

ALCANCE N° 283

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 40036-H

DOCUMENTOS VARIOS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

ADJUDICACIONES

REGLAMENTOS

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 40036 - H

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE HACIENDA

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1), y 28 inciso 2), acápite b) de la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978 y sus reformas; la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 18 de setiembre de 2001 y sus reformas; su Reglamento, el Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN de 31 de enero de 2006 y sus reformas; y la Ley No. 9341, Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2016 de 1° de diciembre de 2015 y sus reformas.

Considerando:

1. Que el inciso g) del artículo 5 de la Ley No. 8131, publicada en *La Gaceta* No. 198 de 16 de octubre de 2001 y sus reformas, establece que el presupuesto debe ser de conocimiento público por los medios electrónicos y físicos disponibles.
2. Que el inciso b) del artículo 45 de la citada Ley No. 8131, autoriza al Poder Ejecutivo a realizar las modificaciones presupuestarias no contempladas en el inciso a) del mismo artículo, según la reglamentación que se dicte para tal efecto.
3. Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN, publicado en *La Gaceta* No. 74 de 18 de abril de 2006 y sus reformas, se establece la normativa técnica, referente a las modificaciones presupuestarias que el Gobierno de la República y sus dependencias pueden efectuar a través de Decreto Ejecutivo.
4. Que el artículo 61 del Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN citado, autoriza para que mediante decreto ejecutivo elaborado por el Ministerio de Hacienda, se realicen traspasos de partidas presupuestarias entre los gastos autorizados en las leyes de presupuesto ordinario y extraordinario de la República del ejercicio que se tratare, sin modificar el monto total de los recursos asignados al programa.
5. Que se hace necesario emitir el presente Decreto a los efectos de atender una serie de modificaciones presupuestarias para los distintos órganos del Gobierno de la República, las cuales se requieren para cumplir con los objetivos y metas establecidas en la Ley No. 9341, publicada en el Alcance Digital No. 112 a *La Gaceta* No. 240 de 10 de diciembre de 2015.
6. Que los órganos de la República incluidos en el presente decreto han solicitado su confección, cumpliendo en todos los extremos con lo dispuesto en la normativa técnica y legal vigente.
7. Que a los efectos de evitar la innecesaria onerosidad que representa el gasto de la publicación total de este Decreto de modificación presupuestaria para la entidad involucrada, habida cuenta de que las tecnologías de información disponibles en la actualidad permiten su adecuada accesibilidad sin perjuicio de los principios de transparencia y publicidad; su detalle se publicará en la página electrónica del Ministerio de Hacienda, concretamente en el vínculo de la Dirección General de Presupuesto Nacional, y su versión original impresa, se custodiará en los archivos de dicha Dirección General. **Por tanto;**

DECRETAN:

Artículo 1º—Modificanse los artículos 2º y 3º de la Ley No. 9341, Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2016, publicada en el Alcance Digital No. 112 a *La Gaceta* No. 240 de 10 de diciembre de 2015, con el fin de realizar el traslado de partidas en los Órganos del Gobierno de la República aquí incluidos.

Artículo 2º—La modificación indicada en el artículo anterior es por un monto de doscientos cuarenta y seis millones novecientos seis mil cuatrocientos sesenta y seis colones (¢246.906.466,00) y su desglose en los niveles de programa/subprograma, partida y subpartida presupuestaria estará disponible en la página electrónica del Ministerio Hacienda en la siguiente dirección:<http://www.hacienda.go.cr/contenido/12485-modificaciones-presupuestarias>, y en forma impresa, en los archivos que se custodian en la Dirección General de Presupuesto Nacional.

La rebaja en este Decreto se muestra como sigue:

MODIFICACIÓN A LOS ARTÍCULOS 2º Y 3º DE LA LEY No.9341

DETALLE DE REBAJAS POR TÍTULO PRESUPUESTARIO

-En colones-

Título Presupuestario	Monto
TOTAL	246.906.466,00
PODER LEGISLATIVO	14.000.000,00
ASAMBLEA LEGISLATIVA	14.000.000,00
PODER EJECUTIVO	232.906.466,00
MINISTERIO DE HACIENDA	10.225.000,00
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	27.000.000,00
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES	90.175.000,00
MINISTERIO DE SALUD	105.506.466,00

El aumento en este Decreto se muestra como sigue:

MODIFICACIÓN A LOS ARTÍCULOS 2º Y 3º DE LA LEY No.9341

DETALLE DE AUMENTOS POR TÍTULO PRESUPUESTARIO

-En colones-

Título Presupuestario	Monto
TOTAL	246.906.466,00
PODER LEGISLATIVO	14.000.000,00
ASAMBLEA LEGISLATIVA	14.000.000,00
PODER EJECUTIVO	232.906.466,00
MINISTERIO DE HACIENDA	10.225.000,00
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	27.000.000,00
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES	90.175.000,00
MINISTERIO DE SALUD	105.506.466,00

Artículo 3º—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en la Presidencia de la República, a los veintiún días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA.—El Ministro de Hacienda, Helio Fallas V.—1 vez.—
Solicitud N° 17621.—O. C. N° 29849.—(IN2016092423).

DOCUMENTOS VARIOS

OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE^ CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL, Y
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO
SE COMUNICA: A TODAS LAS PERSONAS FÍSICAS, JURÍDICAS
E INSTITUCIONES PÚBLICAS, INTERESADAS LEGÍTIMAS
EN LA DEVOLUCIÓN DE LOS VEHÍCULOS O CHATARRA
DE VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN DETENIDOS
EN LOS DEPÓSITOS DE LA POLICÍA
DE TRÁNSITO, QUE:

De conformidad con lo que establece el Transitorio primero de la Ley N- 9078, que cuentan con un plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de la presente publicación, para hacer valer sus derechos y para presentar ante la Autoridad Administrativa de Tránsito del lugar donde se custodia el vehículo, las órdenes judiciales de devolución.

Salvo que el bien se encuentre también a la orden de otra autoridad competente; la devolución de bienes se hará a la persona que consigne el mandamiento que expedirá la autoridad judicial a la cual se puso a la orden el vehículo.

Se recuerda que para la obtención de la orden judicial de devolución, sin perjuicio de otros requisitos que llegue a solicitar la autoridad judicial, se requerirá la subsanación de la causa que originó la detención del vehículo; y que el conductor infractor y su propietario, se encuentran al día en el pago de todas las multas de tránsito.

Se advierte que vencido el plazo indicado, sin que haya comparecido el interesado en el bien o gestionado la devolución; sin más trámite los bienes serán entregados (donados) por lotes a organizaciones de bienestar social, o de personas con discapacidad; debidamente inscritas.

Vencido el plazo, los vehículos se mantendrán en custodia, cuando los interesados hayan presentado constancia emitida por la Autoridad Judicial, en la que se indique que la causa que originó la detención se encuentra aún en conocimiento y pendiente de resolución según las circunstancias; por un plazo razonable.

De igual manera cuando se solicite la devolución y no se cumpla en el acto con la totalidad de los requisitos exigidos.

De conformidad con el indicado transitorio en concordancia con el artículo 155 de la Ley de Tránsito, todo vehículo o chatarra de vehículo entregado en donación no podrá circular por las vías públicas terrestres; por ello la entrega será para el provecho en cuanto al valor de los materiales que lo componen o para efectos educativos, según corresponda, aspecto al cual deberá comprometerse la organización o institución receptora. Las autoridades donantes están facultadas por dicha Ley para ordenar la detención de los vehículos que circulen en violación a esta disposición y para revocar la donación, y así como para tener, por no merecedora de futuras donaciones, a las beneficiarias incumplientes. La presente lista corresponde a vehículos detenidos que se encuentran en la Delegación de Policía de Tránsito de San Carlos y los Depósitos de Vehículos Detenidos de Palmares e Invu Las Cañas.

CLASE	PLACA	MARCA	AÑO	VIN/CHASIS	OBSERVACIONES
X	SIN PLACA	SUZUKI	X	BORRADO	MOTOR F4-102082
X	SIN PLACA	KAWASAKI	X	BORRADO	
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	JYA30JT00R0432898	
X	SIN PLACA	FREEDOM	X	BORRADO	
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	BORRADO	
X	SIN PLACA	HONDA	X	VBKEX200PM403276	MOTOR L125SE-5049556
X	SIN PLACA	KAWASAKI	X	BORRADO	125AE013386
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	BORRADO	
X	SIN PLACA	KAWASAKI	X	MX125A0013955	
MOTOCICLETA	MOT-26581	YAMAHA	1978	1T9033526	MOTOR 1T9033526
MOTOCICLETA	MOT-040770	YAMAHA	1985	15Y022548	
MOTOCICLETA	MOT-068916	YAMAHA	1989	23J100814	
MOTOCICLETA	MOT-136884	KAWASAKI	2006	MDKDPS4Z75FC23512	MOTOR DPMBMC00363
MOTOCICLETA	MOT-211504	VENTO	2007	SKMMCG2V875019053	
MOTOCICLETA	MOT-243955	HONDA	2009	LALPCJF8383270474	MOTOR SDH157FMIC83047064
MOTOCICLETA	MOT-069870	KAWASAKI	1988	KE100B017401	MOTOR G5E175974
MOTOCICLETA	MOT-076605	YAMAHA	1988	2YK067775	MOTOR 1KT
MOTOCICLETA	MOT-062519	YAMAHA	1994	3TS038386	MOTOR 3TS038386
MOTOCICLETA	MOT-083225	SUZUKI	1979	TS1000112902	MOTOR TS1002112697
MOTOCICLETA	MOT-038952	HONDA	1980	CB125N1006732	MOTOR CB125NE1006749
MOTOCICLETA	MOT-078345	SUZUKI	1984	JS1GL51L42100412	MOTOR L501107627
MOTOCICLETA	MOT-020364	YAMAHA	1977	SIN INFORMACIÓN	MOTOR 558013611
MOTOCICLETA	MOT-035104	HONDA	1980	CB125T2303243	
MOTOCICLETA	MOT-255610	SUKYAMA	2009	L08YCKL3081000060	MOTOR DJ162FMJ080900064
MOTOCICLETA	MOT-032060	SUZUKI	1979	DS100114397	
MOTOCICLETA	MOT-069002	YAMAHA	1995	3TS027183	
MOTOCICLETA	MOT-047113	YAMAHA	1990	3TS-001353	
MOTOCICLETA	MOT-063176	YAMAHA	1989	SIN INFORMACIÓN	MOTOR 31U314098
MOTOCICLETA	MOT-011124	YAMAHA	1971	60200	
MOTOCICLETA	MOT-083131	SUZUKI	1991	SF15A101721	MOTOR F115101368
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	JT1-111873	MOTOR JT1-111873
X	SIN PLACA	SUZUKI	X	BORRADO	
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	BORRADO	
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	G5-12317	
X	SIN PLACA	HONDA	X	BORRADO	
X	SIN PLACA	HONDA	X	BORRADO	
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	BORRADO	MOTOR 17T
X	SIN PLACA	YUMBO	X	LFFWJT60X41014	
MOTOCICLETA	MOT-079608	YAMAHA	1993	37F074249	MOTOR 37F
MOTOCICLETA	MOT-048692	YAMAHA	1991	3TS003054	

CLASE	PLACA	MARCA	AÑO	VIN/CHASIS	OBSERVACIONES
MOTOCICLETA	MOT-050856	YAMAHA	1991	15Y024675	
MOTOCICLETA	MOT-038835	SUZUKI	1981	356430	
MOTOCICLETA	MOT-059133	YAMAHA	1993	9C62TW000N0042190	MOTOR 2TW042190
MOTOCICLETA	MOT-030314	YAMAHA	X	FALTA INFORMACIÓN	MOTOR 1X0018210
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	BORRADO	MOTOR 3HB-2634
X	SIN PLACA	IGNORADA	X	BORRADO	
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	BORRADO	
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	1L-1605952	MOTOR 1L-1605952
X	SIN PLACA	HONDA	X	BORRADO	MOTOR LI125SE-1012871
X	SIN PLACA	HONDA	X	BORRADO	MOTOR XL125E-200396
X	SIN PLACA	HONDA	X	CT125-1012286	MOTOR BT125E-1012286
MOTOCICLETA	MOT-054006	HONDA	1993	9C2JD0801NR123189	MOTOR CG125BRE6173193
MOTOCICLETA	MOT-055642	YAMAHA	1993	3TS013673	
MOTOCICLETA	MOT-231639	FEIYING	2008	LE8PCJL2981000263	MOTOR FY156FMI08C00966
BICIMOTO	BM-020470	YAMAHA	1992	H3726490	MOTOR H3
MOTOCICLETA	MOT-000935	YAMAHA	1976	FALTA INFORMACIÓN	MOTOR 559009869
MOTOCICLETA	MOT-171723	GENESIS	2007	LC6PCJB8170800861	MOTOR 156FMIW0002935
MOTOCICLETA	MOT-073430	JIALING	1995	94003034	MOTOR 156FM016240
MOTOCICLETA	MOT-114407	YAMAHA	2002	5RA000880	
MOTOCICLETA	MOT-158114	JIALING	2007	9FNAJKKV170000370	MOTOR 161FM22007000150
MOTOCICLETA	MOT-101321	KAWASAKI	1994	DX200G017886	
MOTOCICLETA	MOT-057601	YAMAHA	1993	3TS017307	
MOTOCICLETA	MOT-226682	SUZUKI	2008	LC6PCJG9680813768	MOTOR 157FMI3P0102460
MOTOCICLETA	MOT-021526	SUZUKI	1977	TS1852-20792	MOTOR 20747
MOTOCICLETA	MOT-045894	YAMAHA	1990	3TS-000209	
MOTOCICLETA	MOT-051111	YAMAHA	1984	1R0003386	
MOTOCICLETA	MOT-062435	YAMAHA	1994	3TS021583	
MOTOCICLETA	MOT-053085	YAMAHA	1992	3TS008686	
X	SIN PLACA	HONDA	X		MOTOR L125SE2008756
MOTOCICLETA	MOT-036214	YAMAHA	1981	4L8002695	
MOTOCICLETA	MOT-091342	YAMAHA	1994	17F016091	MOTOR 17F
BICIMOTO	BM-021228	YAMAHA	1992	17W413652	MOTOR 5R2
X	SIN PLACA	SUZUKI	X	TS100	
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	BORRADO	MOTOR 1KH
X	SIN PLACA	TVS	X	HD625GF5371F67244	MOTOR OF5F71397125
X	SIN PLACA	LIFAN	X	LF3YC10081B001470	MOTOR 156FMI10078206
X	SIN PLACA	YAMAHA	X		MOTOR 23924

CLASE	PLACA	MARCA	AÑO	VIN/CHASIS	OBSERVACIONES
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	BORRADO	
X	SIN PLACA	NO VISIBLE	X		MOTOR A80-29178
X	SIN PLACA	HONDA	X	BORRADO	MOTOR S125SE1147786
MOTOCICLETA	MOT-041215	HONDA	1986		MOTOR CG125BRE6117885
X	SIN PLACA	UNITED MOTORS	X	L5DPGKB237ZL00261	MOTOR 162FMJ07100648
X	SIN PLACA	HONDA	X	NO VISIBLE	MOTOR TB05E-6318013
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	L2-128903	
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	NO VISIBLE	MOTOR 3ET
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	37F-056271	MOTOR 37F
X	SIN PLACA	HONDA	X	BORRADO	MOTOR XL125E-2064473
MOTOCICLETA	MOT-042197	YAMAHA	1987	18L103441	MOTOR 18L103441
MOTOCICLETA	MOT-232678	JIALING	2008	9FNAEKKC280022785	MOTOR 161FM22008006236
MOTOCICLETA	MOT-051048	YAMAHA	1985	2N0074711	MOTOR 2N0
MOTOCICLETA	MOT-227553	GENESIS	2008	LC6PCJB8470809960	MOTOR 56FMIW0009040
MOTOCICLETA	MOT-132674	ZONGSHEN	2005	LZSJCJL0851003113	MOTOR ZS156FMI215C03075
MOTOCICLETA	MOT-081862	HONDA	1993	JD041006462	MOTOR L125SE2006455
MOTOCICLETA	MOT-021130	HONDA	1977	TL1258-1019376	MOTOR CG125E1107206
BICIMOTO	BM-014016	YAMAHA	1975	G3118049	MOTOR G3118049
MOTOCICLETA	MOT-050825	YAMAHA	1987	22E004485	MOTOR 22E004485
MOTOCICLETA	MOT-023139	HONDA	1977	5A17FB519593	MOTOR CT125E1022073
MOTOCICLETA	MOT-032629	SUZUKI	1979	R100340001	MOTOR B100359900
MOTOCICLETA	MOT-020217	HONDA	1977	XL100-1610500	MOTOR XL100E1310697
MOTOCICLETA	MOT-033881	KAWASAKI	1980	K1081194	MOTOR K1E081647
MOTOCICLETA	MOT-040793	YAMAHA	1985	18L-102184	MOTOR 18L102184
MOTOCICLETA	MOT-117795	BAJAJ	2003	DFFBJG59675	MOTOR DMMBJG11661
BICIMOTO	BM-012361	SUZUKI	1974	A100-12578	MOTOR 150926
MOTOCICLETA	MOT-034816	HONDA	1980	ME0251104635	MOTOR ME02E5104534
MOTOCICLETA	MOT-023139	HONDA	1977	CT125E-1022075	MOTOR CT125E1022073
MOTOCICLETA	MOT-031223	YAMAHA	1979	3G8001663	MOTOR 3G8001663
MOTOCICLETA	MOT-054986	YAMAHA	1993	3TS013045	MOTOR 3TS013045
MOTOCICLETA	MOT-050531	YAMAHA	1987	22E004438	MOTOR 22E004438
MOTOCICLETA	MOT-003606	HONDA	1980	CB125N1004953	MOTOR CB125NE1004970
MOTOCICLETA	MOT-052646	YAMAHA	1992	3TS006256	MOTOR 3TS006256
MOTOCICLETA	MOT-188856	GENESIS	2008	LC6PCJB8670806185	MOTOR 156FMIW0006288
MOTOCICLETA	MOT-026914	HONDA	1979	SIN INFORMACIÓN	MOTOR XL125E2034396

