL AGUILA	885	445	1570	785	685	77,40%
	SAN ISIDRO-ZAPOTAL	755	380	1340	670	585	77,48%
	SAN ISIDRO-PEJIBAYE	755	380	1340	670	585	77,48%
	SAN ISIDRO-SAN ANTONIO	755	380	1340	670	585	77,48%
	SAN ISIDRO-SAN MARCOS	695	350	1230	615	535	76,98%
	SAN ISIDRO-BOLIVIA	695	350	1230	615	535	76,98%
	SAN ISIDRO-MESAS	695	350	1230	615	535	76,98%
	SAN ISIDRO-SAN PABLO	560	0	995	0	435	77,68%
	SAN ISIDRO-SAN RAFAEL	560	0	995	0	435	77,68%
	SAN ISIDRO-MOLLEJONES	470	0	835	0	365	77,66%
	SAN ISIDRO-LOS REYES	345	0	610	0	265	76,81%
	SAN ISIDRO-LAS JUNTAS DE PACUARE	345	0	610	0	265	76,81%
	EXT SAN ISIDRO-EL SOCORRO	660	330	1170	585	510	77,27%
	SAN ISIDRO-VILLA ARGENTINA	660	330	1170	585	510	77,27%
	EXT SAN ISIDRO-SAN CARLOS	660	330	1170	585	510	77,27%
TARIFA MINIMA	140	0	250	0	110	78,57%	

Ruta	Descripción	Tarifa Vigente (¢)		Tarifa Resultante (¢)		Incremento	
		Regular	Adulto Mayor	Regular	Adulto Mayor	Absoluto	Porcentual
136	SAN ISIDRO DE EL GRAL-LOS CHILES-QUIZARRA-SANTA ELENA						
	SAN ISIDRO-SANTA ELENA	620	0	1100	0	480	77,42%
	SAN ISIDRO-QUIZARRA	620	0	1100	0	480	77,42%
	SAN ISIDRO-LA HERMOSA	335	0	595	0	260	77,61%
	SAN ISIDRO-MARSELLA	335	0	595	0	260	77,61%
	SAN ISIDRO-LOS CHILES	215	0	380	0	165	76,74%
	TARIFA MINIMA	185	0	330	0	145	78,38%
136	SAN ISIDRO DE EL GRAL-						
	SAN ISIDRO-MIRAFLORES	400	0	710	0	310	77,50%
	SAN ISIDRO-CEMENTERIO	400	0	710	0	310	77,50%
	SAN ISIDRO-GENERAL VIEJO	335	0	595	0	260	77,61%
	SAN ISIDRO-MARSELLA	335	0	595	0	260	77,61%
	SAN ISIDRO-LOS CHILES	215	0	380	0	165	76,74%
	GENERAL VIEJO-MIRAFLORES	185	0	330	0	145	78,38%
	TARIFA MINIMA	185	0	330	0	145	78,38%

3. Informe de oposiciones y acta de audiencia pública

La audiencia pública se realiza en los siguientes días y lugares:

Lunes 23 de noviembre del 2015:

Complejo Cultural Municipal, ubicado contiguo a la Biblioteca Municipal de Pérez Zeledón, San Isidro del General, Pérez Zeledón, San José.

Salón comunal de San Pablo, ubicado contiguo a la escuela San Pablo, Platanares, Pérez Zeledón, San José.

Martes 24 de noviembre del 2015:

Gimnasio de la Unidad Pedagógica José Breiderhoff, ubicado frente al Templo Católico de Los Chiles, Daniel Flores, Pérez Zeledón, San José.

Salón comunal de Águila, ubicado frente a plaza de deportes de Águila, Pejibaye, Pérez Zeledón, San José.

Conforme al informe de oposiciones y coadyuvancias 4048-DGAU-2015/110450, de 27 de noviembre de 2015 de la Dirección General de Atención al Usuario, y según acta de la audiencia pública N° 105-2015 (folios 588 al 635); se presentaron las siguientes oposiciones:

Posiciones recibidas en el Complejo Cultural Municipal de San Isidro del General.

1. Oposición: María Alicia Barrantes Rojas, cédula de identidad número 1-0655-0406

Observaciones: Hace uso de la palabra en la audiencia pública, no presenta escrito.

- *El aumento solicitado es muy alto. Debe considerarse la situación socioeconómica de los usuarios. Muchos de los usuarios son trabajadores de escasos recursos.*
- *Mala calidad: existen rampas pero no bien acondicionadas.*

2. Oposición: Nidia Hidalgo Quesada, cédula de identidad 5-0314-0563.

Observaciones: Hace uso de la palabra en la audiencia pública, no presenta escrito.

- *El aumento solicitado es muy alto. Debe considerarse la situación socioeconómica de los usuarios. Muchos de los usuarios son trabajadores de escasos recursos.*

3. Oposición: Gerardo Campos Benavides, cédula de identidad número 1-0542-335.

Observaciones: Hace uso de la palabra en audiencia pública, no presenta escrito.

- *El aumento solicitado es muy alto, desproporcionado, no guarda relación con la distancia recorrida a Peñas Blancas.*

4. Oposición: Oscar Santiago Valverde Arias, cédula de identidad número 1-1467-0460.

Observaciones: Hace uso de la palabra en la audiencia pública, no presenta escrito.

- *El modelo tarifario es irregular porque contempla distancias promedio mayores que las reales. El dólar hace tiempo está estable y no se deben aumentar los costos relacionados. La demanda es cuestionable pues existe incumplimiento de ruta y horarios.*
- *Calidad del servicio: incumplimiento de horarios, tarifas para personas que viajan con más regularidad.*
- *Ajuste solicitado desmedido.*
- *Hace poco que bajaron las tarifas no lo aplicaron y siguieron cobrando lo mismo.*

5. Oposición: Ivannia Zeledón Mata, cédula de identidad número 1-1129-0297

Observaciones: Hace uso de la palabra en audiencia pública y presenta escrito

- *El aumento solicitado es muy alto. Debe considerarse la situación socioeconómica de los usuarios. Muchos de los usuarios son trabajadores de escasos recursos.*

6. Oposición: Katia Patricia Quirós Quirós, cédula de identidad número 1-0978-0591.

Observaciones: Hace uso de la palabra en la audiencia pública, no presenta escrito.

- *El aumento solicitado es muy alto. Debe considerarse la situación socioeconómica de los usuarios. Muchos de los usuarios son trabajadores de escasos recursos.*
- *Mala calidad del servicio: buses llegan tarde, chofer no pone orden cuando hay problemas entre los usuarios.*

7. Oposición: Ligia Gabriela Barahona Montes, cédula de identidad número 1-1107-0535

Observaciones: Hace uso de la palabra en la audiencia pública, no presenta escrito.

- *El aumento solicitado es muy alto. Debe considerarse la situación socioeconómica de los usuarios. Muchos de los usuarios son trabajadores de escasos recursos.*

8. Oposición: Yamileth Barrantes Rojas, cédula de identidad número 1-816-0693.

Observaciones: Hace uso de la palabra en audiencia pública, no presenta escrito.

- *El aumento solicitado es muy alto. Debe considerarse la situación socioeconómica de los usuarios. Muchos de los usuarios son trabajadores de escasos recursos.*
- *Se dan casos de mal trato al adulto mayor y discapacitados. La rampa no solo debe usarse para sillas de ruedas, debe ayudarse a personas mayores con dificultad de movimiento.*

9. Oposición: Edgar Campos Benavides, cédula de identidad número 1-0728-0474

Observaciones: Hace uso de la palabra en la audiencia pública, no presenta escrito.

- *El aumento solicitado es muy alto. Debe considerarse la situación socioeconómica de los usuarios. Muchos de los usuarios son trabajadores de escasos recursos.*

10. Oposición: Elizabeth Gamboa Jiménez, cédula de identidad número 1-0741-0415

Observaciones: Hace uso de la palabra en audiencia pública, no presenta escrito.