CLASE	PLACA	MARCA	AÑO	VIN/CHASIS	OBSERVACIONES
MOTOCICLETA	MOT-083921	SUZUKI	1992	SH12A103195	MOTOR H102103423
MOTOCICLETA	MOT-091253	SUZUKI	1999	7808F094965	MOTOR 7808M142183
MOTOCICLETA	MOT-094203	YAMAHA	1996	1KH004176	MOTOR 1KH
MOTOCICLETA	MOT-018227	YAMAHA	1977	558-010957	MOTOR 558010957
MOTOCICLETA	MOT-079708	JIALING	1996	95003032	MOTOR 156FM195003441
MOTOCICLETA	MOT-091784	YAMAHA	1993	3TS017407	MOTOR 3TS017407
MOTOCICLETA	MOT-202320	SUZUKI	2008	LC6PCJG9770826446	MOTOR 157FMI3P0067508
MOTOCICLETA	MOT-066656	YAMAHA	1989	2RM008772	MOTOR 2RM
MOTOCICLETA	MOT-188601	YINXIANG/TIGER	2007	LB412P1D37CA04761	MOTOR 157FMIII06A04761
MOTOCICLETA	MOT-025253	HONDA	1978	FALTA INFORMACIÓN	MOTOR XL125E2038587
MOTOCICLETA	MOT-224772	GENESIS	2008	LAEMNZ4018B937094	MOTOR K166FML30029557
MOTOCICLETA	MOT-116496	BAJAJ	2003	DFBJE46472	MOTOR DFMBJE88973
MOTOCICLETA	MOT-039942	HONDA	1984	HD055202085	MOTOR HD05E5207757
MOTOCICLETA	MOT-017933	YAMAHA	1977	558010117	MOTOR 558010117
MOTOCICLETA	MOT-043982	SUZUKI	1988	TS1852-146880	MOTOR TS1852-102757
MOTOCICLETA	MOT-050201	YAMAHA	1991	3X2131320	MOTOR 3X2131320
MOTOCICLETA	MOT-252015	GEELY	2009	LB2ACJ00886030075	MOTOR JL157FM1803130075
MOTOCICLETA	MOT-199175	YUMBO	2008	LZSJCML0275206110	MOTOR ZS169FML57602642
MOTOCICLETA	MOT-020770	YAMAHA	1977	FALTA INFORMACIÓN	MOTOR 594108523
MOTOCICLETA	MOT-247781	SUKIDA	2009	LP6PCMA3180000632	MOTOR 163FML85040067
MOTOCICLETA	MOT-113329	YAMAHA	2002	5RA000767	MOTOR 5RA000767
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	BORRADO	MOTOR 2NO
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	BORRADO	BORRADO
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	BORRADO	87F
X	SIN PLACA	GENESIS	X	BORRADO	BORRADO
X	SIN PLACA	SUZUKI	X	BORRADO	BORRADO
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	BORRADO	BORRADO
X	SIN PLACA	SUZUKIYAMA	X	BORRADO	BORRADO
X	SIN PLACA	SUZUKI	X	BORRADO	BORRADO
X	SIN PLACA	HONDA	X	BORRADO	BORRADO
X	SIN PLACA	SUKIDA	X	BORRADO	BORRADO
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	BORRADO	BORRADO
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	BORRADO	BORRADO
X	SIN PLACA	HONDA	X	BORRADO	BORRADO
X	SIN PLACA	HONDA	X	BORRADO	BORRADO
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	BORRADO	BORRADO

CLASE	PLACA	MARCA	AÑO	VIN/CHASIS	OBSERVACIONES
X	SIN PLACA	HONDA	X	BORRADO	BORRADO
X	SIN PLACA	SANYONG	X	BORRADO	BORRADO
X	SIN PLACA	SUKYAMA	X	BORRADO	BORRADO
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	BORRADO	BORRADO
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	BORRADO	BORRADO
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	BORRADO	BORRADO
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	18L-BORRADO	18-L BORRADO
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	BORRADO	BORRADO
X	SIN PLACA	NO VISIBLE	X	BORRADO	BORRADO
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	3Z5004106	MOTOR 8T5004106
X	SIN PLACA	HONDA	X	BORRADO	MOTOR X125E2028641
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	6JI-001214	MOTOR 6JI-PP1214
X	SIN PLACA	SUZUKI	X	BORRADO	MOTOR 63432
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	BORRADO	MOTOR 443-10310
X	SIN PLACA	KINETIC	X	BORRADO	MOTOR 01416351E-TL
MOTOCICLETA	MOT-140954	FEIYING	2006	IE8PCJL2261000022	MOTOR FY156FMI06C00014
MOTOCICLETA	MOT-070034	YAMAHA	1995	3TS025876	MOTOR 3TS025876
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	BORRADO	MOTOR 16G0045486
X	SIN PLACA	NO VISIBLE	X	1X0015387	
X	SIN PLACA	SUZUKI	X	LCJPCJG9860816006	MOTOR 15FM13P00018239
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	15L102563	
X	SIN PLACA	KAWASAKI	X	MX12540280047	MOTOR MX1- 125AE040775
X	SIN PLACA	SUZUKI	X	LC6PCJL9480815874	MOTOR 157FM13PO107974
X	SIN PLACA	YUMBO	X	LZSJCKL0055160435	
MOTOCICLETA	MOT-014806	YAMAHA	1974	AT3A446999	MOTOR AT3A446999
X	SIN PLACA	SUZUKI	X	BORRADO	MOTOR 157FM13P00078083
X	SIN PLACA	GENESIS	X	CLGLPS2E981103378	
X	SIN PLACA	SUZUKI	X	BORRADO	MOTOR 125-111726
X	SIN PLACA	VESPA	X	BORRADO	MOTOR VLXIM396534
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	BORRADO	MOTOR 8ST012095
X	SIN PLACA	UNION MOTORS	X	BORRADO	MOTOR 157FMIII06A04765
X	SIN PLACA	SUZUKI	X	BORRADO	MOTOR TS1855098030
X	SIN PLACA	SUZUKI	X	G2812534180	MOTOR G28125182810
X	SIN PLACA	SUZUKI	X	TF185111700	MOTOR TF1851
X	SIN PLACA	HONDA	X	BORRADO	MOTOR TL125SE1020105
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	5088006800	
MOTOCICLETA	MOT-1300	NO VISIBLE	X	BORRADO	Motor B100-208830

	(Placa Falsa)				
CLASE	PLACA	MARCA	AÑO	VIN/CHASIS	OBSERVACIONES
MOTOCICLETA	MOT-056142	HEYNKEL	1991	9664	MOTOR 9664
X	SIN PLACA	NO VISIBLE	X	BORRADO	MOTOR B100-146134
X	SIN PLACA	UNION MOTORS	X	L3J8CC1B08C770111	MOTOR ST162FMJ06353102
X	SIN PLACA	FREEDOM	X	FR3YCD30780000135	
X	SIN PLACA	VESPA	X	C1NG487147	MOTOR 462555
X	SIN PLACA	HONDA	X	CL100-1232072	MOTOR XL100E1129318
X	SIN PLACA	HONDA	X	XL75-1021673	MOTOR XL100-1318750
MOTOCICLETA	MOT-030516	SUZUKI	1979	TS1252149101	MOTOR TS1252-151600
MOTOCICLETA	MOT-018554	YAMAHA	1977	506018991	MOTOR 506018991
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	2A7037355	MOTOR 1446655
MOTOCICLETA	MOT-043343	YAMAHA	1988	15Y-023560	MOTOR 15Y-023560
X	SIN PLACA	HONDA	X	XLG7-1002027	
X	SIN PLACA	SUZUKI	X	A100-231016	
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	2TX007206	MOTOR 2TX
X	SIN PLACA	JIALING	X	U25-93058665	MOTOR 150F009474
X	SIN PLACA	JIALING	X	NO VISIBLE	MOTOR 156FM98000660
X	SIN PLACA	HONDA	X	CT1251020974	MOTOR CT125E- 1020996
X	SIN PLACA	HONDA	X	SL175-1022842	MOTOR CB125N- 1005895
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	NO VISIBLE	MOTOR 1M0006755
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	NO VISIBLE	MOTOR MR308
X	SIN PLACA	KAWASAKI	X	G7-515525	MOTOR 07E522987
MOTOCICLETA	MOT-101515	ADLY	2000	FT125K-91415	MOTOR 91415
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	37F-052666?	MOTOR 37F
X	SIN PLACA	SUZUKI	X	BORRADO	MOTOR TS1852-18860
X	SIN PLACA	HONDA	X	BORRADO	MOTOR CG110-1021650
X	SIN PLACA	SANGYANG	X	VF125F-1034576	MOTOR FH-207128
MOTOCICLETA	MOT-259025	JIANSHE	2009	LAPPCJLE58A070053	MOTOR JS156FMI- 08070072
X	SIN PLACA	SUZUKI	X	TS1002-100116	MOTOR TS1002-100204
X	SIN PLACA	YAMAHA	X	3H9-010094	
X	SIN PLACA	YAMAHA	X		MOTOR LT20068239

Vehículos Detenidos Depósito Palmares

CLASE	PLACA	MARCA	AÑO	CHASIS, VIN,
Particular	546137	Jeep	1988	1JCMR7814JT165870
Motocicleta	MOT-145697	Suzuki	2006	LC6PAGA1960831027
Motocicleta	MOT-100143	Kawasaki	1995	DX200G016920
Bicimoto	BM-023932	Bajaj	2004	FDCBKA40828
Motocicleta	MOT-103694	Suzuki	2000	BF14B105092
Motocicleta	MOT-211617	Yumbo	2008	LFFWJT6C981000020

Vehículos Detenidos Depósito Invu Las Cañas

CLASE	PLACA N°	MARCA	AÑO	CHASIS, VIN,
Particular	481670	Hyundai	1992	KMHJF31JPNU277735
Motocicleta	MOT-170711	Honda	2007	LWBPCJ1FX61A07189
Particular	526313	Hyundai	1991	KMHJF31JPMU108828
Motocicleta	MOT-118174	Kinetic	2003	DF51008049

Atentamente,



Sara Soto Benavides,
Directora de Logística



1 vez.—(IN2016086941).

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

ADJUDICACIONES

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Unidad Coordinadora del Proyecto Institucional (UCPI) y del Acuerdo de Mejoramiento Institucional (AMI) de Universidad Estatal a Distancia UNED

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
EDU-UNED-135-LPN-B-2016LPN-000008
“Adquisición de Equipo de Videoconferencia”

RESOLUCION DE ADJUDICACION #38

La Universidad Estatal a Distancia (UNED), comunica a los interesados en la presente Licitación, que el Consejo Universitario en sesión No. 2562-2016, Art. III, inciso 6), celebrada el 17 de noviembre del 2016, acordó:

Adjudicar la Licitación Pública Nacional EDU-UNED-135-LPN-B-2016LPN-000008, promovida por la Universidad Estatal a Distancia en el marco del Proyecto 8194-CR Proyecto de Mejoramiento de la Educación Superior Costarricense y en el marco del Acuerdo de Mejoramiento Institucional (AMI) para la “ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA” de la siguiente manera:

Nombre del Proyecto: Proyecto de Mejoramiento de la Educación Superior
País: Costa Rica
Número del Proyecto: P123146
Contrato Referencia: EDU-UNED-135-LPN-B-2016LPN000008
Alcance del Contrato: “Adquisición de Equipo de Videoconferencia” correspondientes a la iniciativa N°1 del AMI.

Evaluación moneda: Dólares de los Estados Unidos de América

1. Postor Rechazado: Consorcio Font-Audio & Video Gurú de Costa Rica S.A.

Dirección: San José, Costa Rica

Precio de los lotes excluidos, tal como fueron leídos en la apertura de ofertas: \$174.973,00

Motivos del Rechazo: **Dejar fuera de concurso a la empresa Consorcio Font-Audio & Video Gurú de Costa Rica S.A., debido a que la ofertada presentada, en el único lote que participa (lote #2), no cumple con el requisito solicitado en la Sección III del cartel en el inciso 4.(b) Experiencia y Capacidad Técnica.**

No cumple con el tiempo de garantía ya que solo ofrece 12 meses de garantía, sin embargo en las Condiciones Especiales del Contrato en la cláusula 28.4 de cartel, se solicitaron 24 meses, por lo tanto no cumple con solicitado, según se confirma en la respuesta a la

aclaración, presentada por la empresa Consorcio Font-A&V Gurús el día 28 de julio firmada por Fernan Font Carranza representante de dicho consorcio.

No cumple técnicamente con lo solicitado en el cartel y porque la solución ofrecida no responde a la necesidad de la UNED, por cuanto presenta desviaciones inaceptables en la oferta técnica, entre otras están:

Lote #2.

Línea #1: Pantalla Plana Táctil interactiva de 55 pulgadas.

Se solicita: Precisión: +/- 2mm.

Detalle de la oferta: $\geq \Phi$ +/- 5mm y multitoque $\geq \Phi$ +/- 8mm

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica:

Es inaceptable. **El bien ofertado es 3mm más impreciso de lo solicitado en toque simple y 5 mm en función multitoque, esto provoca mayores clics falsos o erróneos a la hora de seleccionar un objetivo o marcar una función en la pantalla, en relación a lo solicitado.**

Se solicita: Área Activa (ancho, profundidad, altura) en (mm): 1244.6 x 23.1 x 720.09

Detalle de la oferta: 1209.6 mm x 680.4 mm

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica:

Es inaceptable. **El área activa es menor 3.5 cm a lo ancho y 4 cm a lo alto, por lo que se obtendrá un área activa total 14 cm menor al rango solicitado en las especificaciones.**

Línea #4: Soporte móvil para Pantalla LCD LED grado-Comercial de 55 pulgadas.

Se solicita: Inclinación permitida de + 15°, - 15°

Detalle de la oferta: +/- 2.5°

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica:

Es inaceptable. **La inclinación permitida es menor 12.5° hacia arriba y menor 12.5° hacia abajo, para un total de 25° menos de rango de ajuste, en comparación a lo requerido en las especificaciones.**

Se solicita: Un (1) estante accesorio, ajustable en altura para instalar equipo de audio o video

Detalle de la oferta: No incluido

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. El soporte debe incluir un estante para instalar el Codec de videoconferencia fuera del rack, el cual debe estar en "línea vista" con el control remoto infrarrojo, para poderla encender antes de que el receptor de la cámara esté activo.

Línea #5: Unidades Delegado para Subsistema digital de Audioconferencia.

Se solicita: cable de 0,6 m con toma de 6P-DIN.

Detalle de la oferta: Cable blindado cat5

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. El conector es demasiado delicado y poco seguro para utilizar en un sistema que debe de ser portátil

Línea #6: Unidad Principal para Subsistema digital de Audio-conferencia.

Se solicita: Seguimiento automático de vídeo, cuando se opera con cámaras.

Detalle de la oferta: NO Permite

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. No permite la opción de integrar interfaz para seguimiento de video de los participantes

Se solicita: Unidad de conmutación de vídeo.

Detalle de la oferta: NO Permite

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. No permite la opción de integrar unidad de conmutación de video para controlar cámaras de video.

Se solicita: Interfaz para switcher de video.

Detalle de la oferta: No Permite

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. Ya que no permite la posibilidad de integrar interfaz para control de cámaras y seguimiento automático de los participantes

Se solicita: Cable de 1,5 m con enchufe de 6P-DIN.

Detalle de la oferta: Cable Blindado con terminal RJ45.

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. El conector es demasiado delicado y poco seguro para utilizar en un sistema que debe de ser portátil

Se solicita: Cable de 0,6 m con toma de 6P-DIN

Detalle de la oferta: Cable Blindado con terminal RJ45

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. El conector es demasiado delicado y poco seguro para utilizar en un sistema que debe de ser portátil

Se solicita: Consumo máximo de 2,0 W.

Detalle de la oferta: 122W/48V

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. El consumo es demasiado alto en relación al solicitado.

2. Postor Rechazado: Más Música Internacional S.A.

Dirección: San José, Costa Rica

Precio de los lotes excluidos, tal como fueron leídos en la apertura de ofertas: ₡33.600.500,00

Motivos del Rechazo: **Dejar fuera de concurso a la empresa Más Música Internacional S.A., debido a que la ofertada presentada, en el único lote que participa (lote #2), no cumple ya que cotiza parcialmente, cotizando de la línea #1 a línea #8, del lote #2, dejando por fuera la línea #9 por lo tanto no cumple con solicitado en el cartel.**

No cumple con el requisito solicitado en la Sección III del cartel en el inciso 4.(b) Experiencia y Capacidad Técnica.

No cumple técnicamente con lo solicitado en el cartel y porque la solución ofrecida no responde a la necesidad de la UNED, por cuanto presenta desviaciones inaceptables en la oferta técnica, entre otras están:

Lote #2.

Línea #1: Pantalla Plana Táctil interactiva de 55 pulgadas.

Se solicita: Precisión: +/- 2mm.

Detalle de la oferta: 5mm

Comparación con lo previsto al formular la Especificación **Técnica:** Es inaceptable. **La pantalla ofrecida es menos precisa de lo requerido, esto provoca que el toque o selección del puntero hacia el objetivo sea en ocasiones erróneo.**

Se solicita: No necesita drivers

Detalle de la oferta: Para utilizar el panel táctil, debe estar conectado a un ordenador, y el driver del panel táctil y software rotulador deben estar instalados en el ordenador.

Comparación con lo previsto al formular la Especificación **Técnica:** Es inaceptable. **Según se verifica en el propio manual de operación del producto ofertado, un driver y software deben ser instalados para utilizar el panel táctil; en contraposición a lo solicitado en el cartel.**

Se solicita: Espesor de vidrio de seguridad (mm): 4

Detalle de la oferta: La pantalla que se utiliza en este producto es de vidrio. Por lo tanto, se puede romper cuando el producto se cae o recibe un impacto.

Comparación con lo previsto al formular la Especificación **Técnica:** Es inaceptable. **Es indispensable que la pantalla sea de vidrio de**

seguridad de al menos 4mm. De no ser así, la pantalla se podría romper y ocasionar lesiones al usuario.

Se solicita: Potencia de consumo: 139 watts.

Detalle de la oferta: 150 W

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica:
Es inaceptable. **La pantalla ofertada consume mucha más energía que lo solicitado, elevando los costos de operación.**

Se solicita: Debe ser compatible con el Software Oktopus adquirido por la UNED con Licencias ilimitadas

Detalle de la oferta: No compatible

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica:
Es inaceptable. **El software rotulador Meeting Mate Software debe estar instalado en el ordenador.**

Se solicita: Salida de línea de audio, Jack 3.5 mm

Detalle de la oferta: No permite

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica:
Es inaceptable. **No permite conectar el audio con el subsistema de sonido para sala, impidiendo el refuerzo de sonido del audio del sitio remoto, en eventos con gran cantidad de personas en los que el sonido propio de la pantalla no es suficiente.**

Se solicita: Área Activa (ancho, profundidad, altura) en (mm): 1244.6 x 23.1 x 720.09

Detalle de la oferta: 1209.6(H) x 680.4(V)

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica:
Es inaceptable. **El área activa es menor 3.5 cm a lo ancho y 4 cm a lo alto, por lo que se obtendrá un área activa total 14 cm menor a lo solicitado en las especificaciones**

Se solicita: Entradas de video (digital): HDMI x 3, Display Port x 1.

Detalle de la oferta: HDMI x 1, DVI x 1

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica:
Es inaceptable. **Solo tiene una entrada de video por HDMI lo que impide las posibilidades de conexión previstas.**

Se solicita: Split HDMI de 1 entrada a 2 salidas.

Detalle de la oferta: No se incluye.

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica:
Es inaceptable. **No permite realizar la instalación según lo previsto por la UNED.**

Se solicita: Dos Cables HDMI: 1 de 5 mts y otro de 1.8 mts.

Detalle de la oferta: No se incluye

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica:
Es inaceptable. **No permite realizar la instalación según lo previsto por la UNED.**

Se solicita: Un Cable USB de 5 mts, versión 1.1 full speed o versión 2.0, con conectores macho (plug) tipo "A" a macho (plug) tipo "B".

Detalle de la oferta: No se incluye

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica:
Es inaceptable. **No permite realizar la instalación según lo previsto por la UNED.**

Línea #2: Soporte móvil para Pantalla táctil interactiva de 55 pulgadas.

Se solicita: El soporte móvil debe ser compatible con la pantalla táctil interactiva solicitada en éste mismo lote, por medio de acople directo sin adaptador.

Detalle de la oferta: Se ofrece un soporte diferente al requerido.

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica: Es inaceptable. **El licitante ofreció un soporte de pared y no móvil, según se solicita en el cartel.**

Se solicita: Peso soportado 125 lbs.

Detalle de la oferta: Capacidad de carga de hasta 50 kg, (110 lbs.)

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica: Es inaceptable. **Soporta menos peso de lo requerido.**

Se solicita: Inclinación permitida de +/- 5°, patrón de montaje Universal

Detalle de la oferta: No se aclara esta especificación en la solicitud de subsanación.

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica: Es inaceptable. **El fabricante Vision Quest no presenta especificaciones de dicho requerimiento, ni tampoco tiene un sitio web donde consultar.**

Línea #3: Pantalla LCD LED grado-Comercial de 55 pulgadas.

Se solicita: Panel y componentes de grado comercial con Sensores de temperatura y ventiladores que lo protegen de daños en sitios calientes.

Detalle de la oferta: La pantalla ofertada no es de grado comercial.

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica: Es inaceptable. **No ofrece componentes de grado comercial con Sensores de temperatura y ventiladores. Por lo tanto, se pone en riesgo su correcto funcionamiento, tomando en cuenta los sitios híper-calientes en donde serán instalados.**

Se solicita: Medidor de huella de carbono

Detalle de la oferta: No se incluye medidor de huella de carbono

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica: Es inaceptable. **No ofrece medidor para protección del medio ambiente.**

Se solicita: Garantía de grado comercial 3 Años.

Detalle de la oferta: No se incluye garantía de grado comercial 3 años.

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica: Es inaceptable. **El fabricante no ofrece garantía extendida ya que el producto no es de grado comercial**

Se solicita: Ángulo de visión 178 ° Vertical, 178 ° Horizontal.

Detalle de la oferta: No se aclara esta especificación en la solicitud de subsanación.

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica: Es inaceptable. **Ya que no se conoce si los ángulos de visión son aceptables o no.**

Se solicita: Área de pantalla activa 47.6 x 26.8 in. / 1209.6 x 680.4mm

Detalle de la oferta: No se aclara esta especificación en la solicitud de subsanación.

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica: Es inaceptable. **No se logra determinar si el área activa de la pantalla es menor.**

Se solicita: Debe tener las siguientes entradas: Digitales HDMI, DisplayPort, DVI-D; análogas por puertos VGA 15-pin D-sub, RCA (Y, Cb/Pb, Cr/Pr) Componente) DVD/HD, S-Video o Video), BNC Composite, Ethernet (RJ-45).

Detalle de la oferta: Composite In (AV) 1 (uso común para componente Y); Component In (Y/Pb/Pr) 1; HDMI 2; Ethernet (LAN);

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. No incluye puertos por VGA, ni DVI-D, Ni DisplayPort por lo que limita las posibilidades de conexión.

Se solicita: Audio por puerto HDMI, análogo por puerto mini Jack estéreo y DisplayPort

Detalle de la oferta: No se incluye el audio por puerto HDMI

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. No permite entradas por análogo ni Digital por DisplayPort, lo que limita las posibilidades de conexión

Se solicita: Salida por DVI-D.

Detalle de la oferta: No se incluye salida por DVI-D

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. No tiene salidas por DVI-D lo que limita las posibilidades de conexión.

Línea #4: Soporte móvil para Pantalla LCD LED

Se solicita: El soporte móvil debe ser compatible con la pantalla LCD LED grado-Comercial solicitada en éste mismo lote, por medio de acople

Detalle de la oferta: Soporte para Pared

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. Se ofrece un soporte para pared y no móvil como se solicita.

Se solicita: Peso soportado 125 lbs (56.7kg).

Detalle de la oferta: Capacidad de carga de hasta 50 kg

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. Soporta menos peso de lo requerido

Se solicita: Inclinación permitida de + 15°, - 15°

Detalle de la oferta: No se aclara esta especificación en la solicitud de subsanación.

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. No se puede determinar si el rango permitido es el adecuado para la inclinación solicitada.

Se solicita: Estructura con ruedas reforzadas pre ensamblado (dos ruedas pueden bloquearse).

Detalle de la oferta: El bien ofertado no tiene estructura con ruedas reforzadas que puedan bloquearse.

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable.

Se solicita: Una (1) Bandeja de 14" para instalar cámara PTZ de videoconferencia en cada uno de los soportes.

Detalle de la oferta: No se incluye la bandeja

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable.

Se solicita: Un (1) estante accesorio, ajustable en altura para instalar equipo de audio o video.

Detalle de la oferta: No se incluye el estante

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable.

Se solicita: Un (1) Gabinetes de almacenamiento con llavín que permita instalarlo en la base del soporte. Debe permitir instalación de equipamientos en bastidor de 19 pulgadas, la profundidad del gabinete debe ser de 483 mm como mínimo, una altura de 229 mm. Debe soportar un peso de hasta 40 lbs. Debe incluir todo lo necesario para su instalación en el soporte.

Detalle de la oferta: No se incluye el gabinete

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable.

Se solicita: Todos los accesorios deben ser del mismo color del soporte móvil.

Detalle de la oferta: No se incluyen los accesorios del mismo color del soporte móvil

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable.

Se solicita: Todos los accesorios deben ser originales del fabricante y no adaptaciones de terceros.

Detalle de la oferta: No se incluyen los accesorios originales.

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica: Es inaceptable.

Se solicita: Deben ser adecuados para colocar algunos de los componentes del sistema de videoconferencia integrado.

Detalle de la oferta: No se incluye accesorios adecuados para colocar los componentes.

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica: Es inaceptable.

Línea #5: Unidades Delegado para Subsistema digital de Audioconferencia.

Se solicita: Filtro de viento.

Detalle de la oferta: No se incluye el filtro de viento

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. El micrófono debe incluir filtro de viento para evitar ruidos

Se solicita: Tecnología totalmente digital.

Detalle de la oferta: La tecnología no es totalmente digital

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. Se requiere que sea totalmente digital, sin embargo, se ofrece un sistema analógico.

Se solicita: Inmunidad a la interferencia de RF de teléfonos celulares.

Detalle de la oferta: No tiene inmunidad a la interferencia de RF de teléfonos celulares

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. No es inmune a la RF de teléfonos celulares lo que impediría que los participantes mantengan el celular cerca de la unidad pues provocaría interferencia.

Se solicita: Que permita conexión Plug & play.

Detalle de la oferta: No permite conexión plug & play

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. Si no permite conexión plug & play en caso de una desconexión accidental de una o varias unidades, se estaría obligado a reiniciar todo el subsistema.

Se solicita: Sensibilidad -46dBV/Pa.

Detalle de la oferta: 22dBV/Pa

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. Ofrece la mitad de la sensibilidad requerida y obligaría a estar más cerca del micrófono.

Se solicita: Respuesta de frecuencia 40 Hz a 16 kHz.

Detalle de la oferta: No se aclara esta especificación en la solicitud de subsanación.

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. No se indica la respuesta de frecuencia por lo que no se puede saber la calidad.

Se solicita: Largo del micrófono 410mm.

Detalle de la oferta: Largo del micrófono 330 mm.

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. El oferente no indica que incluye el audífono en su oferta, así como tampoco información técnica del mismo.

Se solicita: Conector estéreo de 3,5 mm (TRS)

Detalle de la oferta: El oferente no indica que incluye el audífono en su oferta.

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. El oferente no indica que incluye el audífono en su oferta, así como tampoco información técnica del mismo.

Línea #6: Unidad Principal para Subsistema digital de Audio-conferencia.

Se solicita: Audífono sencillo para Unidad de Coordinador.

Detalle de la oferta: No se incluye el audífono sencillo.

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. El componente es indispensable.

Se solicita: Cable de extensión de 20 mts, 6 pines (con un enchufe y una toma).

Detalle de la oferta: No se incluye el cable de extensión

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. El componente es indispensable.

Se solicita: Con función de control desde página web, el usuario puede acceder a la dirección IP de la unidad principal desde el navegador web para administrar reuniones.

Detalle de la oferta: No permite acceso Web

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. Se requiere acceso a través de la RED

Se solicita: Control Web: Protocolo TCP/IP de avanzada para control sencillo, control remoto, diagnóstico remoto y actualización remota.

Detalle de la oferta: Protocolo TCP/IP

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. Se requiere acceso a través de la RED

Se solicita: Unidad Principal totalmente digital, que procese las señales de audio por medio de DSP de alto rendimiento.

Detalle de la oferta: La unidad ofertada es análoga.

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. En el cartel se especifica claramente que la unidad debe ser totalmente digital.

Se solicita: 256 × 64 OLED muestra el estado y el menú de configuración del sistema.

Detalle de la oferta: No se incluyen interruptores e indicadores

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. Se especifica que la unidad debe tener pantalla OLED para configuración del sistema

Se solicita: Ajuste para volumen de entrada de línea.

Detalle de la oferta: No incluye ajuste para volumen de entrada de línea.

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. Se requiere ajuste de entrada para nivelar con los micrófonos del sub-sistema.

Se solicita: Ajuste para volumen de salida Máster.

Detalle de la oferta: No incluye ajuste para volumen de salida Máster

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. Se requiere para controlar el nivel de salida.

Se solicita: Dos salidas simétricas RCA, que permitan transmisión a largas distancias con bajo nivel de ruido

Detalle de la oferta: No incluye dos salidas simétricas RCA, que permitan transmisión a largas distancias con bajo nivel de ruido.

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. Se limitan las posibilidades de conexión sin ruido a largas distancias.

Se solicita: Un puerto de entrada de línea balanceado.

Detalle de la oferta: No incluye un puerto de entrada de línea balanceado.

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. Se limitan las posibilidades de conexión sin ruido.

Se solicita: Un puerto de salida de línea balanceado (conector XLR).

Detalle de la oferta: No incluye un puerto de salida de línea balanceado (conector XLR).

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. Se limitan las posibilidades de conexión sin ruido.

Se solicita: 1 puerto RS232 de nueve pines enchufe hembra D-Sub.

Detalle de la oferta: No incluye 1 puerto RS232 de nueve pines enchufe hembra D-Sub.

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. Es requerido para control de varios dispositivos.

Se solicita: Interfaz Ethernet (RJ45).

Detalle de la oferta: No incluye Interfaz Ethernet (RJ45).

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. Se requiere la opción de control por web

Se solicita: USB para actualización del sistema.

Detalle de la oferta: No incluye un USB

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. **Se requiere para actualizar el sistema.**

Se solicita: Entradas de audio balanceadas / desbalanceadas +18 dbu.

Detalle de la oferta: No incluyen entradas de audio

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. **Se limitan las posibilidades de conexión sin ruido.**

Se solicita: Inmunidad a RF emitida por dispositivos celulares o similares.

Detalle de la oferta: No incluye inmunidad a RF emitida por dispositivos celulares o similares

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. **No es inmune a la RF de teléfonos celulares lo que impediría que los participantes mantengan el celular cerca de la unidad pues provocaría interferencia.**

Se solicita: Consumo de energía 152 W.

Detalle de la oferta: 350 W

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. **El consumo de energía es más del doble de lo requerido**

Se solicita: Filtro de viento.

Detalle de la oferta: No incluye filtro de viento

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. **EL micrófono debe incluir filtro de viento para evitar ruidos.**

Se solicita: Botón de prioridad que apaga todos los micrófonos de delegado para tomar control de la conferencia.

Detalle de la oferta: No incluye botón de prioridad que apaga todos los micrófonos

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica: Es inaceptable. **Dicho requerimiento es indispensable para que el coordinador tenga el control de la participación en la conferencia.**

Se solicita: Inmunidad a RF emitida por dispositivos celulares o similares.

Detalle de la oferta: No incluye inmunidad a RF emitida por dispositivos celulares o similares

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica: Es inaceptable. **No es inmune a la RF de teléfonos celulares lo que impediría que los participantes mantengan el celular cerca de la unidad pues provocaría interferencia.**

Se solicita: Consumo máximo de 2,0 W.

Detalle de la oferta: Consumo máximo de 3 W

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica: Es inaceptable. **Supera el consumo máximo requerido lo que implica un costo mayor de operación cuando se suman todas las unidades operando.**

Se solicita: Sensibilidad -46dBV/Pa.