- *El aumento solicitado es muy alto. Debe considerarse la situación socioeconómica de los usuarios. Muchos de los usuarios son trabajadores de escasos recursos.*
- *Mala calidad del servicio: incumplimiento de horarios, buses llegan tarde.*

11. Oposición: Nora Rojas Salazar, cédula de identidad número 2-0285-1202.

Observaciones: Hace uso de la palabra en la audiencia pública, no presenta escrito.

- *El aumento solicitado es muy alto.*
- *Mala calidad del servicio: incumplimiento de horarios, mal trato de choferes.*

12. Oposición: Uber Cordero Navarro, cédula de identidad número 1-0591-0346

Observaciones: Hace uso de la palabra en la audiencia pública, no presenta escrito.

- *El aumento solicitado es muy alto. Debe considerarse la situación socioeconómica de los usuarios. Muchos de los usuarios somos personas enfermas y de escasos recursos.*

13. Oposición: Margarita Bermúdez Valverde, cédula de identidad número 1-0486-0779.

Observaciones: Hace uso de la palabra en la audiencia pública, no presenta escrito.

- *Se cobra pasaje completo en tramos fraccionados.*
- *Mala calidad del servicio: incumplimiento de horarios y cambios antojadizos, no dan servicio a minusválidos.*
- *Se cobra pasaje completo entre General Viejo y salida de Palmares.*

14. Oposición: Luis Alberto Monge Arrieta, cédula de identidad número 1-0618-825.

Observaciones: Hace uso de la palabra en la audiencia pública, no presenta escrito.

- *Aumento desmedido, no razonable, modelo econométrico extraño.*
- *Debe hacerse un estudio de demanda por un tercero neutral.*
- *Deben revisarse parámetros como valor del vehículo.*
- *Muchos insumos de costos más bien han bajado y el camino está en mejores condiciones lo cual debe reflejar en un aumento no tan grande.*
- *El empresario debe demostrar los costos de mantenimiento, consumo de combustible y lubricantes en que incurre.*
- *El estudio debe individualizarse por ruta y no un solo costo ponderado.*

- *Debe separarse las dos rutas San Isidro-Santa Elena y San Isidro-Quizarrá.*
- *La página web de Aresep es muy complicada para hacer consultas y obtener información.*

15. Oposición: Daniel Rodríguez Araya, con cédula de identidad N° 1-1026-0490

Observaciones: Hace uso de la palabra en la audiencia pública, no presenta escrito.

- *Se publica para la audiencia la ruta 136 y esta es la de El Águila solamente. Las demás rutas de la petición tienen otros códigos, por lo tanto, debe anularse el proceso.*
- *Los insumos de costos como dólar, cargas sociales no han variado.*
- *Los salarios que pagan a choferes son pésimos.*
- *Mala calidad del servicio: buses se varan y no mandan sustituto, mal servicio a Peñas Blancas.*

16. Oposición: Jaime Rojas Mena, cédula de identidad número 1-0665-0154.

Observaciones: Hace uso de la palabra en la audiencia pública, no presenta escrito.

- *Representa al muy reprimido sector agropecuario. Debe considerarse la situación socioeconómica de los usuarios.*
- *Los insumos de costos como combustibles, dólar, salarios no han variado o lo han hecho muy poco.*

17. Oposición: Gerardo Carvajal Garro, cédula de identidad número 1-435-0144 y otros.

Observaciones: Presenta escrito y no hace uso de la palabra (CD en folios 413-555).

- *Aumento desmedido e injustificado pues los índices de costos no han sido tan altos; los aumentos salariales son inferiores a la inflación, el dólar ha bajado por lo que los costos relacionados deben bajar también.*

- *El estudio no debe ponderar los costos de las rutas, sino que debe hacerse un estudio específico para cada una, como el caso de Quizarrá.*

- *Mala calidad del servicio: la cantidad de unidades no aumenta con el crecimiento poblacional, los usuarios de Santa Elena esperan dentro del bus largo rato por pausas en el servicio, trayectos adicionales que incrementan tiempo y costo del viaje, deben separarse recorridos se Santa Elena y de Quizarrá.*

- *El acceso a la página web de Aresep no es amigable; la consulta es tediosa y no acertada. Por ley la Aresep debe facilitar la información e invertir recursos para facilitarla.*

Posiciones recibidas en la Unidad Pedagógica José Breiderhoff en Daniel Flores de Pérez Zeledón

18. Oposición: Mireya Valladares Arroyo, cédula de identidad número 7-0061-0524.

Observaciones: Hace uso de la palabra en la audiencia pública, no presenta escrito.

- *El aumento solicitado es muy alto. Debe considerarse la situación socioeconómica de los usuarios. Muchos de los usuarios son trabajadores de escasos recursos.*

19. Oposición: Asociación de Desarrollo Integral de Santa Elena de General Viejo de Pérez Zeledón, representada por Alice Solís Fernández, cédula de identidad número 1-0468-0009.

Observaciones: Hace uso de la palabra en la audiencia pública y presenta escrito.

- *Aumento desmedido e injustificado pues los índices de costos no han sido tan altos; los aumentos salariales son inferiores a la inflación, el dólar ha bajado por lo que los costos relacionados deben bajar también.*

- *El estudio no debe ponderar los costos de las rutas, sino que debe hacerse un estudio específico para cada una, como el caso de Quizarrá.*

- *Mala calidad del servicio: la cantidad de unidades no aumenta con el crecimiento poblacional, los usuarios de Santa Elena esperan dentro del bus largo rato por pausas en el servicio, trayectos adicionales que incrementan*

tiempo y costo del viaje, deben separarse recorridos se Santa Elena y de Quizarrá.

- *El acceso a la página web de Aresep no es amigable; la consulta es tediosa y no acertada. Por ley la Aresep debe facilitar la información e invertir recursos para facilitarla.*
- *El aumento solicitado es muy alto. Debe considerarse la situación socioeconómica de los usuarios. Muchos de los usuarios son trabajadores de escasos recursos.*

20. Oposición: Gabriela Salas Céspedes, cédula de identidad número 5-0296-0930.

Observaciones: Hace uso de la palabra en la audiencia pública, no presenta escrito.

- *El aumento solicitado es muy alto. Debe considerarse la situación socioeconómica de los usuarios. Muchos de los usuarios son trabajadores de escasos recursos.*

21. Oposición: María Elena Garro Hidalgo, cédula de identidad número 1-0433-0117.

Observaciones: Hace uso de la palabra en la audiencia pública, no presenta escrito.

- *El aumento solicitado es muy alto. Debe considerarse la situación socioeconómica de los usuarios. Muchos de los usuarios son trabajadores de escasos recursos.*

22. Oposición: Elieth Valverde Camacho, cédula de identidad número 1-0443-0826.

Observaciones: Hace uso de la palabra en audiencia pública, no presenta escrito.

- *El aumento solicitado es muy alto. Debe considerarse la situación socioeconómica de los usuarios. Muchos de los usuarios son trabajadores de escasos recursos.*
- *De acuerdo con lo dicho por los anteriores opositores.*

23. Oposición: María Auxiliadora Fallas Bermúdez, cédula de identidad número 9-0103-0766.

Observaciones: Hace uso de la palabra en la audiencia pública, no presenta escrito.

- *El aumento solicitado es muy alto. Debe considerarse la situación socioeconómica de los usuarios. Muchos de los usuarios son trabajadores de escasos recursos.*

24. Oposición: Nancy Adriana Madrigal Muñoz, cédula de identidad número 1-1204-0438.

Observaciones: Hace uso de la palabra en la audiencia pública, no presenta escrito.