Detalle de la oferta: Sensibilidad 22 dB v/Pa

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica: Es inaceptable. **Ofrece la mitad de la sensibilidad requerida y obligaría a estar más cerca del micrófono.**

Se solicita: Conector estéreo de 3,5 mm (TRS)

Detalle de la oferta: El oferente no indica que incluye el audífono en su oferta.

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica: Es inaceptable. **El licitante no indica que incluye el audífono en su oferta, así como tampoco señala modelo alguno, por lo que no se puede verificar.**

Línea #7: Subsistema de Amplificación de Sonido para Sala.

Se solicita: Altavoz de Graves – 6.5” cono Kevlar(R).

Detalle de la oferta: 1(Bass)

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica:
Es inaceptable. **No es de material Kevlar lo que acortaría la vida útil de la bocina.**

Se solicita: Altavoz de Agudos – 1” domo titanio

Detalle de la oferta: 1(Treble)

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica:
Es inaceptable. **No es de titanio lo que acortaría la vida útil de la bocina.**

Se solicita: Alimentación de Micrófono Fantasma 48V activación opcional

Detalle de la oferta: Phantom Power 15 VDC

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica:
Es inaceptable. **Phantom Power limitado a 15 VDC lo que impediría utilizar micrófonos que utilizan mayor voltaje.**

Se solicita: Filtro Paso Alto activación opcional

Detalle de la oferta: No incluye filtro paso alto activación opcional

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica:
Es inaceptable. **No permite activar el filtro paso alto se produce “hum” o ruidos en las bajas frecuencias en el recinto, como ocurre con el aire acondicionado.**

Se solicita: Tamaño - 19” (1U) orejas para montaje en bastidor, incluidas.

Detalle de la oferta: No incluye

Comparación con lo previsto al formular la Especificación Técnica:
Es inaceptable. **No permite colocar agarraderas para montaje en bastidor según se tiene previsto para éste aparato.**

Se solicita: Saturación de entrada: nivel de entrada máxima es de 3.9Vpp@ -48dB

Detalle de la oferta: No se aclara esta especificación en la solicitud de subsanación.

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable.

Se solicita: Alimentación: CA 100-240V, 50 / 60Hz; 480VA@220V; 330VA @110V.

Detalle de la oferta: No se aclara esta especificación en la solicitud de subsanación.

Comparación con lo previsto al formular la Especificación

Técnica: Es inaceptable. **Es imprescindible conocer el voltaje de operación, pues algunos de los productos fabricados en china, los construyen para operar solo a 220 Voltios, lo que implicaría tener que utilizar un transformador de corriente adicional para utilizar en CR**

Se solicita: Cable de alimentación, orejas para bastidor
Detalle de la oferta: No incluidas rack mount
Comparación con lo previsto al formular la Especificación **Técnica:**
Es inaceptable. **No permite colocar agarraderas para montaje en bastidor, Según se tiene previsto para la instalación de éste aparato.**

Se solicita: 200 mts de cable AWG, adecuado para soportar voltaje constante 70V/100V. Pueden ser bobinas de 100 mts c/u.
Detalle de la oferta: No incluido en la oferta
Comparación con lo previsto al formular la Especificación **Técnica:**
Es inaceptable. **Se requiere el cable para la instalación en el sitio.**

Línea #8. Subsistema de Micrófono Inalámbrico ISM.

Se solicita: Receptor con operación en la banda 2.4 Ghz. ISM-medio rack.
Detalle de la oferta: Receptor con operación en la banda 672 - 697 MHz
Comparación con lo previsto al formular la Especificación **Técnica:**
Es inaceptable. **El micrófono ofertado no trabaja en la banda ISM (banda científica, médica, industrial).**

Se solicita: Micrófono de solapa
Detalle de la oferta: No incluye micrófono de solapa
Comparación con lo previsto al formular la Especificación **Técnica:**
Es inaceptable. **Se requiere micrófono de solapa para ciertas circunstancias donde no se desea usar la diadema**

Se solicita: Frecuencias de recepción: 2402.0 Mhz a 2478.5 Mhz.
Detalle de la oferta: 672 - 697 MHz
Comparación con lo previsto al formular la Especificación **Técnica:**
Es inaceptable. **Se requiere operación en banda ISM para evitar interferencias existentes en frecuencias más bajas.**

Se solicita: Frecuencias de transmisión: 2402.0 Mhz a 2478.5 Mhz
Detalle de la oferta: 672.000-696.975mhz 25khZ per step (1000 chanel)
Comparación con lo previsto al formular la Especificación
Técnica: Es inaceptable. **Se requiere operación en banda ISM para evitar interferencias existentes en frecuencias más bajas.**

Se solicita: Micrófonos de diadema y de solapa.
Detalle de la oferta: Solo de diadema
Comparación con lo previsto al formular la Especificación **Técnica:**
Es inaceptable. **No incluye micrófono de solapa.**

Se solicita: Unidireccional.

Detalle de la oferta: Omnidireccional

Comparación con lo previsto al formular la Especificación **Técnica:**
Es inaceptable. **Se requiere un patrón polar de captación unidireccional para evitar que se filtre el ruido del recinto.**

Se solicita: Sujetador "Clip" para Micrófono.

Detalle de la oferta: No se incluye el sujetador clip para micrófono

Comparación con lo previsto al formular la Especificación **Técnica:**
Es inaceptable. **No se incluye el micrófono de solapa.**

Se solicita: Filtro para viento (ambos micrófonos).

Detalle de la oferta: Filtro para micrófono de diadema

Comparación con lo previsto al formular la Especificación **Técnica:**
Es inaceptable. **Solo se ofrece micrófono de diadema.**

3. Declarar el lote #1. 3 Unidades de Teléfonos IP, infructuoso debido a que no se presentaron ofertas para el mismo.

4. Postor Adjudicado: Sonivisión S.A.:

Dirección: San José, Costa Rica

Duración del Contrato: Entregas programadas según cartel.

Lugar de entrega: Distribución según cartel

Precio de la oferta por lote, leído en la apertura de ofertas:

Lote 2:

Línea #1: 3 unidades de Pantalla plana táctil interactiva de 55 pulgadas marca Teamboard, incluye distribuidor/amplificador de señal Kramer modelo VM2HXL 5mts y cable USB 3.0 de 5mts.

Precio unitario línea #1: \$5.366,00

Precio Total de la línea #1: \$16.098,00

Línea #2: 3 unidades Soportes Móviles para Pantalla Plana Táctil Interactiva de 55 pulgadas modelo MPAUB Media Fusion marca CHIEF.

Precio unitario línea #2: \$784,00

Precio Total de la línea #2: \$2.352,00

Línea #3: 3 unidades de Pantallas LED grado-Comercial 55 pulgadas, marca NEC Modelo V552 con parlantes incorporados.

Precio unitario línea #3: \$2.785,00

Precio Total de la línea #3: \$8.355,00

Línea #4: 3 unidades de Soportes Móviles para Pantalla LCD LED grado-Comercial de 55 pulgadas, modelo MFCUB marca CHIEF, incluye: PAC716, bandeja para cámara, PAC710 bandeja ajustable para accesorios y PAC735A gabinete seguro para almacenaje.

Precio unitario línea #4: \$1.350,00

Precio Total de la línea #4: \$4.050,00

Línea #5: 48 unidades de Unidades Delegado para Subsistema Digital de Audioconferencia, modelo HCS 3938D_G incluye audífonos EP-820AS. Marca TAIDEN.

Precio unitario línea #5: \$210,00

Precio Total de la línea #5: \$10.080,00

Línea #6: 3 unidades de Unidad Principal para Subsistema Digital de Audioconferencia, Modelo HCS-3900MB, incluye unidad presidente HCS-3838C_G, audífonos EP-820AS y cable de extensión CBL6PS-20, Marca TAIDEN

Precio unitario línea #6: \$2.080,00

Precio Total de la línea #6: \$6.240,00

Línea #7: 6 unidades de Subsistemas de Amplificación de Sonido para Sala. Modelo 920, Marca KRAMER, que incluye amplificador de potencia modelo 920, 2 pares de parlantes (cuatro bocinas por subsistemas) Modelo Yarden 6-0 y 152mts de cable Plenum para voltaje constante modelo BCP 2S-500 (2bocinas por subsistema)

Precio unitario línea #7: \$2.400,00

Precio Total de la línea #7: \$14.400,00

Línea #8: 3 unidades de Subsistema de Micrófono inalámbrico ISM, (Banda científica, industrial y médica) modelo DWZB70HL marca Sony.

Precio unitario línea #8: \$755,00

Precio Total de la línea #8: \$2.265,00

Línea #9: 3 unidades de Punto final (Endpoint) para videoconferencia, Scopia XT4300 room system. Marca Avaya.

Precio unitario línea #9: \$3.413,00

Precio Total de la línea #9: \$10.239,00

Total adjudicado lote #2: \$74.079,00

Servicio Conexo: \$4.570

Tiempo de entrega: entregas programadas según cartel.

Monto total adjudicado a la empresa Sonivisión S.A.: \$78.649,00

Sabanilla, 29 de noviembre del año 2016.—Oficina de Contratación y Suministros.—Mag. Yirlania Quesada Boniche, Jefa a. í.—1 vez.— (IN2016092439).

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE MONTEVERDE

Monteverde, 03 de noviembre del 2016
SMCMDM-01-24

Proyecto de Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial aprobado por el Concejo Municipal de Distrito de Monteverde en Sesión Extraordinaria No. 24 del 25 de agosto del 2016 en el capítulo II, artículo 02, inciso a:

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE MONTEVERDE PROYECTO DE REGLAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1: El presente Reglamento tiene por objetivo general establecer las normas que regularán el cobro administrativo y judicial de las cuentas puestas al cobro y/o vencidas, que los sujetos pasivos adeudan al Concejo Municipal Distrito de Monteverde, por concepto de impuestos, tasas, servicios, contribuciones especiales, arrendamientos u otros. Serán de aplicación obligatoria para la Administración Tributaria en general y particularmente para la Oficina de Gestión de Cobro del Concejo Municipal de Distrito de Monteverde.

Artículo 2: Para los fines del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Reglamento:** El Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial del Concejo Municipal de Monteverde.
- b) **Concejo Municipal:** Concejo Municipal de Distrito de Monteverde
- c) **Sujeto pasivo:** la persona obligada al cumplimiento de los tributos administrados por el Concejo Municipal, sea en calidad de contribuyente o responsable.
- d) **Abogados:** los profesionales en derecho, que laboren para las empresas consultoras especializadas contratadas o contratados individualmente, responsables de efectuar las gestiones de cobro judicial por concepto de tributos municipales.
- e) **Cuentas vencidas:** las deudas que no han sido canceladas por los sujetos pasivos en los plazos fijados por el Concejo Municipal de Distrito de Monteverde, por concepto de

tributos municipales y arrendamientos, exigibles a favor del Concejo Municipal de Distrito de Monteverde.

- f) **Cobro administrativo:** las acciones y estrategias internas que lleva a cabo el Concejo Municipal de Distrito de Monteverde, por administración municipal, mediante el Departamento de Administración Tributaria a efecto de verificar el estado de las cuentas tributarias y comunicar a los sujetos pasivos sus obligaciones tributarias y solicitarles la cancelación de las cuentas puestas al cobro y/o vencidas.
- g) **Cobro judicial:** la gestión que, mediante traslado de cargos en la vía judicial, realizan los Abogados, para requerir de los sujetos pasivos el pago de cuentas vencidas.

Artículo 3: Todas las gestiones de cobro, administrativo o judicial, que sobre las cuentas pendientes o no, realice el Concejo Municipal se regirán por las disposiciones del presente Reglamento, sin perjuicio de que el Concejo Municipal pueda recurrir a otros procedimientos más expeditos, que se ajusten al ordenamiento jurídico costarricense, en aquellos casos que las circunstancias lo ameriten.

CAPÍTULO SEGUNDO

Organización y Funcionamiento de la Administración Tributaria en Materia de Cobro

Artículo 4: El Concejo Municipal tiene un encargado de la Administración Tributaria que a su vez cuenta con una Oficina de Gestión de Cobros, que tiene la responsabilidad de planificar, diseñar e implementar, las estrategias, mecanismos, acciones, actividades y controles necesarios para el cobro y hacer efectivo el pago de las cuentas por cobrar y/o vencidas, tanto mediante la vía administrativa como judicial.

Artículo 5: Para el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento la Administración Tributaria tendrá la responsabilidad de:

- a) Formular anualmente, para ser incluido en el Plan Anual Operativo del Concejo Municipal, un plan de gestión de cobro que contenga una descripción clara de objetivos generales y específicos, metas, indicadores de gestión, tareas, designación de responsabilidades, definición de recursos materiales y humanos, para el cobro y recaudo de los tributos que administra el Concejo Municipal.
- b) Elaborar el presupuesto anual y las modificaciones presupuestarias requeridas para llevar a cabo el plan de gestión de cobro.
- c) Coordinar las acciones y tareas de las unidades administrativas de la Administración Tributaria y de otros Departamentos del Concejo Municipal para el efectivo cobro y recaudo de los tributos.
- d) Diseñar y monitorear el sistema de control que debe llevar, tanto la Oficina de Gestión de Cobros, como las demás dependencias de la Administración Tributaria, (catastro y bienes inmuebles, patentes, construcciones, cementerio), respecto del cumplimiento de los sujetos pasivos de sus obligaciones tributarias.

- e) Requerir de las dependencias de la Administración Tributaria, con la periodicidad respectiva, los informes y controles necesarios para realizar las gestiones de cobro a cargo de la Oficina de Gestión de Cobros.
- f) Diseñar y monitorear el sistema de control que debe llevar la Oficina de Gestión de Cobros acerca de las gestiones de cobro administrativo y judicial.
- g) Emitir los criterios y variables de clasificación y análisis de las cuentas vencidas para la gestión de cobro.
- h) Elaborar las especificaciones y los estudios para la contratación de los servicios requeridos para la gestión de cobros, según fue incluido en el plan anual.
- i) Mantener actualizada la base de datos municipal de registro de los sujetos pasivos, incluyendo todos los datos e información requerida para lograr eficacia y eficiencia en la gestión de cobro.
- j) Requerir, en forma coordinada con la Intendencia y encargados del Departamento, la colaboración del personal del Concejo Municipal en gestiones extraordinarias de cobro.
- k) Definir y coordinar campañas publicitarias acerca de la puesta al cobro de los tributos municipales, para incentivar al sujeto pasivo la cancelación de cuentas puestas al cobro y/o vencidas.
- l) Revisar y aprobar los arreglos de pago.
- m) Participar en los procedimientos administrativos, de cierre de negocio, multa y clausura en construcciones, de las obligaciones tributarias.
- n) Elaborar y presentar a la Intendencia Municipal, informes trimestrales de la gestión de cobros, sus resultados y estado de morosidad.
- o) Estudio, análisis y recomendaciones de documentos relacionados con la Administración Tributaria Municipal solicitados por la Intendencia.

Artículo 6: Para el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento el encargado de la Oficina de Gestión de Cobros tendrá la responsabilidad de:

- a) Colaborar con la Administración Tributaria en la formulación del Plan Anual de Gestión de Cobro y en la elaboración del Presupuesto Anual y modificaciones presupuestarias.
- b) Llevar los controles sobre la gestión de cobros y sus indicadores.
- c) Requerir y coordinar con el Administrador Tributario los replanteamientos, recursos, circunstancias e imprevistos y ajustes al Plan Anual de Gestión de Cobro.
- d) Analizar y clasificar los listados de morosidad junto con la Administración Tributaria.
- e) Realizar las gestiones de cobro administrativo.
- f) Tramitar y controlar el cumplimiento de los arreglos de pago.
- g) Fiscalizar y controlar la gestión de cobro judicial.
- h) Mantener los expedientes bien documentados y debidamente foliados, de los sujetos pasivos con cuentas vencidas con la finalidad de iniciar el cobro judicial.
- i) Mantener actualizados, completos y ordenados los expedientes para el trámite de cobro judicial.
- j) Informar correctamente a los sujetos pasivos acerca del estado de pago de las cuentas tributarias y los requisitos para los arreglos de pago, cuando estos lo requieran.