- *El aumento solicitado es muy alto. Debe considerarse la situación socioeconómica de los usuarios. Muchos de los usuarios son trabajadores de escasos recursos.*
- *De acuerdo con lo dicho por los anteriores opositores.*

25. Oposición: Pablo Monge Quirós, cédula de identidad No. 1-11334-0112 y otros.

Observaciones: Presenta escrito y no hace uso de la palabra (CD en folios 413-555).

- *Aumento desmedido e injustificado pues los índices de costos no han sido tan altos; los aumentos salariales son inferiores a la inflación, el dólar ha bajado por lo que los costos relacionados deben bajar también.*
- *El estudio no debe ponderar los costos de las rutas, sino que debe hacerse un estudio específico para cada una, como el caso de Quizarrá.*
- *Mala calidad del servicio: la cantidad de unidades no aumenta con el crecimiento poblacional, los usuarios de Santa Elena esperan dentro del bus largo rato por pausas en el servicio, trayectos adicionales que incrementan tiempo y costo del viaje, deben separarse recorridos se Santa Elena y de Quizarrá.*
- *El acceso a la página web de Aresep no es amigable; la consulta es tediosa y no acertada. Por ley la Aresep debe facilitar la información e invertir recursos para facilitarla.*

26. Oposición: Transportes Mopvalhe S.A. con cédula jurídica número 3-101-088740, representada por el señor Hugo Alberto Blanco Solís, con cédula de identidad número 1-492-942, en calidad de Presidente con facultades de apoderado generalísimo.

Observaciones: Presenta escrito y no hace uso de la palabra (CD en folios 461-555).

- *La empresa Transportes Mopvalhe S.A. opera la ruta 140: San Isidro De El Gral-Quebradas, San Isidro De El Gral-Palmarep-Repunta-Pacuar, San Isidro De El Gral-Urbano, San Isidro De El Gral-Pacuar-Las Brisas De*

Cajon, San Isidro De El Gral-Pista La Laguna-La Cañada, la cual por condiciones geográficas y tarifarias mantiene corredor común con la ruta 136.

- *La gestionante del presente estudio no incluyó dentro de su petición un ajuste o valoración tarifaria para la ruta 140 por concepto de corredor común.*
- *También debe valorarse las tarifas mínimas de ambas rutas usando criterios regulatorios de protección a la ruta corta.*
- *Existen principios regulatorios sobre el concepto de corredor común.*
- *Por lo anterior se solicita mantener las tarifas de la ruta 140 pero incrementar las tarifas de la ruta 136 un en monto mayor que lo solicitado con el fin de proteger a la ruta 140 por principio de protección a la ruta corta dentro del corredor común.*

Posiciones recibidas en Salón comunal de San Pablo

27. Oposición: Eduardo Elizo Chinchilla, cédula de identidad 1-529-577

Observaciones: Hace uso de la palabra en la audiencia pública. No presenta escrito.

- *El incremento solicitado es más del doble de las tarifas actuales.*
- *No se mencionan las tarifas intermedias, se usa el mismo kilometraje de San Isidro, se considera que las tarifas intermedias deben de tener una justificación diferente.*
- *Lo caminos a todas las comunidades son pavimentados, solo a San Carlos y el Socorro, la mitad de camino no está con pavimento, por los costos no son tan exagerados como los propuestos.*
- *Los choferes no dan el vuelto (¢10) de la tarifa de ¢590.*
- *A los adultos mayores se les cobra la tarifa a San Isidro. Aunque viajen 3 o 4 kilómetros.*

28. Oposición: Margareth Elizondo Valverde, cédula de identidad 1-1337-0464

Observaciones: Hace uso de la palabra en la audiencia pública. No presenta escrito.

- *No está de acuerdo con el aumento, porque es elevado, los usuarios viven del trabajo en el campo o de trabajar en oficios domésticos y el salario no es suficiente para pagar una tarifa para ir y venir a citas con niños o al trabajo a San Isidro.*

29. Oposición: Minor Rodríguez Rodríguez, cédula de identidad 9-0095-0762

Observaciones: Hace uso de la palabra en la audiencia pública. Presenta escrito (folios 558-583).

- *Educador y no tubo aumento porque la inflación fue de 0 y la empresa justifica el aumento en la inflación lo cual es incongruente.*
- *El aumento solicitado es significativo, un 83%, la empresa se está extralimitando.*
- *Pueden pedir aumentos paulatinos.*
- *La ruta es rentable, ya que el autobús, no recoge personas, porque va sumamente lleno, por lo que no hay concordancia entre lo que están solicitando y la realidad que estamos.*

30. Oposición: Miguel Chinchilla Valverde, cédula de identidad 1-573-0303

Observaciones: Hace uso de la palabra en la audiencia pública. No presenta escrito.

- *Un aumento del 83%, definitivamente viene a desestabilizar la economía de los hogares de la comunidad considerando que son familias agricultoras que dependen de la actividad cafetalera principalmente y en algunos casos personas que trabajan en el centro de Pérez Zeledón y tienen salarios mínimos. Con este aumento tendrían que optar posiblemente por abandonar los empleos.*
- *La población estudiantil de la comunidad, los jóvenes universitarios (becados), serían afectados y algunos tendrían incluso que pensar en abandonar la universidad, buscar otros medios colectivos de transporte y dejar de utilizar el servicio del autobús.*
- *No cobran la tarifa mínima de ¢145, por un par de kilómetros cobran los ¢500.*

Posiciones recibidas en el Salón comunal de Águila

31. Oposición: Rocio Benavides Araya, cédula de identidad 1-701-0184

Observaciones: Hace uso de la palabra en la audiencia pública. Presenta nota dirigida al señor Gilbert Fernández Solís, de grupo Gafeso.

- *El 25 de octubre se le entrego una carta a don Gilbert Fernández, entregan una copia en el lugar, manifestaron en la misma que: los buses que van al Águila, son urbanos, no son para lugares tan lejos, requieren gaveteros más grandes. Se viaja con maletas, sacos y a veces los choferes no los llevan por espacio, para la tarifa que solicitan no son buses adecuados.*
- *La carta va firmada por los presidentes de las Asociaciones de Desarrollo de todos los sectores en audiencia porque la preocupación es de las personas que viajan a Concepción, a Colina, Guagaral, Veracruz, Pejibaye y coinciden en que si se aumenta la tarifa que los buses sean más cómodos, ya que el viaje es de dos horas. Solicitan buses nuevos.*

- *El ajuste es elevado, la mayoría de personas son agricultores y pagar ¢1 700 de ida y ¢1 700 de venida no pueden. Los que viajan a Colinas les están cobrando ¢5 000, es demasiada plata y no hay fuentes de empleo.*
- *Solicitan que el empresario de respuesta a la carta.*

32. Oposición: Unión de Productores Independientes y Actividades Varias (UPIAV), representada por el señor Luis Román Chacón Cerdas, cédula N° 1-0823-0870

Observaciones: Se autoriza al señor Jaime Rojas Mena, cédula N° 1-665-0154 como representante de esta organización ante la audiencia pública. Presenta escrito, folios (399 al 406).

- *Opuesto a este aumento. Son un cantón en retroceso en la parte productiva y netamente agropecuario.*
- *La oposición se fundamenta en que, el precio del combustible ha bajado. La mayoría de los usuarios son personas de zonas rurales y se han visto perjudicados por la roya, bajo precio en la cosecha de café, los precios bajos en el sector maíz, frijoles y los demás productos y a veces no se pueden vender. La moneda nacional se ha mantenido estable en relación con el dólar y bajo aumento de los salarios que se han generado en los dos últimos periodos, en el primer semestre 2015 fue de un 2% y en el segundo semestre del 2015 fue de un 0,94, por estas razones la Unión de Productores Independientes y Actividades Varias UPIAV cédula jurídica 3011078803 presenta la oposición*

33. Oposición: Maricela Jiménez García, cédula de identidad 6-247-0264

Observaciones: Hace uso de la palabra en la audiencia pública. No presenta escrito.

- *Los buses no cumplen con la Ley 7600 más que con la rampa de atrás, aparte de eso adentro son bien incómodos, cero ergonomía para el pasajero, son dos horas de incomodidad.*
- *Se bien deben ocuparse de cumplir la Ley 7600, también debe darse comodidad al pasajero común con asientos que al menos cumplan las distancias reglamentarias.*

Posiciones enviadas al expediente

34. Oposición: Defensoría de los Habitantes: Representada por la señora Ana Karina Zeledón Lépiz, portadora de la cédula de identidad número 108120378, en su condición de Directora de Asuntos Económicos de la Defensoría de los Habitantes.

Observaciones: Presenta escrito según oficio DAEC-136-2015, (folios 407 al 410), hace uso de la palabra en la audiencia pública por medio del señor Roberto de Prado Lizano, cédula de identidad número 1-135-0115, en la sedes

San Isidro dl General y Los Chiles.

- *Dado que mediante los ajustes automáticos ya otorgados se cubre alrededor de un 75% de los costos de operación, no vemos argumentos que justifiquen el 83,27% de aumento solicitado por la empresa.*
- *Un ajuste tan alto causará disminución de demanda y esta a su vez redundará en aumento de costos produciéndose un círculo vicioso de incrementos tarifarios. De darse dicho ajuste se espera un 33% de reducción de la demanda.*
- *No se debe usar la demanda aportada por la empresa sin que exista una contraparte de una medición de ente como ARESEP, CTP u otro que valide ese parámetro tan importante en el cálculo tarifario. No debe hacerse ajuste tarifario hasta tanto la demanda no sea verificada y actualizada.*
- *Del análisis de los Estados Financieros de la empresa y dado que las tarifas son la fuente principal de ingresos se puede suponer que las tarifas actuales permiten cubrir los costos, no se necesita el aumento.*
- *Recalca el círculo vicioso de reducción de demanda e indica que además esto va en detrimento del objetivo de facilitar el uso del servicio de transporte.*

35. Oposición: Renier Canales Medina, cédula de identidad número 6-0128-0726, y otros (folios 388 al 395).

Observaciones: Presenta escrito (folios 388-395).

- *El aumento solicitado es muy alto, desproporcionado e irracional. Debe considerarse la situación socioeconómica de los usuarios. Muchos de los usuarios son trabajadores de escasos recursos.*
- *Debe rechazarse el aumento hasta tanto se realice un auditoraje de la demanda de las rutas.*

RESPUESTAS A POSICIONES

A. Posiciones relacionadas con aspectos tarifarios y técnicos de la aplicación del modelo econométrico:

- **Sobre el alto valor del ajuste solicitado y sobre decremento de precios de algunos insumos de costo del transporte; sobre la baja inflación anual:**

Esta ruta no había sido nunca objeto de estudio en forma individual por Aresep por lo tanto, como en todos estos casos, se presenta un rezago tarifario histórico, el cual no puede ser subsanado con las fijaciones generales nacionales debido a que estas no actualizan todos los costos sino que solo reconocen la variación de algunos insumos entre los períodos de estas fijaciones.

La actualización completa de costos se da únicamente mediante un estudio individual como el que nos ocupa. Si bien algunos costos como diesel han bajado, debe tenerse en cuenta que el presente estudio contempla la actualización general de costos como salarios y otros insumos que subieron y no fueron contemplados en el estudio de la empresa.

También hay que considerar que el modelo de econométrico en el cual se basa el cálculo tarifario, si bien contiene costos y rendimientos estandarizados, también toma en cuenta parámetros particulares o propios de cada operador, como son las carreras, la distancia y la demanda. Estas últimas pueden marcar la diferencia cuando se hacen comparaciones entre empresas de una misma zona.

- **Sobre la demanda del servicio:**

Según el procedimiento establecido y lo ordenado por la Junta Directiva, la cantidad de pasajeros considerada en el presente estudio corresponde al promedio de los últimos doce meses reportado por la empresa en nuestras bases de datos.

Se indica en la parte dispositiva de la resolución correspondiente se le solicita a la empresa la realización de un estudio actualizado de demanda del servicio validado por el Consejo de Transporte Público o realizado por ese Consejo, de previo a cualquier solicitud de fijación tarifaria posterior, de conformidad con el artículo 7 del Reglamento a la Ley 7593 y sus reformas.

• Con respecto a aspectos de calidad del servicio relacionados con problemas de irrespeto de horarios y ampliación de estos; recorridos extra o no autorizados; irrespeto de paradas; flota en operación: cantidad, mal estado, incomodidad, rampas no funcionan, sobre carga de unidades, poca distancia entre asientos; mal trato general de choferes: no colaboran, no le paran a ciertas personas, mal trato al adulto mayor, no dan vuelto:

En cuanto a la definición de los términos y condiciones de las concesiones y permisos, en aspectos tales como: establecimiento de horarios y paradas, flota con que se debe prestar el servicio y establecimiento y cambio del recorrido de rutas, de conformidad con lo establecido en las Leyes N° 3503, N° 7593 y N° 7969, el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT) es el órgano competente para conocer de tales asuntos, a quien se trasladarán para que resuelva como corresponde. En relación con los otros aspectos sobre la calidad del servicio y comportamiento de los choferes, esta Intendencia ordenará el traslado de los señalamientos a la Dirección General de Atención al Usuario de la ARESEP para su debida atención. También se le solicitará una explicación al operador en la parte resolutive del presente estudio.

• Sobre las tarifas fraccionadas en las rutas:

Esta ruta tiene fraccionamientos tarifarios con tarifas diferentes; por lo cual, la empresa debe respetar tal disposición. De detectarse cobros indebidos, se hace la indicación de que para tramitar una denuncia o una queja se debe proporcionar a la Autoridad Reguladora en la Dirección General de Protección la información que se especifica más adelante.

• Sobre mejoramiento de carreteras y su impacto en el modelo tarifario al bajar costos de mantenimiento:

El modelo reconoce únicamente diferencias entre lastre y asfalto en las superficies de rodamiento de la ruta. La actual corrida del modelo toma todas las rutas como asfaltadas pues no se da la condición de rutas con un 20% de superficie no asfaltada.

• Sobre el costo de las unidades:

El modelo contempla costos de unidades nuevas como una referencia, a estos costos se les aplica la depreciación correspondiente a la vida real de cada unidad de la flota autorizada.

• Sobre la inclusión de otras rutas para aplicar ajustes tarifarios usando el criterio de corredor común:

Con respecto a la solicitud de Transportes Mopvalhe S.A. para que se analice ajuste por concepto de corredor común a la ruta 140 operada por esta., se indica que esta solicitud no es posible analizarla ahora, puesto que la publicación de la convocatoria para la presente audiencia pública, no contempló esta propuesta. Sobre este particular es importante tomar en cuenta lo señalado por la Sala Constitucional en la resolución N° 2010-001920, de fecha 29 de enero del 2010.

• Sobre correr un modelo separado para cada ruta:

Es totalmente válido y dentro del procedimiento técnico, correr el modelo econométrico de cálculo tarifario con datos de las dos rutas y calcular con promedios ponderados.

• Con respecto a tarifa especial para estudiantes y/o su transporte con unidades por separado:

No existe ley o reglamento que permita tarifas especiales o transporte gratuito para estudiantes dentro del marco del transporte general remunerado de personas. Se puede gestionar ante el Ministerio de Educación el transporte de estudiantes con cualquier empresario interesada que puede ser este mismo operador siempre y cuando lo haga con unidades que no sean las de la flota autorizada por el CTP, para el transporte de público en general.