CAPÍTULO TERCERO

Cobro Administrativo

Artículo 7: La oficina de Gestión de Cobros en coordinación con el Administrador Tributario serán responsables de llevar a cabo la gestión de cobro administrativo ajustándose a las siguientes disposiciones:

- a) Realizar un aviso de cobro vía telefónica, de aquellas cuentas puestas al cobro y/o vencidas que lo ameriten, según los criterios de clasificación y ordenamiento correspondientes, otorgando un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del aviso para que los sujetos pasivos procedan a realizar el pago respectivo.
- b) El aviso de cobro vía telefónica, lo debe recibir una persona mayor de quince años del domicilio del sujeto pasivo y debe incluir información con el nombre y número de cédula del sujeto pasivo, monto y concepto de la cuenta, fecha del aviso y plazo otorgado para la cancelación.
- c) Emitir y enviar un aviso de cobro escrito, por cualquier medio que permita la ley de notificaciones, a los sujetos pasivos que no cancelaron las cuentas puestas al cobro y/o vencidas, dentro del plazo otorgado por medio del proceso de aviso telefónico, se les otorgará un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del recibo efectivo del aviso, para que los mismos procedan a realizar el pago respectivo. Igualmente los sujetos pasivos que no lograron ser notificados vía telefónica, deberán ajustarse al mismo plazo.
- d) El aviso de cobro escrito debe contener la siguiente información: nombre, dirección y ubicación del sujeto pasivo, concepto, periodo, desglose y monto de los tributos; monto de los intereses, en caso que las cuentas estén vencidas; fecha de emisión y plazo otorgado para el pago; indicación de agotamiento de la gestión de cobro administrativo para proceder al cobro judicial; trasladándolo al Administrador Tributario.
- e) El aviso de cobro escrito será entregado por correo certificado o personalmente en el domicilio del sujeto pasivo. En todo caso, en el expediente se debe dejar constancia de la recepción del aviso.
- f) La oficina de Gestión de Cobros dispondrá de un plazo máximo de 15 días hábiles para verificar el procedimiento de cobro administrativo y preparar junto con el Administrador Tributario, mediante oficio firmado, para proceder a entregar los expedientes a los abogados externos para el cobro judicial.

Artículo 8: Solamente las cuentas vencidas cuyas sumas asciendan o sean mayores a veinte mil colones (¢20.000,00), serán puestas al cobro judicial. Para tal efecto se sumarán todas las cuentas vencidas de un determinado sujeto pasivo.

Artículo 9: La Administración Tributaria, en coordinación con las diferentes dependencias, Contabilidad y Tesorería, realizará depuraciones anuales de las cuentas tributarias, con el propósito de tener mayor confiabilidad y certidumbre del pendiente de cobro y favorecer la planificación anual de cobro de las cuentas vencidas. Para tal efecto, los departamentos indicados incluirán en el Plan Anual Operativo las tareas y recursos necesarios y con apoyo

de la asesoría legal del Concejo Municipal, definirán las acciones y el procedimiento a seguir en la depuración del pendiente de cobro.

CAPÍTULO CUARTO

Cobro Judicial

Artículo 10: El Concejo Municipal podrá contratar los servicios profesionales de empresas consultoras especializadas o de abogados externos para realizar el cobro judicial de las cuentas vencidas, tal contratación será sin sujeción laboral y se regirá por las disposiciones de la Ley General de Contratación Administrativa y su respectivo Reglamento. El Concejo Municipal realizará los procesos de contratación que estime convenientes a los intereses municipales con el propósito de lograr la mayor eficiencia y eficacia de la gestión de cobro judicial, o cuando sea requerido por renuncia o rescisión de cualquier contrato.

Artículo 11: Agotada la gestión de cobro administrativo, el Gestor de Cobro remitirá, mediante oficio, al abogado designado, una copia idéntica del expediente foliado de cada sujeto pasivo, para que el abogado proceda a iniciar la gestión de cobro judicial. El abogado deberá hacer recibo formal del expediente y verificar la documentación que contiene, detallada en el oficio de envío.

Artículo 12: La asignación de casos para el cobro judicial será realizada por el Administrador Tributario entre todos los abogados contratados, en forma ordenada, equitativa, justa e inequívoca, atendiendo criterios en cuanto de número y monto de las operaciones de cobro judicial y de conveniencia institucional. Para ello, el Administrador Tributario elaborará una lista en orden alfabético de los abogados donde consta la designación de los casos, la cual estará a disposición de los abogados. Tal designación deberá constar en el expediente respectivo.

Artículo 13: Obedeciendo a criterios del mejor interés municipal, la Administración Tributaria podrá alterar el orden de asignación de casos cuando pueda comprobar que el Abogado está suspendido, ha omitido la presentación de informes o ha incurrido en incumplimiento de las obligaciones y compromisos contractuales, el ordenamiento jurídico y las disposiciones del Reglamento, hasta que el Concejo Municipal resuelva administrativamente si procede la rescisión del contrato. Procurará incentivar con la asignación de nuevos casos, a aquellos abogados que demuestren una gestión de cobro judicial eficiente y diligente.

Artículo 14: Los expedientes de los sujetos pasivos objeto de cobro judicial deberán contener la siguiente información: datos básicos de ubicación, calidades, posibles bienes a embargar, razón o dominación social, representante legal en caso de personas físicas, domicilio conocido o reportado.

Artículo 15: Los casos de cobro que, a juicio de la Administración Tributaria, puedan presentar dificultades especiales, recibirán de parte del abogado un trámite expedito de cobro judicial. El abogado deberá realizar con prontitud los trámites de juicio ejecutivo, a efecto de apresurar el aseguramiento y embargo de bienes.

Artículo 16: El abogado será responsable de la gestión de cobro judicial ajustándose al ordenamiento jurídico costarricense y a las siguientes disposiciones:

- a) Presentar la demanda de cobro en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir del recibo formal de la documentación respectiva. El legajo de la demanda deberá contener la documentación y las certificaciones correspondientes debidamente firmadas por los funcionarios judiciales respectivos. En caso de incumplimiento del plazo indicado, el abogado deberá notificar la situación a la Oficina de Cobro, explicando los motivos de tal incumplimiento, para que la Oficina de Cobro proceda a emitir la autorización correspondiente.
- b) La demanda debe testimoniarse con el sello y la fecha de presentación en el juzgado que recibió dicha demanda, siendo esto requisito imprescindible para cobro de los honorarios.
- c) Exigir a los juzgados donde tramita la demanda, el sello y firma de las copias de todos los escritos que presenta y enviar copia de estos escritos a la Oficina de Cobro.
- d) Realizar los estudios y acciones correspondientes a efecto de comprobar la existencia de bienes de naturaleza embargable, propiedad de los sujetos pasivos.
- e) Realizar estudios de retenciones como mínimo cada dos meses y solicitar, cuando existe sentencia firme, la orden de giro correspondiente. Una vez dictada la sentencia, de previo y en el plazo no mayor de 15 días naturales, debe presentar al Tribunal Judicial respectivo la liquidación de costas del proceso.

Artículo 17: El abogado debe efectuar una atención diligente, oportuna y eficiente a cada caso asignado para el cobro judicial, evitando gestiones improcedentes o extemporáneas que signifiquen atrasos innecesarios en la gestión de cobro judicial. Debe encargarse, en forma oportuna, de los trámites del juicio monitorio, incluyendo el embargo y aseguramiento de bienes, la liquidación periódica y oportuna de intereses moratorios, así como procurar la notificación oportuna y formal de los demandados y sus representantes legales y la publicación de los edictos que procedan según el ordenamiento jurídico.

Artículo 18: En el escrito inicial de la demanda se señalará como medio para recibir notificaciones aquellos autorizados por la legislación común.

Artículo 19: Con la finalidad de fiscalizar la gestión de cobro judicial bajo la responsabilidad del abogado, la Intendencia, la Administración Tributaria y la oficina de Gestión de Cobros se reservan el derecho de revisar, periódica u ocasionalmente, los expedientes y registros que consideren necesarios, tomando como base la documentación que se encuentra en el Concejo Municipal, a efecto de determinar la diligencia y oportunidad en la tramitación de los procesos judiciales.

Artículo 20: Mediante requerimiento escrito, el Administrador Tributario o el encargado de la oficina de Gestión de Cobros, podrá solicitar al abogado, cuando así lo estime conveniente a los intereses municipales, informes especiales acerca del avance de las gestiones realizadas y los resultados parciales obtenidos, de cualquier caso bajo su responsabilidad.

Artículo 21: La Administración Tributaria o el encargado de la Oficina de la Gestión de Cobros, deberá informar a la Intendencia Municipal acerca de cualquier anomalía o irregularidad observada en el desempeño de la labor de los abogados. La Intendencia Municipal podrá solicitar una investigación de tales anomalías o irregularidades y si procede, suspender al abogado hasta que cumpla con las condiciones y compromisos asumidos en el contrato y establecidos en el Reglamento. En caso que el abogado reincida en tales incumplimientos o en otras anomalías o irregularidades, el Concejo Municipal, previo procedimiento administrativo, podrá prescindir definitivamente de sus servicios.

CAPÍTULO QUINTO

Responsabilidades de los Abogados

Artículo 22: Después de notificado formalmente el abogado sobre la adjudicación del proceso de contratación administrativa deberá, dentro de los siguientes diez días naturales, apersonarse el Concejo Municipal para firmar el contrato correspondiente, que al efecto elabora el Concejo Municipal. Antes de la firma del contrato deberá demostrar que no ha sido suspendido en el ejercicio de la profesión, que se encuentra legalmente autorizado para el ejercicio de la profesión y aportar los atestados y documentos que comprueben su idoneidad y experiencia.

Artículo 23: El abogado será responsable de llevar a cabo la gestión de cobro judicial ajustándose al ordenamiento jurídico costarricense y a las disposiciones del Reglamento. Deberá actuar en forma diligente y oportuna, sin retrasos innecesarios para el Concejo Municipal e inconveniencias para el sujeto pasivo.

Artículo 24: Deberá mantener al Administrador Tributario y a la Oficina de Gestión de Cobros, informado y actualizado sobre el domicilio de su oficina, sus datos personales y los medios formales y técnicos para su localización.

Artículo 25: Deberá excusarse o inhibirse de aceptar casos de cobro judicial cuando tenga vínculos de parentesco por consanguinidad y afinidad, hasta el tercer grado inclusive, o incluso en caso de amistad. Tal circunstancia deberá comunicarla por escrito al Administrador Tributario dentro los dos días hábiles siguientes al recibo de la documentación para iniciar el cobro judicial.

Artículo 26: No podrá realizar directamente ningún tipo de arreglo de pago con el sujeto pasivo o recibir pagos totales o parciales a la cuenta vencida.

Artículo 27: Por razones de carácter ético en el ejercicio de su profesión, el abogado no podrá aceptar casos de litigio en contra del Concejo Municipal. El incumplimiento de esta disposición facultará al Concejo Municipal a rescindir el contrato respectivo, sin que exista la posibilidad de reclamos de ninguna especie.

Artículo 28: El abogado deberá presentar informes trimestrales de la gestión y resultados de los casos asignados para el cobro judicial. Tales informes serán presentados ante el Administrador Tributario o el encargado de Gestión de Cobros, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada período. El incumplimiento de esta disposición faculta al Concejo Municipal a suspender la entrega de nuevos casos de cuentas vencidas hasta que cumpla con tal obligación.

Artículo 29: Los informes trimestrales contendrán como mínimo la siguiente información:

- a) Número del caso, nombre y número de cédula del sujeto pasivo.
- b) Fecha de notificación del arreglo extrajudicial.
- c) Fechas de presentación, traslado y notificación de la demanda.
- d) Despacho judicial que atiende la causa y número de expediente.
- e) Estado actual del proceso, del embargo y del aseguramiento de bienes.
- f) Problemas presentados durante el proceso si los hubiere.
- g) Estrategia a seguir, en donde se indicará el juicio en incobrable para lo que corresponda.
- h) Conclusiones y recomendaciones finales.

Artículo 30: El incumplimiento en la presentación oportuna del informe trimestral durante dos veces consecutivas o tres alternas en el curso de un año se considerará incumplimiento grave y facultará al Concejo Municipal para rescindir unilateralmente el contrato con el abogado que incumpla esta obligación, previo procedimiento administrativo.

Artículo 31: Cuando el abogado, por cualquier causa, deba retirarse de su oficina por un plazo mayor de cinco días hábiles, deberá comunicarlo previamente y por escrito a la Administración Tributaria o a la Oficina de Gestión de Cobros, e indicar el profesional en derecho que queda a cargo de los casos que le fueron asignados, quien durante su ausencia asumirá la responsabilidad de dar continuidad a la gestión de cobro judicial y deberá atender cualquier duda o consulta que se presente por parte del Concejo Municipal. El profesional en derecho que lo sustituirá temporalmente deberá tener al menos las mismas calidades y experiencia.

Artículo 32: El abogado que por razones de diversa índole deba obligatoriamente, dejar de prestar el servicio al Concejo Municipal, deberá comunicar por escrito tal circunstancia, con treinta días naturales de antelación explicando las razones que le impiden continuar con la gestión de cobro judicial y por consiguiente rescindir el contrato. Tal comunicado debe hacerlo ante la Administración Tributaria y a la oficina de Gestión Tributaria, mismo que conjuntamente con la Oficina de Gestión de Cobros verificará lo expuesto por el abogado y

remitirá dentro de los siguientes diez días hábiles al recibo de la comunicación, también por escrito, a la Intendencia Municipal la evaluación al respecto. La Intendencia Municipal resolverá y decidirá la aceptación de la rescisión del contrato. Un día antes de la fecha fijada, en el documento de rescisión del contrato, para dejar de brindar los servicios, el abogado entregará a la Oficina de Cobro la totalidad de los expedientes judiciales que le fueron asignados, con un informe que contenga los mismos datos del informe trimestral, y la sugerencia de las gestiones a seguir en el futuro para no atrasar el proceso. El Concejo Municipal se reserva el derecho de realizar los reclamos civiles y administrativos que correspondan, en caso de incumplimiento de lo señalado anteriormente.

Artículo 33: En aquellos casos comprobados de negligencia profesional, impericia, irrespeto al ordenamiento jurídico y al Reglamento o abandono de la gestión de cobro judicial, el Concejo Municipal se reserva el derecho de presentar los reclamos sobre daños y perjuicios en la vía administrativa y judicial correspondientes contra el abogado que incurrió en tales incumplimientos.

Artículo 34: El Concejo Municipal no estará obligado a contratar, para la gestión de cobro judicial, a aquellos abogados que por cualquier motivo personal o por disposición del Concejo Municipal hubieren rescindido el contrato, hasta por un período máximo de cinco años, contados desde la fecha en que se originó la situación descrita; con excepción de aquellos casos donde la rescisión del contrato se justifique por motivos de salud, fuerza mayor, caso fortuito, función del ejercicio de cargos públicos, incompatibilidad de sus funciones o cambio de domicilio a otro lugar que no sea el cantón.

CAPÍTULO SEXTO

Honorarios de los abogados

Artículo 35: El abogado podrá cobrar los honorarios correspondientes de acuerdo con las disposiciones del Decreto de Aranceles Profesionales para Abogados vigente. Tales honorarios deberán ser cancelados, al propio abogado directamente, por los sujetos pasivos objeto de cobro judicial.

Artículo 36: Cuando el Concejo Municipal ha formalizado la rescisión del contrato con el Abogado por causa justificada, tendrá derecho al pago de los honorarios, al finalizar la gestión de cobro judicial. Serán calculados de acuerdo con el grado de avance en que se encuentren los juicios en la fecha de la rescisión del contrato y estos correrán por cuenta del sujeto pasivo objeto de cobro judicial, quien hará la cancelación directamente al abogado. En caso de discrepancias el Tribunal de Justicia respectivo los fijará.

CAPÍTULO SÉTIMO

Arreglos de Pago

Artículo 37: Se entiende como arreglo de pago, el compromiso que asume el sujeto pasivo con cuentas vencidas, de cancelar en un tiempo previamente definido y de una forma determinada, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, la cuenta que adeuda al Concejo Municipal. Todo arreglo de pago será formalizado mediante un documento que será firmado por el sujeto pasivo, el encargado de la Oficina de Gestión de Cobros y el Administrador Tributario, donde constarán las calidades del contribuyente, el monto y concepto de la deuda incluyendo los intereses, la forma y plazo de pago, las condiciones del arreglo y las consecuencias del incumplimiento.

Artículo 38: Será política del Concejo Municipal aceptar y autorizar los arreglos de pago solicitados por el sujeto pasivo, que sean convenientes a los intereses del Concejo Municipal. Por disposición del ordenamiento jurídico costarricense, el Concejo Municipal no podrá realizar condonación de deudas tributarias y sus respectivos intereses, excepto cuando existan leyes especiales que faculten al Concejo Municipal a tal condonación.

Artículo 39: El plazo máximo que se concederá para realizar el arreglo de pago no excederá los doce meses calendario, contados a partir de la firma del documento respectivo. El cálculo de las cuotas para cancelar la totalidad de la deuda vencida y los intereses será realizado por la oficina de Gestión de Cobros, según el plazo acordado con el sujeto pasivo.

Artículo 40: En caso que el sujeto pasivo incumpla el arreglo de pago, el Concejo Municipal, procederá de inmediato, a incluir nuevamente la cuenta en el trámite de cobro judicial. Se considera incumplimiento del arreglo de pago cuando el sujeto pasivo no realice cualquiera de los pagos acordados. Comprobado el incumplimiento, el Concejo Municipal realizará un nuevo cálculo de la cuenta vencida y las sumas de dinero canceladas por concepto de arreglo de pago serán abonadas al pago de intereses y así determinar el saldo de la cuenta vencida. No se considerará un segundo arreglo de pago sobre la misma deuda.