• Sobre los ajustes extraordinarios semestrales:

Los ajustes tarifarios extraordinarios a nivel nacional reconocen el 75% de los costos de operación de las empresas, sin embargo este reconocimiento se establece como la variación de los mismos entre un semestre y el semestre inmediato siguiente, esto significa que las tarifas se actualizan en un 75% de los costos sobre la base de una tarifa que debe estar sustentada en los parámetros operativos propios de la ruta, como son: cantidad de carreras,

distancia del recorrido, demanda de pasajeros, cantidad de autobuses, tipo de ruta y composición de la flota. En tal sentido, el hecho de que la empresa haya recibido ajustes tarifarios extraordinarios no garantiza que la base tarifaria esté actualizada a las condiciones de operación de la ruta, para el caso de marras la empresa nunca ha tenido fijaciones tarifarias individuales por lo que los ajustes por fijaciones nacionales no corresponden necesariamente a los parámetros operativos autorizados por el CTP, lo cual se viene a subsanar mediante la fijación ordinaria actual.

• Sobre los estados financieros presentados por el empresario:

La tarifa a cobrar para una ruta de transporte remunerado de personas modalidad autobús, está conformada por los costos totales y el índice de pasajeros por kilómetro (pasajeros por bus/recorrido promedio por bus). Los costos totales del servicio, varían según el esquema operativo establecido por el CTP y la Autoridad Reguladora aplica el modelo de cálculo que sustenta el acto administrativo, considerando las reglas unívocas de la ciencia y la técnica en procura del equilibrio financiero de la empresa, con el fin de que se mantenga brindando el servicio a la comunidad.

El operador deberá aportar los Estados Financieros auditados por un C.P.A, coincidentes con el período fiscal objeto del estudio de aprovechamiento antes indicado, para los fines de verificación o control cruzado de la información estadística y de la generada por dicho estudio.

• Sobre el círculo vicioso de las contracciones de la demanda debido a los aumentos tarifarios:

Ante la postura de que un ajuste alto causará disminución de demanda y esta a su vez redundará en aumento de costos produciéndose un círculo vicioso de incrementos tarifarios, se indica que la demanda en este servicio público por lo general tiene un comportamiento inelástico por lo que no se espera una reducción de esta que provoque tal círculo vicioso.

B. Posiciones no relacionadas con aspectos tarifarios y técnicos de la aplicación del modelo econométrico:

• Sobre el papel de ARESEP de velar por los usuarios tomando en cuenta su situación socioeconómica y no permitiendo aumentos desproporcionados:

La Ley le ha otorgado a la ARESEP la responsabilidad de procurar el equilibrio entre las necesidades de los usuarios y los intereses de los prestadores de los servicios públicos, también se le ha impuesto la obligación de no permitir fijaciones que atenten contra el equilibrio financiero de las entidades prestadoras de dichos servicios, con el objetivo de asegurar la continuidad del servicio.

La ARESEP debe brindar protección en función de principios generales como el servicio al costo, que determina la forma de fijar las tarifas y los precios de los servicios públicos, de manera que se contemplen únicamente los costos necesarios para prestarlos.

En todos los casos, como en el presente estudio, la hoja de cálculo que corre en el expediente presenta los datos y cálculos utilizados para el ajuste tarifario de conformidad con la metodología vigente, por lo que la tarifa resultante es reflejo de un equilibrio en la prestación óptima y al costo de dicho servicio.

• Sobre mal uso del código 136 para designar a todas las rutas de la petición:

Mediante artículo 7.8 de la Sesión Ordinaria 90-2013 de 05 de diciembre de 2013, de la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público se funden las antiguas rutas 135, 137 y 185 a la ruta 136 quedando el permiso de operación para la ruta 136 descrita como: San Isidro de El General-Palmares-Peñas Blancas-Los Chiles-Quizarrá-Santa Elena de Pérez Zeledón-Miraflores-Villa Argentina-San Rafael-El Socorro-Bolivia-San Antonio-El Águila y viceversa (folio 35-46)

• Con respecto verificación del cumplimiento de obligaciones de ley:

La Ley de ARESEP establece como requisito para otorgar tarifas que la empresa esté al día en las obligaciones de ley. En el presente estudio se realizaron las verificaciones correspondientes con los diferentes procedimientos establecidos.

• Con respecto a la página web de ARESEP:

Las quejas por mal funcionamiento de esta, será tramitada al Departamento de Tecnologías de Información para el análisis correspondiente.

• Sobre denuncias por cobros indebidos, trámite de quejas e inconformidades:

Se hace la indicación de que para tramitar una denuncia o una queja se debe proporcionar a la Autoridad Reguladora en la Dirección General de Protección al Usuario lo siguiente:

- ✓ Por escrito original, firmada por el petente y presentada en las oficinas de la Autoridad Reguladora o remitida vía correo a las oficinas de la Autoridad Reguladora.*
- ✓ Por escrito, firmada por el petente y presentada vía fax al número que al efecto designe la Dirección General de Participación del Usuario y que se publicará en el Diario Oficial. De dicha publicación se avisará en un diario de circulación nacional y se tendrá esta publicación a disposición del*

público en un lugar visible dentro de la institución y en la página en Internet de la Autoridad Reguladora.

- ✓ *Por escrito, firmado por el petente y presentado por correo electrónico, a la dirección que al efecto designe la Dirección General de Participación del Usuario y que se publicará en el Diario Oficial. De dicha publicación se avisará en un diario de circulación nacional y se tendrá esta publicación a disposición del público en un lugar visible dentro de la institución y en la página en Internet de la Autoridad Reguladora*
- ✓ *Por escrito, firmada digitalmente por el petente, según lo establece la Ley 8454 y presentada vía internet, utilizando el formulario diseñado al efecto y disponible en el portal electrónico de la institución.*
- ✓ *De forma verbal, de lo cual se levantará un acta que será suscrita por un funcionario de la Autoridad Reguladora y firmada por el petente en las oficinas de la Autoridad Reguladora.*
- ✓ *Presentarse en idioma español o con su debida traducción oficial, y conforme al Sistema Internacional de Unidades de Medidas.*

- ✓ *El escrito inicial debe contener el nombre y apellidos, lugar de residencia, copia de la cédula de identidad por ambos lados, cédula de residencia o pasaporte, lugar o medio para recibir notificaciones (fax o correo electrónico), de la parte y de quien la representa. Si es posible, indicar un número telefónico.*

- ✓ *En el caso que el petente sea una persona jurídica, deberá aportarse certificación registral o notarial de su personería, o copia de ella en la que el funcionario de la Autoridad Reguladora que recibe la queja, hará constar que verificó su autenticidad con vista del original; mediante la cual acredite su vigencia y las facultades de su representante para actuar a su nombre. Dicha certificación deberá tener una vigencia máxima de tres meses contados a partir de la fecha de emisión del documento.*

- ✓ *Cuando la queja sea presentada por un usuario, sin ser éste el abonado, debe presentar una carta suscrita por éste último, autorizándolo para tramitar la queja, con copia de la cédula de identidad del abonado por ambos lados. Cuando exista imposibilidad material por parte del usuario para obtener la autorización del abonado, deberá presentarse en la Autoridad Reguladora a rendir declaración jurada ante un funcionario de la Dirección General de Participación del Usuario, donde indique los fundamentos de tal imposibilidad, o bien, presentar declaración jurada debidamente protocolizada que acredite tal imposibilidad.*

- ✓ *Señalar su pretensión, con indicación clara de la queja que se plantea, sus fundamentos de hecho y prueba correspondiente.*

(...)”

- II.** Conforme a los resultandos y considerandos que preceden y de acuerdo con el mérito de los autos, lo procedente es fijar un incremento del 77,30% sobre las tarifas vigentes de la ruta 136, tal y como se dispone.

POR TANTO

Con fundamento en las facultades conferidas en la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Ley 7593 y sus reformas), en el Decreto Ejecutivo 29732-MP, Reglamento a la ley 7593, en la Ley general de la administración pública (Ley 6227) y el Reglamento interno de organización y funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus órganos desconcentrados (RIOF).

EL INTENDENTE DE TRANSPORTE

RESUELVE

- I.** Acoger el informe 971-IT-2016/126797, del 2 de junio de 2016 y proceder a fijar las siguientes tarifas para la ruta 136 descrita como: San Isidro de El General-Palmare-Peñas Blancas-Los Chiles-Quizarrá-Santa Elena de Pérez Zeledón-Miraflores-Villa Argentina-San Rafael-El Socorro-Bolivia-San Antonio-El Águila y viceversa, operada por la empresa Solís y Mata Ltda. según el siguiente detalle:

Ruta	Descripción	Tarifa Vigente (¢)	
		Regular	Adulto Mayor
136	SAN ISIDRO DE EL GRAL-PALMARES-PEÑAS BLANCAS		
	SAN ISIDRO-PEÑAS BLANCAS	530	0
	SAN ISIDRO-PALMARES	335	0
	SAN ISIDRO-CAÑAVERAL	335	0
	SAN ISIDRO-BENEFICIO	240	0
	SAN ISIDRO-B° LOURDES	240	0
	TARIFA MINIMA	220	0
136	SAN ISIDRO DE EL GRAL-SAN ANTONIO-EL AGUILA		
	SAN ISIDRO-EL AGUILA	1570	785
	SAN ISIDRO-ZAPOTAL	1340	670
	SAN ISIDRO-PEJIBAYE	1340	670
	SAN ISIDRO-SAN ANTONIO	1340	670
	SAN ISIDRO-SAN MARCOS	1230	615
	SAN ISIDRO-BOLIVIA	1230	615
	SAN ISIDRO-MESAS	1230	615
	SAN ISIDRO-SAN PABLO	995	0
	SAN ISIDRO-SAN RAFAEL	995	0
	SAN ISIDRO-MOLLEJONES	835	0
	SAN ISIDRO-LOS REYES	610	0
	SAN ISIDRO-LAS JUNTAS DE PACUARE	610	0
	EXT SAN ISIDRO-EL SOCORRO	1170	585
	SAN ISIDRO-VILLA ARGENTINA	1170	585
EXT SAN ISIDRO-SAN CARLOS	1170	585	
TARIFA MINIMA	250	0	

Ruta	Descripción	Tarifa Resultante (¢)	
		Regular	Adulto Mayor
136	SAN ISIDRO DE EL GRAL-LOS CHILES-QUIZARRA-SANTA ELENA		
	SAN ISIDRO-SANTA ELENA	1100	0
	SAN ISIDRO-QUIZARRA	1100	0
	SAN ISIDRO-LA HERMOSA	595	0
	SAN ISIDRO-MARSELLA	595	0
	SAN ISIDRO-LOS CHILES	380	0
	TARIFA MINIMA	330	0
136	SAN ISIDRO DE EL GRAL-MIRAFLORES		
	SAN ISIDRO-MIRAFLORES	710	0
	SAN ISIDRO-CEMENTERIO	710	0
	SAN ISIDRO-GENERAL VIEJO	595	0
	SAN ISIDRO-MARSELLA	595	0
	SAN ISIDRO-LOS CHILES	380	0
	GENERAL VIEJO-MIRAFLORES	330	0
TARIFA MINIMA	330	0	

- II.** Indicar a Solís y Mata Ltda. que debe, en un plazo máximo de veinte días hábiles, dar respuesta a cada uno de los opositores que participaron en el proceso de audiencia pública, cuyos lugares o medios para notificación consten en la presente resolución, con copia al expediente ET-075-2015 y al Consejo de Transporte Público, acerca de todos aquellos argumentos que ellos expusieron, relacionados con el incumplimiento de los términos a que les obliga su condición de concesionaria y otros asuntos tratados en la audiencia relacionados con su empresa.
- III.** Solicitar al Consejo de Transporte Público (CTP) la realización de un estudio de demanda actualizado de la ruta, así como la revisión del esquema operativo de la misma y el nivel de ocupación a fin de garantizar a los usuarios un nivel aceptable en la prestación del servicio y no permitiendo que se traslade a los usuarios costos operativos producto de un nivel no eficiente del servicio, todo esto en resguardo del principio del servicio al costo. Una vez que se realice el estudio respectivo se ponga en conocimiento de la Aresop para lo de su competencia.

Cumpliendo lo que ordena el artículo 345 de la Ley General de la Administración Pública, se informa que contra esta resolución pueden interponerse los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación y el extraordinario de revisión. Los recursos ordinarios podrán interponerse ante el Intendente de Transporte, de conformidad con los artículos 346 y 349 de la Ley General de la Administración Pública, y el recurso extraordinario de revisión podrá interponerse ante la Junta Directiva, conforme a lo establecido en el artículo 353. Los recursos de revocatoria y de apelación deberán interponerse en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de esta resolución y, el extraordinario de revisión, dentro de los plazos señalados en el artículo 354 de dicha ley.

PUBLIQUESE Y NOTIFÍQUESE.

Enrique Muñoz Aguilar, Intendente de Transporte.—1 vez.—Solicitud N° 58187.—(IN201640403).

RÉGIMEN MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS
 Secretaría General

Municipalidad de Desamparados

La Municipalidad de Desamparados comunica que mediante el acuerdo No. 4 de la sesión No. 93 celebrada por el Concejo Municipal de Desamparados el día 8 de marzo de 2016, y acuerdo no. 1 de la sesión No. 99 celebrada por el Concejo Municipal de Desamparados el día 5 de abril de 2016, se aprobó el siguiente tarifario de usos por actividad en las instalaciones culturales municipales, el cual entra a regir treinta días después de la presente publicación en el diario oficial La Gaceta:

Tarifario de usos por actividad en las Instalaciones Culturales Municipales.						
Tipo de actividad	Tipo de usuario	Uso del Inmueble	Personal	Tarifa diurna	Tarifa nocturna	Tiempo
Teatro Municipal La Villa.						
Función Tipo A	Agrupaciones profesionales en artes escénicas con trayectoria Nacional	Espectáculos que incluyen el uso total de las instalaciones y su equipo: luces, sonido, mobiliario. Un día de montaje y ensayo general.	Encargado de la instalación.	¢125,000.00	¢150,000.00	por función
Función Tipo B	Agrupaciones semiprofesionales, grupos con poca trayectoria pero constituido por estudiantes o egresados de escuelas de formación artística.	Espectáculos que incluyen el uso total de las instalaciones y su equipo: luces, sonido, mobiliario. Un día de montaje y ensayo general.	Encargado de la instalación.	¢90,000.00	¢108,000.00	por función
Función Tipo C	Agrupaciones comunales, escuelas de formación artística, centros educativos, ong`s, instituciones estatales.	Espectáculos que incluyen el uso total de las instalaciones y su equipo: luces, sonido, mobiliario. Un día de montaje y ensayo general.	Encargado de la instalación	¢70,000.00	¢84,000.00	Por función
Ensayos	Ensayos de grupos profesionales o semiprofesionales	Uso del escenario y luz de ensayo.	Coordinar con el encargado de la instalación	¢2,000.00	¢2,000.00	Por hora