Artículo 41: Los arreglos de pagos serán analizados y aprobados en cuentas vencidas superiores a cien mil colones (¢100.000,00). Únicamente en casos de dificultades económicas comprobadas del sujeto pasivo serán tramitados y autorizados arreglos de pago por cuentas vencidas inferiores al monto indicado.

Artículo 42: El Concejo Municipal no tramitará, concederá o autorizará ninguna solicitud, permiso o arreglo de pago, presentados por el sujeto pasivo objeto de cobro judicial, hasta que demuestre el pago correspondiente de los honorarios, cuando estos procedan. Igualmente, el Concejo Municipal no podrá recibir pagos de cuentas vencidas hasta que los honorarios respectivos sean cancelados al abogado.

Artículo 43: Los sujetos pasivos interesados en realizar arreglos de pago con el Concejo Municipal deberán presentar por escrito la oficina de Gestión de Cobros dicha solicitud,

aportando documentos que respalden su situación económica actual y el motivo que le impide hacer el pago total de lo adeudado.

Artículo 44: Toda la documentación relativa al arreglo de pago quedará en custodia de la Oficina de Gestión de Cobros y podrá entregar copia al sujeto pasivo si este lo solicita. En caso de incumplimiento del arreglo, esta documentación formará parte del expediente de cobro judicial.

CAPÍTULO OCTAVO

Terminación o Suspensión del Cobro Judicial

Artículo 45: Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado solo podrá darse por terminado o suspendido por los siguientes motivos:

- a) Pago total de la cuenta vencida, incluyendo los intereses, los honorarios del Abogado, los costos procesales y cualquier gasto de la gestión de cobro judicial.
- b) Prescripción de la cuenta vencida ordenada por resolución firme del Tribunal correspondiente.
- c) Fenecimiento de la cosa en los casos de embargo de bienes o por la muerte del sujeto pasivo.
- d) Cualquiera otra causa que establezca la normativa costarricense.

CAPÍTULO NOVENO

Los Remates

Artículo 46: Con el propósito de proteger de forma adecuada los intereses del Concejo Municipal, el aseguramiento de bienes y de remates se ajustará a las siguientes disposiciones:

- a) Al inicio del cobro judicial, la Oficina de Gestión de Cobros podrá solicitar, a la Oficina de Valoraciones del Concejo Municipal, la realización de un avalúo de los bienes a embargar. El monto de este avalúo servirá de base para solicitar la adjudicación del bien, si conviene a los intereses del Concejo Municipal.
- b) Cuando el avalúo de los bienes sobrepasa el monto de la base del remate, y hubiese postores en la puja, el Concejo Municipal ofrecerá como máximo hasta el monto del avalúo, siempre y cuando éste no sobrepase el monto del total adeudado al Concejo Municipal.
- c) Cuando el avalúo fuese menor que la base de lo adecuado al Concejo Municipal, el abogado, con Poder Especial o el representante del Concejo Municipal, realizará la puja de acuerdo con las instrucciones que al respecto gire por escrito la Intendencia Municipal.

Artículo 47: El abogado está obligado a cotejar los datos indicados en los edictos de ley, con anterioridad y posterioridad a su publicación en el *Boletín Judicial*, con los documentos que

fundamentan la demanda y será responsable ante el Concejo Municipal, de cualquier perjuicio que por error pudiera causar su omisión al respecto.

Artículo 48: El día hábil siguiente al remate el abogado deberá informar por escrito a la Intendencia Municipal, al Administrador Tributario y al Encargado de la Oficina de Gestión de Cobros, el resultado del remate. Si transcurrido un lapso de ocho días hábiles no cumple con lo anterior, la Oficina de Gestión de Cobros solicitará al abogado el informe respectivo, mediante oficio, con copia, a la Intendencia Municipal y al Administrador Tributario, para que se proceda de conformidad con lo que fuere conveniente a los intereses municipales.

CAPÍTULO DÉCIMO

Prescripción de Obligaciones Tributarias

Artículo 49: La prescripción es la forma de extinción de la obligación tributaria que surge como consecuencia de la inactividad de la Administración Tributaria y de la Oficina de Gestión de Cobros para exigir al sujeto pasivo el pago de los tributos y sus intereses.

Artículo 50: Los estudios, trámites y resolución de la prescripción serán llevados a cabo, en la sede administrativa por el Concejo Municipal, ajustándose a las siguientes disposiciones:

- a) El sujeto pasivo deberá presentar, a la Oficina de Gestión de Cobros, personalmente o autenticada por un abogado, una solicitud escrita para la aplicación de la prescripción de las deudas tributarias en dicha sede administrativa.
- b) En un plazo máximo de 10 días hábiles la Oficina de Gestión de Cobros deberá formar un expediente del caso y verificar si el plazo de prescripción ha sido interrumpido por algún tipo de gestión de cobro del Concejo Municipal. Deberá incluir en el expediente toda la documentación encontrada al respecto. Si no hubo gestión de cobro de cualquier tipo, así lo hará constar en el expediente.
- c) Antes del vencimiento del plazo dicho y previa revisión la Oficina de Gestión de Cobros remitirá el expediente a la Administración Tributaria, mediante oficio donde especifica el contenido del expediente.
- d) En un plazo máximo de 10 días hábiles, El Administrador Tributario declarará mediante resolución administrativa debidamente justificada, si procede o no la prescripción solicitada por el sujeto pasivo y remitirá el expediente, conteniendo la declaratoria pertinente, para el conocimiento, autorización y firma de la Intendencia Municipal.
- e) La Oficina de Gestión de Cobros se encargará de archivar y enviar al contribuyente el documento de resolución de la solicitud de prescripción.

Artículo 51: Cuando se declara en sede administrativa que la prescripción no procede, la oficina de Gestión de Cobros deberá proceder con el cobro judicial de la cuenta vencida y sus intereses.

Artículo 52: Cuando se declara en sede administrativa que la prescripción procede, la oficina de Gestión de Cobros deberá proceder en coordinación con el Administrador Tributario a realizar los ajustes respectivos en la base de datos municipal de la cuenta del sujeto pasivo que solicitó la prescripción.

Artículo 53: En aquellos casos que por resolución administrativa se declara procedente la prescripción, la Intendencia ordenará la apertura de un procedimiento administrativo para que, observando el debido proceso, se proceda a determinar en quien o quienes recae la responsabilidad por haber dejado prescribir los tributos.

Artículo 54: Cuando una cuenta vencida se encuentra en cobro judicial el Concejo Municipal no podrá emitir la declaración de prescripción en sede administrativa.

Artículo 55: Las sumas pagadas por el sujeto pasivo para cancelar una obligación tributaria prescrita no son objeto de repetición.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

Disposiciones finales

Artículo 56: Resultan complementarias las disposiciones aplicables en cuanto correspondan contenidas en el Código Municipal, el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, el Código Procesal Civil, la Ley General de la Administración Pública, la Ley Reguladora de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y Normas Conexas, La Ley de Bienes Inmuebles, La Ley Orgánica del Colegio de Abogados y Normas conexas y el Decreto de Aranceles Profesionales para Abogados, la Ley de Control Interno, así como cualquier otra norma que guarde relación con las disposiciones del Reglamento.

Artículo 57: Este Reglamento deroga cualquier otra disposición administrativa o reglamentaria anterior a lo aquí regulado.

Transitorio I: Mientras no se cuente con Administrador Tributario todos los informes que competan, serán remitidos a la Intendencia Municipal.

Rige a partir del día de su publicación.

Bach. Floribeth Chacón Villegas
Secretaria Municipal

Proyecto de Reglamento para la Aplicación de Sanciones en Materia de Construcciones aprobado por el Concejo Municipal de Distrito de Monteverde en Sesión Extraordinaria No. 37 del 20 de octubre del 2016 en el capítulo II, artículo 02, inciso a:

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE MONTEVERDE

PROYECTO DE REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES EN MATERIA DE CONSTRUCCIONES

CAPÍTULO 1 COMPETENCIAS MUNICIPALES

Artículo 1.- DEFINICIONES IMPORTANTES: Para los efectos del presente Reglamento de Permisos de Construcción, el Concejo Municipal de Distrito de Monte Verde utilizará la siguiente denominación y significado de los términos a utilizar:

Área de Influencia del Concejo Municipal de Distrito: Comprende todo el Distrito de Monte Verde.

Autorización: Documento escrito mediante el cual una determinada autoridad pública o persona privada de derecho faculta a otra u otras para la realización de un determinado acto. Cuando se trate de autorizaciones emitidas entre personas jurídicas pueden darse bajo el formato del “Poder Especial” de acuerdo con los Artículos 1256 y 1289 del Código Civil.

Certificación: Documento escrito emitido por autoridad pública o privada o por notario público en el que se dé fe de la existencia de determinado acto o situación jurídica relevante. Cuando emanare de autoridad pública o de notario público tendrá carácter de documento público de acuerdo con lo establecido en el Artículo 120 del Código Notarial y en los Artículos 120 y siguientes de la Ley General de Administración Pública.

Constancia: Documento escrito emitido por autoridad pública o privada o por notario público en el que conste la existencia de determinado acto o situación jurídica relevante. Cuando emanare de autoridad pública o de notario público tendrá carácter de documento público de acuerdo con lo establecido en el Artículo 121 del Código Notarial y en los Artículos 120 y siguientes de la Ley General de Administración Pública.

Declaración Jurada: Documento escrito emitido por persona física o por representante judicial o extrajudicial de persona jurídica, en su nombre y representación, en el que se declare bajo la fe del juramento determinado acto, situación o hecho jurídico relevante. Para los efectos de este Reglamento las declaraciones juradas se presentarán mediante documento firmado por el declarante y autenticado por un profesional en derecho.

Policía: Autoridad de la Fuerza Pública, que se encuentra bajo las órdenes de los Ministerios de Gobernación y de Seguridad Pública de acuerdo con el Código de Policía.

INS: Instituto Nacional de Seguros.

INVU: Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

Inspectores Municipales: Funcionarios del Concejo Municipal de Distrito de Monteverde encargados de velar por el cumplimiento de los derechos y obligaciones del administrado y del Concejo Municipal de Distrito en el ejercicio de las licencias municipales.

Inspección Municipal: Procedimiento mediante el cual se designa un funcionario municipal del Departamento de Planificación Urbano y Control Constructivo para que realice una verificación mediante sus sentidos de los derechos y obligaciones del administrado, así como del Concejo Municipal de Distrito de Monteverde en el ejercicio de las licencias municipales.

MEP: Ministerio de Educación Pública.

MINAE: Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones

SINAC: Sistema Nacional de Áreas de Conservación.

SETENA: Secretaría Técnica Ambiental.

MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Municipio: Lo que señala el Artículo 1° del Código Municipal.

El Concejo: Para los efectos de este Reglamento se trata del Concejo Municipal de Distrito de Monte Verde.

Administrado: Persona física o jurídica que ejerce un derecho de permiso de construcción autorizado por el Concejo Municipal de Distrito de Monteverde según el procedimiento establecido en este Reglamento de Permisos de Construcción.

Permiso: Documento escrito mediante el cual una autoridad pública o privada autoriza la realización de una determinada actividad de acuerdo con sus funciones delimitadas en el Principio de Legalidad.

Persona Física: Todo aquel que ejerce la existencia y capacidad jurídicas de acuerdo con los Artículos 31 y 36 del Código Civil.

Persona Jurídica: Todo aquel que ejerce la existencia y capacidad jurídicas de acuerdo con los Artículos 33 y 36 del Código Civil.

Red Vial Nacional: Según el Artículo 1° de la Ley General de Caminos se encuentra bajo la administración del Ministerio de Obras Públicas y Transportes y corresponde a toda carretera que se enmarque en cualquiera de las siguientes tres categorías: carreteras primarias, carreteras secundarias y carreteras terciarias.

Red Vial Cantonal: Según el Artículo 1° de la Ley General de Caminos se encuentran bajo la administración de las Municipalidades y se clasifican en caminos vecinales, calles locales y caminos no clasificados.

Solicitud: Documento escrito, constante o no en formulario previamente diseñado al efecto, mediante el cual se realiza las peticiones, consultas o gestiones necesarias al Concejo Municipal de Distrito de Monteverde.

Visto Bueno: Documento escrito emitido por una autoridad pública o privada en el que se hace constar que se está de acuerdo con la situación o acto que se solicita. Podrá hacerse constar la existencia del visto bueno mediante un sello estampado en el documento respectivo siempre y cuando este venga refrendado por una firma responsable y por el nombre y número de cédula del firmante así como su teléfono o domicilio.

Artículo 2.- ÁREA GEOGRÁFICA DE APLICACIÓN.- Este Reglamento podrá ser aplicado para todas aquellas actividades que impliquen la realización de obras que requieran permiso municipal de acuerdo con la Ley de Construcciones y sus reglamentos vigentes y ubicados en el Distrito de Monte Verde

Artículo 3.- FACULTAD LEGAL DEL CONCEJO PARA OTORGAR PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN.- Los Artículos 15, 16, 17, 20, 21, 24 y 28 de la Ley de Planificación Urbana de la República facultan al Concejo Municipal de Distrito de Monte Verde para exigir a los administrados el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el Ordenamiento Jurídico vigente con el fin de establecer los criterios que regirán la planificación urbana y rural del Distrito de Monte Verde.

Artículo 4.- Obligaciones del Concejo Municipal de Distrito de Monte Verde.- Sin perjuicio de las facultades que las leyes conceden en esta materia a otras instituciones y organismos públicos, corresponde al Concejo Municipal de Distrito de Monteverde hacer cumplir las leyes vigentes y demás normativas que regulan las obras civiles, con el fin de controlar la explotación de los inmuebles de manera planificada y ordenada tendiente a lograr el desarrollo del territorio. También le corresponde velar porque todas las poblaciones del territorio reúnan las condiciones necesarias de seguridad, salubridad, comodidad, conservación y belleza escénica, tanto en las vías públicas, como en los edificios y construcciones en general. Para cumplir con esta obligación podrá acudir a las otras

instituciones del Estado y coordinar con ellas la ejecución y la implementación de las disposiciones normativas en esta materia.

CAPÍTULO II

Requisitos y condiciones para el otorgamiento de Permisos de Construcción, de Remodelación y de Reparación de Obras Civiles

Artículo 5.- REQUISITOS GENERALES.- Bajo pena de inadmisibilidad, todas las solicitudes para los trámites de permiso de construcción deberán contener los siguientes requisitos generales:

- a. Solicitud por escrito de acuerdo con lo que establece el Artículo 18 de este Reglamento o, en su lugar, el formulario de solicitud de permiso de construcción, debidamente lleno, que provea al efecto el Departamento de Planificación Urbano y Control Constructivo.
- b. Presentar plano topográfico catastrado legible y debidamente visado por departamento respectivo.
- c. Certificado de uso de suelo original y copia debidamente certificada.
- d. Para toda actividad por desarrollar en calidad de personal contratado o no como mano de obra, deberá aportar la póliza de riesgos de trabajo que emite el Instituto Nacional de Seguros al efecto. Para los efectos de demostrar este requisito el solicitante deberá presentar el contrato de la póliza o una certificación en que consten las condiciones de éste emitida por el INS.
- e. Alineamiento de los planos catastrados y constructivos en que se determine la distancia de la construcción en relación con carreteras de la red vial nacional, dado al efecto por el MOPT, tal y como lo establece el Artículo 2 de la Ley General de Caminos.
- f. Alineamiento de los planos catastrados y constructivos en que se determine la distancia de la construcción en relación con caminos y calles de la red vial cantonal, dado al efecto por el Concejo de Distrito de Monte Verde (Departamento de Planificación Urbano y Control Constructivo), tal y como lo establece el Artículo 2 de la Ley General de Caminos.
- g. Alineamiento fluvial, en relación con ríos, lagos, quebradas y similares, de acuerdo con lo que establecen los Artículos 33 y 34 de la Ley Forestal, dado por el INVU.
- h. Estar al día en el pago de sus obligaciones tributarias (servicios municipales, impuesto de bienes inmuebles, patentes, entre otros) con el Concejo Municipal de Distrito de Monte Verde.
- i. Indicar el APC del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, en donde se pueden consultar los planos con sus respectivos sellos.

- j.** Copia del plano catastrado de la propiedad donde se edificará la obra debidamente visado por el Concejo Municipal de Distrito de Monte Verde.
- k.** Certificado de propiedad del Registro Nacional, en que consten el o los propietarios del inmueble, las servidumbres y los gravámenes.
- l.** El croquis y las autorizaciones municipales solo podrán ser tramitados para las obras menores calificadas de conformidad con lo establecido en este mismo Reglamento en la siguiente tabla. En los casos de los croquis y de las autorizaciones los mismos deberán constar de un presupuesto detallado y/o factura proforma de materiales debidamente timbrada. En ningún caso podrá considerarse una obra menor aquella que supere los ochocientos mil colones (¢ 800.000.00). Esta suma será aumentada cada año de conformidad con el índice de inflación anual registrado por el Banco Central y operará en forma automática, sin necesidad de reformar el presente reglamento.
- m.** Documentos que demuestren la identidad del solicitante: si se tratare de persona física será la cédula de identidad, el pasaporte, la cédula de residencia o cualquier otro documento idóneo al efecto. Si se tratare de personas jurídicas deberán aportar copia certificada de la personería jurídica.
- n.** Para viviendas de interés social, se debe aportar la Declaratoria de interés social.