Reunión Comercial	Solicitado por una empresa privada con el fin de comercializar productos.	Utilización de luces de platea, sonido, y mobiliario.	Encargado de la instalación	₡70,000.00	₡84,000.00	Por reunión
Reunión	Reunión de organizaciones comunales, ong`s, instituciones estatales, Cruz Roja, bomberos, Guías y Scouts, etc....	Utilización de luces de platea, y mobiliario.	Encargado de la instalación	₡0.00	₡0.00	Por reunión
Simpo- sios, conferenci as, foros, seminario s, y similares ...	Instituciones públicas o privadas, ong`s, asociaciones, fundaciones y público en general, siempre que haya cobro por la participación.	Utilización de mobiliario, sonido y luces.	Encargado de la instalación.	20%	20%	costo de partici- pación
Talleres y cursos	Talleres de formación en el campo de la cultura, la salud, la educación, la ciencia, la recreación o el turismo.	Utilización de luces de platea o ensayo y mobiliario.	El responsable es la persona que esta a cargo de la actividad.	10%	10%	costo de partici- pación
Centro Cultural Joaquín García Monge						
Actividad Artística o exposi- ciones.	Agrupaciones artísticas o comunales (Asoc. de Orquídeas, Asoc. de Jardines, Damas Panamericanas)	Espectáculos que incluyen el uso total de las instalaciones y su equipo: luces, sonido, mobiliario.	Coordinación con el encargado de la instalación.	₡10,000.00	₡10,000.00	Por día
Talleres y cursos.	Talleres de formación en el campo de la cultura, la salud, la educación, la ciencia, la recreación o el turismo.	Utilización de luces y mobiliario.	Coordinación con el encargado de la instalación.	10%	10%	costo de partici- pación

Reunión	Reunión de organizaciones comunales, ong`s, instituciones estatales, Cruz Roja, bomberos, Guías y Scouts, etc....	Utilización de luces y mobiliario.	Coordinación con el encargado de la instalación.	₡0.00	₡0.00	por reunión
Cineforos	Cineforos, proyección de películas con sus respectivos comentarios y guía.	Utilización de luces y mobiliario.	Coordinación con el encargado de la instalación.	10%	10%	costo de participación
Salas de exposiciones temporales del Centro Cultural García Monge.						
Comercialización de bienes materiales : pinturas, artesanías, libros, antigüedades, esculturas, y materiales similares.	Empresarios, microempresarios, asociaciones de artistas, fundaciones, grupos culturales, artistas independientes, etc...	Actividad que incluye el uso total de las instalaciones, luz, y mobiliario.	Coordinación con el encargado de la instalación.	₡10,000.00	₡10,000.00	Por día
Exposiciones de productos artísticos únicamente con el fin de exhibirlos.	Artistas que realizan productos artesanales.	Los expositores deben aportar el personal para el cuidado de la exposición, la Municipalidad únicamente presta el inmueble.		₡1,500.00	₡1,500.00	Por día
Venta de artículos producto de la exhibición	Artistas que realizan productos artesanales.	Cuando producto de la exposición de artículos o materiales se concreta su venta se deberá cancelar a la Municipalidad el 10% del valor del mismo, según artículo n. 42 Reglamento		10%	10%	del valor de producto.
Taller de Arte Chepito Ureña.						
Talleres y cursos.	Talleres y cursos de formación en el campo de la cultura, la salud, la educación, la ciencia, la recreación o el turismo.	Incluye el uso del mobiliario y la luz.	Coordinación con el encargado de la instalación.	10%	10%	costo de participación

Reunión	Reunión de organizaciones comunales, ong`s, instituciones estatales, Cruz Roja, bomberos, Guías y Scouts, etc....	Utilización de luces y mobiliario.	Coordinación con el encargado de la instalación.	₡0.00	₡0.00	Por hora
Museo Nacional de la Carreta y el Campesino Costarricense.						
Talleres y cursos.	Talleres y cursos de formación en el campo de la cultura, la salud, la educación, la ciencia, la recreación o el turismo.	Incluye el uso del mobiliario y la luz. (este es valor del costo para quién imparte el curso).	Coordinación con el encargado de la instalación.	10%	10%	costo de participación
Ingreso Extranjeros.	Visitantes extranjeros de visita individual o en grupos.	Uso de las instalaciones y servicios del Museo.	Las visitas guiadas deben ser solicitadas con antelación y tendrán un costo adicional.	\$5	\$5	entrada
Ingreso nacionales adultos.	Visitantes nacionales adultos de visita individual o en grupos.	Uso de las instalaciones y servicios del Museo.	Las visitas guiadas deben ser solicitadas con antelación y tendrán un costo adicional.	₡1,000.00	₡1,000.00	entrada
Ingreso adultos mayores y niños.	Visitantes ciudadanos de oro y niños menores de 12 años de visita individual o en grupos.	Uso de las instalaciones y servicios del Museo.	Las visitas guiadas deben ser solicitadas con antelación.	₡0.00	₡0.00	entrada
Ingreso estudiantes de instituciones privadas.	Visitantes de instituciones de educación privada de visita individual o en grupos.	Uso de las instalaciones y servicios del Museo.	Las visitas guiadas deben ser solicitadas con antelación y tendrán un costo adicional.	₡500.00	₡500.00	entrada

Ingreso estudiantes de instituciones públicas.	Visitantes de instituciones públicas de visita individual o en grupos.	Uso de las instalaciones y servicios del Museo.	Las visitas guiadas deben ser solicitadas con antelación y tendrán un costo adicional.	₡500,00	₡500.00	entrada
Visitas guiadas en español. (Pago adicional al valor de la entrada).	Todos los segmentos.	Recorrido por las instalaciones en compañía de un guía en español que nos ubica en los acontecimientos más importantes relacionadas con los inmuebles del Museo.	Las visitas guiadas deben ser solicitadas con antelación y tendrán un costo adicional.	₡1,000.00	₡1,000.00	por persona.
Visitas guiadas en inglés. (Pago adicional al valor de la entrada).	Todos los segmentos	Recorrido por las instalaciones en compañía de un guía en inglés que nos ubica en los acontecimientos más importantes relacionadas con los inmuebles del Museo.	Las visitas guiadas deben ser solicitadas con antelación y tendrán un costo adicional.	\$5	\$5	por persona.
Comercialización de bienes materiales : pinturas, artesanías, libros, antigüedades, esculturas, y materiales similares.	Empresarios, microempresarios, asociaciones de artistas, fundaciones, grupos culturales, artistas independientes, etc...	Actividad que incluye el uso de la instalación asignada , luz, y mobiliario.	Coordinación con el encargado de la instalación.	₡10,00.00	₡10,00.00	Por día
Exposiciones de productos artísticos únicamente con el fin de exhibirlos.	Artistas que realizan productos artesanales.	Los expositores deben aportar el personal para el cuidado de la exposición, la Municipalidad únicamente presta el inmueble.		₡2,00.00 por persona	₡2,00.00 por persona	Por día
Venta de artículos producto de la exhibición	Artistas que realizan productos artesanales.	Cuando producto de la exposición de artículos o materiales se concreta su venta se deberá cancelar a la Municipalidad el 10% del valor del mismo, según artículo n. 42 del Reglamento de Instalaciones Culturales.		10% por persona	10% por persona	del valor de producto.