La anterior lista de requisitos será solicitada por el Departamento de Planificación Urbano y Control Constructivo de manera parcial o total según criterio técnico. Algunos de los criterios que conllevan a especial consideración podrán estar basados en condiciones no usuales, por ejemplo y sin que se limite a ello, los permisos que deberán ser otorgados con base en lo regulado por Ley Integral a la Persona Adulta Mayor y Reglamento para la Tramitación de Bonos Familiares de Vivienda a Personas Adultas mayores solas, en virtud del cual se otorgan bonos para vivienda familiar por instituciones como el IMAS.

Tabla de Categorización del Tipo de Requisito de acuerdo con el Tipo de Obra Civil por desarrollar

TIPO DE OBRA	TIPO DE REQUISITO CONSTRUCTIVO		
	PLANOS SEGUN SISTEMA APC DEL CFIA	CROQUIS	PERMISO
Obra Nueva	MAS DE 30 m ²	MENOS DE 30 m ²	Si
Ampliación de Obra Existente	MÁS DE 30m ²	MENOS DE 30m ²	Si
Remodelación o Reparación	MÁS DE 30 m ²	MENOS DE 30 m ²	Si

* Para remodelación o reparación que no involucre elementos estructurales no requiere croquis.

Cambio de Cubierta, cielo raso y extensión de alero (hasta los 2m)		SI	Si
Aceras rampas y jardineras			Si
Construcción tapias		HASTA 2.80 m DE ALTURA	Si
Muros de Contención y Retención	TODOS LOS CASOS		Si
Anuncios y rótulos		Si	Si
Rotura de Pavimento o aceras		Si	Si
Cambio de pisos			Si
Tanque séptico y drenajes		Si y pruebas de infiltración	Si
Cambio forro de paredes interiores o exteriores			Si
Levantamiento de paredes livianas interiores para conformar divisiones		Si	Si
Mantenimiento de Obra (Cambio de material sin alterar dimensiones o diseño de la estructura)			Si
Reposición o instalación de canoas o bajantes			Si
Instalación de verjas, rejas, cortinas de acero o mallas perimetrales no estructurales.		Si	Si
Acabados de pisos, puertas, ventanearía y de cielo raso.			Si

Remodelación de módulos o cubículos.		Si	Si
Cambio de enchape y losa sanitaria en los baños o servicios sanitarios.			Si
Levantamiento de paredes livianas tipo muro seco, para conformar divisiones en oficinas.			Si
Construcción en Contenedores y remolques	Sí	No	Sí

Para remodelación que no involucren elementos estructurales no es necesario el croquis.

Artículo 6.- REQUISITOS ESPECIALES.- Dependiendo de las circunstancias, el solicitante además deberá aportar los siguientes requisitos especiales:

- a. En caso de tratarse de obras y de actividades que requieran de la alteración parcial o total de los recursos ambientales y humanos que estén a su alrededor será necesario aportar el correspondiente D1 o Estudio de Impacto Ambiental aprobado por SETENA, o las autoridades que designe con ese fin el Ministerio del Ambiente, Energía y Telecomunicaciones; en forma previa.
- b. Certificación actualizada, cuyo vencimiento no sea mayor a 1 año, extendida por el SINAC o dependencia del MINAE que corresponda, cuando la construcción esté cerca de zonas de protección (art. 33 de la Ley Forestal).
- c. Del mismo modo en que se describe en el inciso anterior, se procederá cuando se trate de inmuebles en los que exista alguna declaratoria de Patrimonio Arqueológico, Histórico, Indígena o Cultural por parte de las autoridades correspondientes encargadas al efecto con ese fin.

Artículo 7.- REQUISITOS EXTRAORDINARIOS.- Las solicitudes de permisos de construcción deberán contener los requisitos extraordinarios que al efecto señala la Ley de Construcción y la Ley de Planificación Urbana, así como el correspondiente Reglamento a la Ley de Construcciones y las otras normas del Ordenamiento Jurídico vigente para cada caso específico.

Artículo 8.- PLAZO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES REQUISITOS.- Todos los requisitos generales, especiales y extraordinarios que señalan los

Artículos precedentes de este Reglamento deberán ser presentados junto con la solicitud de trámite del permiso de construcción, bajo pena de inadmisibilidad.

Artículo 9.- CERTIFICADO DE HABITABILIDAD DE LA OBRA.- El Concejo, de acuerdo con las normas de este Reglamento y a los Artículos 89 siguientes y concordantes de la Ley de Construcciones, deberá otorgar un certificado de habitabilidad de la obra una vez que ésta haya sido terminada, en que conste que la misma es apta para el destino que originalmente describen los planos constructivos. También establecerá en qué condiciones se ajusta la obra terminada al proyecto constructivo descrito en los planos presentados al efecto. Este certificado será otorgado por el Departamento de Planificación Urbana y Control Constructivo de oficio. El certificado de habitabilidad se otorgará con la siguiente leyenda:

“El Departamento de Planificación Urbana y Control Constructivo del Concejo Municipal de Distrito de Monte Verde certifica que la obra civil registrada bajo el Permiso de Construcción N° _____ es habitable y puede ser usada para las siguientes actividades: _____ de acuerdo con la relación existente entre el Proyecto de Construcción y la obra civil terminada inspeccionada el día ____ del mes de ____ del año _____. Dada en Monte Verde a las _____ horas _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____.”

Tendrá además que constar la firma del funcionario responsable y el sello del departamento. La decisión que deniegue el certificado de habitabilidad deberá constar en una resolución motivada al efecto y dictada bajo las condiciones y formalidades que establece este Reglamento y está sujeta a los recursos correspondientes. El sello del que se habla en este Artículo es un activo intangible propiedad del Concejo Municipal de Distrito de Monte Verde. Su uso es facultad y responsabilidad del funcionario municipal que designe el Ingeniero Municipal para ese fin.

Artículo 10.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.- El Concejo podrá sancionar mediante las normas del Ordenamiento Jurídico vigente y las que tiene este Reglamento que no se le opongan y le complementen, aquellas conductas del solicitante que impliquen el incumplimiento de los requisitos o de las normas de este Reglamento, antes y durante el ejercicio del derecho otorgado en el permiso de construcción.

Artículo 11.- CONDICIONES EN QUE SE OTORGAN LOS PERMISOS.- Los permisos municipales de construcción son una atribución del Concejo y se otorgan únicamente para una obra específica y en las condiciones que establece la resolución administrativa que se dicte con ese fin. El solicitante dispondrá de un año para realizar la obra autorizada en el permiso respectivo, a excepción de casos que, según análisis razonado por el Departamento de Planificación Urbana y Control Constructivo, requieran de otro plazo. El Concejo se reserva el derecho de solicitar al profesional responsable de la obra, al titular del derecho real sobre la misma o a la persona responsable, informes periódicos de los avances de la ejecución de ésta para controlar que se esté realizando de acuerdo con el proyecto que definen los planos. Así se hará constar en la resolución que otorgue el permiso correspondiente. Y en todos los casos estas personas estarán obligadas a la presentación de los informes bajo pena de ser

sancionados de acuerdo con la Ley de Construcciones. El otorgamiento del permiso municipal de construcción no hace responsable a la institución del desarrollo de la obra por construir. Para ello existe un profesional responsable de la misma. El Concejo únicamente será responsable de aprobar o denegar los permisos que le sean solicitados de acuerdo con las normas del Ordenamiento Jurídico vigente. Los permisos de construcción consistirán en un certificado emitido por el Concejo Municipal al efecto y que será entregado al solicitante una vez que haya satisfecho todos los trámites que describe este Reglamento y la legislación vigente.

CAPÍTULO III

Determinación y Declaración de la Obra

Artículo 12.- ÚNICA CATEGORÍA DE PERMISO.- Cada obra que se realice, solamente tendrá la categoría de Permiso de Construcción, que se especificará en cada caso, de acuerdo con la obra que se desee realizar en el Proyecto de Construcción.

Artículo 13.- COBRO DE LICENCIA DE CONSTRUCCIONES.- Al tenor de lo dispuesto en el Capítulo XVIII de la Ley de Construcciones, el Concejo está autorizado para cobrar por licencia de construcciones un 1% del Valor Tasado de la obra por realizar.

Artículo 14.- BENEFICIO PARA OBRAS DE INTERÉS MUNICIPAL, COMUNAL Y SOCIAL.- En resolución motivada al efecto y posterior a la solicitud hecha por la parte interesada, el Departamento de Planificación Urbana y Control Constructivo podrá otorgar el beneficio para obras del interés comunal o social que consistirá en alguna o todas de las siguientes condiciones:

- a. Con base en un criterio de oportunidad, necesidad o conveniencia, debidamente demostrado en la resolución administrativa correspondiente, el Concejo podrá donar “planos básicos de construcción”, propiedad del Concejo Municipal de Distrito de Monte Verde, que se hayan elaborado con el fin de que se utilicen como Proyecto de Construcción. En todos los casos el Concejo será el propietario de la obra y además el que los use deberá respetarlos de manera absoluta y fiel.
- b. Exclusivamente en casos de obras comunales, y previa autorización del Intendente Municipal, él o los funcionarios municipales del Departamento de Planificación Urbana y Control Constructivo, y que sean profesionales inscritos y habilitados por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, podrán ser los directores de las obras correspondientes. Tal actuación será bajo su responsabilidad.
- c. Al tenor de lo dispuesto en el Artículo 4° inciso f) del Código Municipal, y utilizando como fundamento el Artículo 169 Constitucional, en el que se tiene al Concejo como Administrador de intereses locales, se podrán concertar convenios o contratos entre desarrolladores u organizaciones no gubernamentales y el Concejo, para que, de manera

conjunta y tomando en consideración que es una Obra Comunal o de interés municipal, ambas partes intervengan en la construcción de dicha infraestructura.

Artículo 15.- REQUISITOS PARA OBTENER EL BENEFICIO.- En cuanto a viviendas de interés social el solicitante deberá demostrar lo siguiente con el fin de obtener el beneficio del que habla este Artículo:

- a. Solicitud dirigida al Departamento de Planificación Urbana y Control Constructivo por escrito
- b. Deberá contar con una recomendación de la Asociación de Desarrollo Comunal del lugar, Consejo Pastoral u otro tipo de Junta religiosa no católica, Junta de Educación del lugar donde se realizará la obra u otro tipo de organización no gubernamental.
- c. Presentar una certificación de que el inmueble sobre el que se realizará la obra es propio y que es el único con el que cuenta el beneficiario.
- d. Presentar los demás requisitos de los que habla este Reglamento.

En los casos de obras de interés comunal y/o municipal los requisitos serán los siguientes:

- f. Proyecto de la obra será presentado por escrito, el cual podrá provenir de organizaciones no gubernamentales y otro tipo de persona jurídica, deberá ser avalado por el Coordinador del Departamento de Planificación Urbana y Control Constructivo. La propuesta consistirá en una carta de justificación detallada del proyecto acompañada por los planos básicos debidamente aprobados por el Colegio de Ingenieros y Arquitectos y podrá ser sometida a otras instancias municipales según criterio de dicho Coordinador.
- g. Deberá presentar y demostrar las fuentes de financiamiento de la obra comunal.

Artículo 16.- OBLIGACIÓN DEL SOLICITANTE DE DECLARAR LA OBRA.- El solicitante deberá declarar el valor de la obra civil por realizar, de previo a solicitar el permiso de construcción. En los casos en que el solicitante no proceda a declarar el valor de la obra civil por realizar, el Concejo podrá reservarse el derecho a no otorgar el permiso para realizar la construcción hasta tanto no se cumpla con ese requisito o bien a tasar de oficio la misma de previo a otorgar el permiso. Con base en criterios técnicos, el Departamento de Planificación Urbana y Control Constructivo podrá hacer un avalúo propio cuando no se esté de acuerdo con lo declarado.

Artículo 17.- SOLICITUD DE INSPECCIÓN DE PREVIO A RESOLVER.- De previo a resolver la solicitud de permiso de construcción, siempre que así sea considerado necesario, se solicitará a un inspector que se proceda a levantar un acta de inspección que sirva para determinar las condiciones reales de la obra, con el fin de poder resolver objetivamente una queja o reclamo formulado por el administrado o algún interesado, sea en relación con el permiso de construcción, u otra circunstancia conexas. La inspección se realizará en el menor tiempo posible, y correrá por responsabilidad del funcionario respectivo si ésta es errónea, falsa o inexacta. En los casos anteriores, podrá incurrir en responsabilidad disciplinaria el encargado de realizar tales diligencias.

CAPÍTULO IV

Del Procedimiento General para el trámite de Otorgamiento de Permisos de Construcción

Artículo 18.- SOLICITUD DE PERMISO MUNICIPAL.- Para el otorgamiento de permisos de construcción municipales se requiere, que al menos 15 días previos al inicio de la obra, el interesado cumpla con la presentación de lo siguiente: Deberá presentarse un escrito de solicitud dirigido al Departamento de Planificación Urbana y Control Constructivo. Esta solicitud deberá venir firmada por el representante judicial y extrajudicial de la persona jurídica o por la persona física que realizará las obras. Si se tratare de una persona diferente al propietario de la finca inscrita en el Registro Nacional, o del dueño del inmueble, para que proceda la solicitud deberá contar con una autorización por escrito del titular de la propiedad. Este escrito deberá contener los siguientes requisitos, bajo pena de rechazo ad portas:

- a. Solicitud expresa y detallada del permiso que solicita de acuerdo con el tipo de obra que desea desarrollar.
- b. Fecha a partir de la cual se iniciará la obra.
- c. Establecerá el uso potencial que tendrá la obra por realizar.
- d. Señalar un medio electrónico para atender notificaciones. De no hacerlo, las resoluciones que se dicten se tendrán como notificadas con el solo transcurso de veinticuatro horas.
- e. Lugar, fecha y firma de quien suscribe la solicitud en nombre de su representada, a nombre propio o de quien le autoriza al efecto.
- f. Uso de suelo otorgado previamente para el inmueble.
- g. Visado de Planos de entidades respectivas en sistema APC Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos
- h. Plano Catastrado y debidamente visado por el Departamento de Planificación Urbana y Control Constructivo.

De acuerdo con lo establecido en este mismo Reglamento esta solicitud podrá presentarse mediante formulario que el Concejo Municipal facilite con este fin.

Artículo 19.- LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA.- El Departamento tendrá un término de 15 días para resolver si rechaza o concede el permiso solicitado. En caso de atraso se comunicará al solicitante la demora so pena de sanción. La resolución que conceda el permiso municipal, podrá ser emitida mediante un sello que tendrá la siguiente leyenda:

“El Departamento de Planificación Urbana y Control Constructivo del Concejo Municipal de Distrito de Monte Verde otorga el Permiso de Construcción N° _____ que corresponde a la solicitud del Expediente Administrativo N° _____, de este Departamento,

para desarrollar la obra que se describe así: _____.
Este permiso se otorga bajo la responsabilidad del desarrollo de la obra del profesional _____ y carné del CFIA _____ y quien firma los planos constructivos N° _____. Dado en Monte Verde a las _____ horas _____ minutos del día ____ del mes de _____ del año _____.”

Tendrá además que constar la firma del funcionario responsable y autorizado de estampar ese sello y el cargo que ejerce en el Departamento de Desarrollo Urbano y Catastro. Además de la resolución anteriormente descrita, una vez aprobada la obra se emitirá un certificado del Permiso de Construcción, que el interesado deberá colocar en el sitio de la obra en un lugar visible. En caso de incumplimiento de lo anterior podrá sancionarse de conformidad con este Reglamento. El sello del que se habla en este Artículo es un activo intangible propiedad del Concejo Municipal de Distrito de Monte Verde. Su uso es facultad y responsabilidad del funcionario municipal que designe con ese fin el Coordinador del Departamento. La resolución que deniega el permiso municipal, así como la que lo concede, deberá contener al menos los siguientes elementos, bajo sanción de invalidez:

- a. Sección de encabezado, en que constará: Departamento de este Concejo de que emana la resolución, el número de oficio o de resolución correspondiente, el nombre y las calidades del funcionario que resuelve, la hora, fecha y lugar en que se resuelve.
- b. Sección de Resultando, en que se describirán cronológicamente los procedimientos realizados por las partes, las instituciones intervinientes en el proceso y las gestiones internas realizadas por el Concejo Municipal de Distrito para resolver el asunto.
- c. Sección de Considerandos, en que se describirá por orden de importancia los hechos probados y no probados, fundados en criterios de oportunidad, viabilidad y pertinencia y las razones que fundamentan la decisión de conceder o denegar el permiso. Además se describirán las pruebas que dan sustento a lo razonado.
- d. Sección de Por tanto, en que se resolverá de manera definitiva y concreta si se concede o no el permiso. Además se dará un emplazamiento a las partes para interponer los recursos ordinarios de que habla el Artículo 162 del Código Municipal.
- e. Razón de notificación, en que se consigne el lugar en que se hace la comunicación, la hora, la fecha y el nombre, apellidos y cédula de la persona que recibe la notificación y la constancia de si quiso firmar o no esta razón.