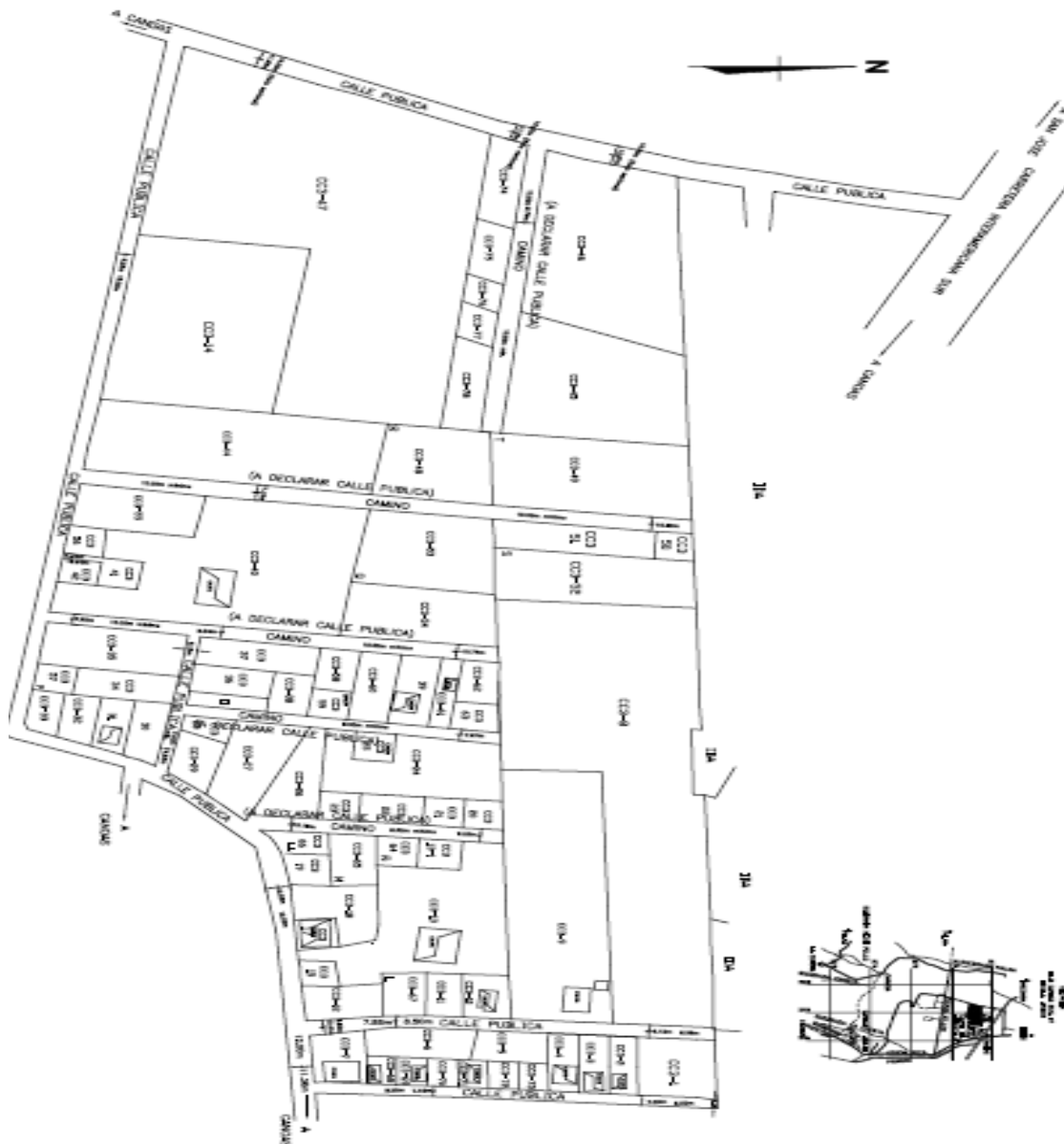
Reunión	Reunión de organizaciones comunales, ong`s, instituciones estatales, Cruz Roja, bomberos, Guías y Scouts, etc....	Utilización de luces y mobiliario.	Coordinación con el encargado de la instalación.	∅0.00	∅0.00	por reunión
Costo de uso de visitación al inmueble por el desarrollo de tours.	Agencias de turismo receptivo y tours operadoras.	Uso del instalaciones	Coordinación con el encargado de la instalación.	20%	20%	Porcentaje del costo por participación
Transmisiones de medios de comunicación con enfoque informativo y educacional	Medios de comunicación	Uso del instalaciones	Coordinación con el encargado de la instalación.	∅0.00	∅0.00	Sin Costo

El uso de todas estas instalaciones requieren el respectivo convenio de uso, indistintamente de si se cobra o no.”

Mario Vindas Navarro, Secretario Municipal.—1 vez.—Solicitud N°54816.—(IN2016037315).

MUNICIPALIDAD DE CORREDORES

Por medio del acuerdo N°8, de la sesión ordinaria N°05, celebrada el día 01 de febrero del año 2016, el Concejo Municipal de Corredores acuerda: Conforme la recomendación de la Comisión de Obras y en base también al Informe Técnico del Ingeniero Municipal, por unanimidad el Concejo Municipal de Corredores acuerda declarar como caminos públicos, las calles que se ubican en la comunidad de Villa Real Paso Canoas, como se muestra en la imagen subsiguiente. Se accede por la calle paralela a la fachada sur del Hotel Ronald en la dirección de este a oeste, y de oeste a este desde la calle conocida como la Pica Mila



Caminos a declarar como calles públicas
(Se encuentran señalados con la lectura Caminos a declarar como calles públicas).

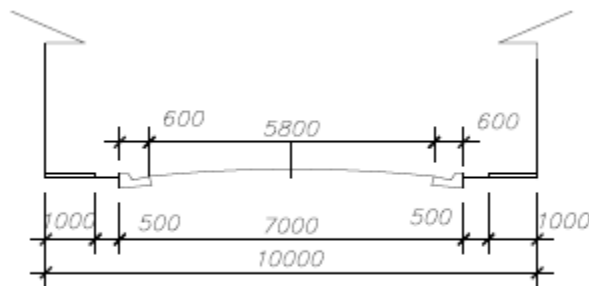


Las calles a declarar se localizan en el Sistema Cartográfico CRTM05, dentro del rango de coordenadas planas Este: 626567 - 627332, Norte: 943449 - 943800

Características de los caminos:

Se determina de forma física, que los caminos en cuestión todos están acotados por calles perpendiculares, las cuales acotan su longitud en la realidad y no existe posibilidad de que se extiendan o sea se encuentran limitados por construcciones de casas o propiedades, por tratarse de un asentamiento ya constituido desde hace muchos años.

El ancho del derecho de vías es de 10 m, y se catalogan dichas vías como vías secundarias.



Sección de la vía propuesta para el caso en cuestión. (Cotas en mm)

Los caminos existentes constituyen una vía pública de hecho desde hace varios años y la misma da servicio a un grupo grande de familias y propiedades a las que conecta con una vía Primaria de carácter nacional.

El derecho de vía (ancho total de la franja de terreno para el uso público) ha sido modificado por los vecinos colindantes de la vía para llevarlo a un ancho de 10 m, lo cual ha sido verificado por la municipalidad y así deberá continuar para su correcto funcionamiento.

Se acuerda declarar como calles públicas del Asentamiento Villarreal de Paso Canoas, con las siguientes advertencias:

-Los caminos existentes constituye una vía pública de hecho desde hace varios años y la misma da servicio a un grupo grande de familias y propiedades a las que conecta con una vía Primaria de carácter nacional.

-El derecho de vía (ancho total de la franja de terreno para el uso público) ha sido modificado por los vecinos colindantes de la vía para llevarlo a un ancho de 10 m, lo cual ha sido verificado por la municipalidad y así deberá continuar para su correcto funcionamiento.

-Deberá preverse al final de las calles en que sea necesario una rotonda o Martillo para que los automóviles, camiones recolectores de desechos sólidos etc. puedan dar vuelta.

-Se deberá traspasar a la Municipalidad la franja de terreno sobre la cual se declarara el camino con escritura y plano catastrado.

-Los vecinos como lo establece la Ley de construcciones deberán ejecutar las aceras y el cordón y caño de la calle y se deberá ejecutar el asfaltado de la misma ya que en su momento la urbanización creada se ejecutó sin los permisos del INVU ni de la Municipalidad en cuyo caso se hubiera exigido al desarrollador el asfaltado y las obras de drenajes necesarias las que también deberán ejecutarse por parte de los interesados.

-Se deberá contratar a un ingeniero topógrafo para que lleve a cabo todo el trabajo necesario de recolección de información de las fincas existentes en el área, elaboración y presentación ante el Catastro Nacional y ante la Municipalidad de dicho plano de la franja para la vía y su relación con el resto de las propiedades, este trabajo también podrá llevarse a cabo por el INDER en caso de ser el dueño actual de dichas propiedades.

Sonia Gonzales Núñez, Secretaria Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 56222.—(IN2016038748).