Artículo 20.- RECURSO DE REVOCATORIA.- La resolución que deniegue o apruebe la solicitud de permiso tendrá Recurso de Revocatoria dentro del quinto día, después de notificado, ante el Departamento de Planificación Urbana y Control Constructivo. La resolución de este recurso deberá contener los mismos requisitos formales del acto administrativo.

Artículo 21.- RECURSO DE APELACIÓN Y AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA.- La resolución de este Recurso de Revocatoria tendrá Recurso de

Apelación dentro del quinto día para ante el Intendente Municipal. Para el agotamiento de la vía administrativa, se aplicarán los Artículos 161 y 162 del Código Municipal.

CAPÍTULO V

Deberes, Derechos y Prohibiciones para el Permisionario

Artículo 22.- DERECHOS DEL PERMISIONARIO.- Son derechos del permisionario:

- a. Realizar la obra para la que se le ha dado permiso en los términos exactos en que la resolución administrativa haya otorgado ese permiso, tal y como lo establecen los planos de construcción.
- b. Oponer a terceros el derecho que le fue otorgado para la construcción de la obra correspondiente. En esta materia el Concejo no se hace responsable por cualquier reclamo o derecho de tercero que pueda ser lesionado con el ejercicio de esta actividad el cual podrá ser gestionado ante la instancia judicial o administrativa correspondiente contra el permisionario.
- c. Ejercer las cláusulas de temporalidad y perentoriedad o cualquier otra que establezcan los permisos de que habla este Reglamento.

Artículo 23.- DEBERES DEL PERMISIONARIO.- Son deberes del permisionario:

- a. Conocer y cumplir con las normas del Ordenamiento Jurídico vigente.
- b. Respetar las directrices escritas o verbales que el Concejo le plantee en el ejercicio del permiso que le fue otorgado.
- c. Acudir al llamado que le haga el Concejo para asistir a reuniones y programas de capacitación tendientes a elaborar planes de acción y estrategias que promuevan el desarrollo y la planificación urbana y el fiel cumplimiento de las normas jurídicas.
- d. Conservar en buen estado y exponer el certificado en que conste el permiso municipal y la hoja de visitas de inspección en un lugar visible al público y mostrarlo a los funcionarios municipales cuando así se lo pidan.
- e. Cumplir con los requisitos y condiciones que se le señalan en la resolución administrativa que le otorgó el permiso municipal y en los plazos allí contenidos.
- f. Coadyuvar con el Concejo en las políticas de control del ejercicio de las actividades que desarrolle el permisionario.
- g. Exhibir los documentos y demás pruebas que soliciten las autoridades municipales o institucionales con el fin de verificar las condiciones de la obra civil construida o por construir.
- h. Permitir la entrada de los funcionarios municipales a la obra civil con el fin de proceder a clausurar una obra que incumpla con este Reglamento y las demás normas aplicables al caso.

Artículo 24.- PROHIBICIONES AL PERMISIONARIO.- Son absolutamente prohibidas las siguientes actividades para el permisionario:

- a. Construir, remodelar o reparar una obra civil, total o parcialmente, sin el correspondiente permiso municipal.
- b. Sustraerse del cumplimiento de los planos de construcción que el profesional responsable haya autorizado para la construcción de la obra. En todos los casos será necesario que la obra por construir corresponda a la que se diseñó y previó en los planos constructivos.
- c. No pagar el impuesto correspondiente a los permisos de construcción del que habla el Artículo 12 de este Reglamento.
- d. Romper, destruir, eliminar, personalmente o por medio de terceros, los sellos de clausura de una obra civil que el Concejo haya instalado en una obra hasta que no exista una resolución administrativa o judicial que así lo indique y lo autorice.
- e. Usar un inmueble o una obra civil total o parcialmente, para los mismos fines que determina el uso potencial de la misma o para otros fines distintos que haya sido clausurada por el Concejo de acuerdo con las normas de este Reglamento y del Ordenamiento Jurídico vigente.
- f. Impedir o entorpecer, total o parcialmente, la labor de los funcionarios municipales en sus labores de control y supervisión de las obras civiles que se realicen de acuerdo con las normas vigentes acerca de la materia.

CAPÍTULO VI

De Los Inspectores y De Los Otros Funcionarios Municipales

Artículo 25.- FACULTAD PARA NOTIFICAR ASUNTOS DE PERMISOS MUNICIPALES DE CONSTRUCCIÓN.- El Concejo Municipal acuerda autorizar y facultar a los inspectores municipales y los funcionarios del Departamento de Planificación Urbana y Control Constructivo, para que notifiquen todos los acuerdos, comunicados y resoluciones que sean necesarios para resolver las quejas, denuncias y solicitudes que provengan de los administrados y en relación con los permisos Municipales a los que hace referencia este Reglamento. Para estos efectos los funcionarios así señalados por el Concejo Municipal tendrán fe pública en cuanto de lo que consignen en la razón de notificación.

Artículo 26.- FACULTAD PARA REALIZAR ACTAS DE INSPECCIÓN.- El Concejo Municipal acuerda autorizar y facultar a los inspectores municipales y a los funcionarios del Departamento de Planificación Urbana y Control Constructivo, para que realicen aquellas actas de inspección y de tasado, que sean necesarias para resolver las quejas, denuncias y solicitudes que provengan de los administrados y en relación con los Permisos de Construcción Municipales.

Artículo 27.- CONTENIDO DE LAS ACTAS DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES.- Las actas de inspección y de tasado deberán contener, bajo pena de nulidad, los siguientes requisitos:

- a. Lugar, hora exacta y fecha en que se inicia el acta de inspección o de tasado.
- b. La identificación del acuerdo, resolución, oficio o memorial que gestionó la realización de esa inspección o tasado.
- c. El nombre completo y demás calidades de ley del funcionario municipal encargado y responsable de realizar el acta de inspección o de tasado.
- d. En caso de inspecciones, en el acta se consignarán de manera clara, precisa y organizada los hechos que sea necesario valorar. En todos los casos se evitará siempre consignar aspectos relacionados con juicios de valor, con criterios técnicos que no se tengan probados o para los que no esté capacitado el funcionario y opiniones subjetivas de cualquier tipo.
- e. En el caso de tasado de obras civiles ya iniciadas el funcionario encargado de levantar el acta deberá consignar en ella la calidad, cantidad, situación, condición y percepción que tenga de los materiales y estructuras que esté inspeccionando. La fórmula de tasado deberá servir como guía para que el funcionario consigne toda la información que requiere quien solicitó el tasado para resolver lo que en derecho corresponda. Además deberá señalar la proporción o el porcentaje de la obra que ya está construida haciendo una estimación en una escala del uno al cien por ciento de la obra.
- f. Para los efectos de verificación y de probanza efectiva de los hechos consignados en el acta, los funcionarios municipales designados podrán tomar fotografías y vídeos, hacer grabaciones o utilizar cualquier otro mecanismo tecnológico que facilite o posibilite su labor. En todo caso, cuando haga uso de estos mecanismos, así deberá consignarlo en el acta respectiva.
- g. En el cierre del acta de inspección o de tasado se consignará la hora exacta en que se terminó la labor, la firma del funcionario, el nombre y calidades de ley, consignando claramente la dirección exacta, teléfonos y número de cédula de los testigos del acto y la firma de los mismos.
- h. Se establecerá una razón de notificación del acta de inspección o de tasado para el solicitante la cual se le entregará en el sitio si estuviera presente o bien se le entregará a la persona responsable de la obra o, en su defecto, se le enviará al medio señalado para recibir notificaciones como conste en el expediente. Si la persona no quisiere firmar la notificación, así se hará constar por medio de una razón al pie del acta respectiva dando fe de esa situación.

Artículo 28.- FACULTAD DE LOS FUNCIONARIOS PARA EMITIR Y HACER CUMPLIR ÓRDENES.- Los funcionarios municipales están facultados por el ejercicio de su cargo para emitir órdenes a los administrados y velar por su fiel cumplimiento. Además

están facultados para hacer cumplir las órdenes que emanan de otros funcionarios municipales y que se les encarga ejecutar.

CAPÍTULO VII

Sanciones

Artículo 29.- CLAUSURA DE LA OBRA.- En los casos que se detallan a continuación quedan facultadas las autoridades municipales, para proceder a la clausura de la obra civil en los términos establecidos en el Ordenamiento Jurídico sin responsabilidad para este Concejo. Para ello, pueden acudir a los miembros de la Fuerza Pública u otras autoridades, si fuere del caso. Para los efectos que conciernen a la ejecución de esta clausura, los funcionarios municipales podrán proceder a marcar con sellos el área del inmueble que sea necesario restringir para el uso que ha sido denegado por parte del público y evitar así que el permisionario pueda seguir realizando o ejecutando la obra. Esta sanción de clausura procederá:

- a. En cualquier caso en que se demuestre que se está desarrollando una obra sin los respectivos permisos municipales o sin la muestra visible del certificado que contiene el permiso municipal.
- b. En cualquier caso en que se demuestre que se está desarrollando una obra con un permiso municipal vencido.
- c. En cualquier caso en que se demuestre que se está desarrollando una obra que ponga en peligro la vida y la integridad de las personas, sin las correspondientes medidas de seguridad.
- d. Cuando no se envíen al Concejo los informes que ésta solicite a efectos de ir determinado el avance de las obras civiles por construir y en general cuando no se cumplan las condiciones de los permisos de construcción que establece este Reglamento.
- e. En cualquier caso que el Concejo conozca y confirme el incumplimiento de alguno o algunos de los requisitos establecidos en este Reglamento y en las leyes que regulan la materia, por parte de aquel a quien se haya otorgado un permiso en los términos de este Reglamento. También cuando se logre demostrar que alguno de los requisitos presentado por el permisionario ha sido declarado falso por la autoridad correspondiente o ha sido revocado de alguna manera.
- f. En los casos en que se conozca y confirme por parte de las autoridades municipales que el permisionario está construyendo, remodelando o reparando parcial o totalmente algún tipo de obra, en el inmueble o inmuebles en que explota el permiso, que no hayan sido expresamente autorizados por el Concejo.
- g. En los casos en que se conozca y confirme por parte de las autoridades municipales que el permisionario está construyendo obras en el inmueble o inmuebles en que explota el

permiso que están expresamente prohibidas de acuerdo con las normas jurídicas vigentes en el ordenamiento jurídico nacional.

- h. En los casos en que se conozca y confirme por parte de las autoridades municipales que el permisionario está desarrollando obras en el inmueble o inmuebles en que se concedió el permiso, que están expresamente restringidas de acuerdo con las normas jurídicas vigentes en el ordenamiento jurídico nacional y en los casos en que se demuestre que no las realiza en las condiciones de la restricción impuesta.
- i. En los casos en que se encuentre fuera de la línea de construcción permitida.
- j. Cualquier otra de las infracciones contempladas en el Artículo 89 de la Ley de Construcciones o en cualquier otra norma del Ordenamiento Jurídico vigente.

Artículo 30.- MULTA POR RENUENCIA A OBEDECER LA ORDEN DE CLAUSURA.- En los casos de renuencia por parte del administrado, del ingeniero responsable o sus representantes, al cumplimiento de lo establecido en el Artículo anterior de este Reglamento, el Concejo podrá imponer una multa igual al 100% del valor del impuesto que debía pagar el administrado por el permiso de construcción. Esto de acuerdo con el Artículo 90 de la Ley de Construcciones.

Artículo 31.- DEMOLICIÓN DE LA OBRA Y POSIBILIDAD DE AJUSTARSE AL ARTÍCULO 93 DE LA LEY DE CONSTRUCCIONES.- Si en el ejercicio de su labor de control el Concejo detectara la existencia de una obra terminada sin que se haya otorgado el permiso de construcción correspondiente, tendrá la facultad de levantar un expediente del caso y notificar al interesado la orden de clausura e impedir el uso de la obra en resolución motivada de acuerdo con las normas de este Reglamento. El interesado solicitará al Departamento de Planificación Urbana y Control Constructivo su intención de acogerse al beneficio del Artículo 93 de la Ley de Construcciones, si así lo quisiera. De ser así, este Departamento concederá al administrado un término perentorio e improrrogable de 30 días para que cumpla con lo establecido en la ley y este Reglamento y presente los requisitos y las solicitudes de permiso correspondientes. Si el administrado cumpliera satisfactoriamente con lo antes dicho, el Departamento resolverá la solicitud de acuerdo con los méritos del expediente y notificará al administrado siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento. Si el administrado no pudiere cumplir con la presentación de los requisitos y solicitudes en el plazo que señala el párrafo anterior y justificare el incumplimiento en una imposibilidad real y probada, el Departamento de Planificación Urbana y Control Constructivo podrá conceder al administrado un plazo adicional, que no podrá exceder de un mes, según lo considere pertinente el encargado de dicho Departamento, para que el administrado cumpla definitivamente con lo exigido por este Reglamento y las normas del Ordenamiento Jurídico vigente. De presentarlo a tiempo y a derecho, se evaluará la obra y resolverá si se ajusta o no al proyecto presentado en los planos constructivos y así lo hará saber al administrado ordenándole que modifique o destruya la totalidad o la parte de la obra que no se ajuste al proyecto referido. En caso de persistir el incumplimiento del administrado, el encargado del Departamento deberá proceder a la demolición de las obras.

Igual sanción de demolición cabrá contra las obras que no hayan presentado planos constructivos o que no presenten los requisitos establecidos por ley. Para la aplicación de este Artículo será necesario ajustarse a lo establecido en el Capítulo XXI de la Ley de Construcciones.

Artículo 32.- SANCIONES POR DESOBEDIENCIA A LA AUTORIDAD DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES.- Cuando los funcionarios municipales emitan órdenes escritas a los permisionarios éstas serán de acatamiento obligatorio, una vez que estén firmes y de acuerdo con la ley. Si el permisionario desobedeciere estas órdenes en evidente confrontación con la autoridad municipal, ésta podrá acudir a los Tribunales de Justicia del Poder Judicial a interponer las denuncias correspondientes a los delitos de desacato o desobediencia a la autoridad como corresponda y de acuerdo con el Código Penal. Además la municipalidad se reservará el derecho de presentar la correspondiente querrela y la acción civil resarcitoria en estos casos. Corresponderá a la Asesoría Legal realizar este trámite, una vez que el coordinador del Departamento de Planificación Urbana y Control Constructivo realice el cierre correspondiente de expediente administrativo.

Artículo 33.- RUPTURA DE SELLOS POR LOS ADMINISTRADOS O POR TERCEROS.- Los sellos que coloque el Concejo con el fin de clausurar, evitar, restringir o impedir el desarrollo de una obra que no haya sido autorizada de acuerdo con este Reglamento son un patrimonio público y oficial y se utilizan para efectos fiscales y administrativos. El administrado tiene la obligación de cuidar y velar por la protección de estos sellos. Si el Concejo conociera y lograre demostrar que el permisionario, sus representantes o cualquier otro administrado ha roto, o permitido que se rompan estos sellos cualquiera que sea el mecanismo utilizado, comunicará al Juzgado Contravencional de Menor Cuantía o a la Fiscalía, mediante denuncia formal, para que se le sancione por la contravención enunciada en el Artículo 394 inciso 1 del Código Penal. Corresponderá a la Asesoría Legal realizar este trámite, una vez que el coordinador del Departamento de Planificación Urbana y Control Constructivo realice el cierre correspondiente del expediente administrativo.

Artículo 34.- DEMOLICIÓN DE LA OBRA.- Una obra civil podrá ser demolida por parte del Concejo Municipal de Distrito de Monteverde cuando:

- a. Tenga que ser aplicado el Artículo 96 de la Ley de Construcciones.
- b. Cuando el Concejo demuestre que existe una obra que pone en peligro la vida o la integridad de las personas que la rodean.
- c. Cuando el Concejo lo haya ordenado en resolución firme al efecto de esta manera como consecuencia de una obra civil que se haya demostrado no cuenta con los permisos de construcción correspondientes.

Las demoliciones que realice el Concejo por obras construidas en contravención del ordenamiento jurídico serán cargadas a la cuenta del contribuyente.

Artículo 35.- PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES ADMINISTRATIVAS.- El Concejo, en el ejercicio de su función de control y planificación del desarrollo urbano del Distrito, podrá aplicar cualquiera de las sanciones que describe este capítulo siempre y cuando lo haga saber así al administrado por medio de resolución motivada y ésta quede firme de acuerdo con el procedimiento que describe este Reglamento.

Artículo 36.- Recursos.- Contra las resoluciones que indica este Capítulo, cabrán recursos ordinarios de conformidad con lo que establece el Código Municipal.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones Finales Y Transitorias

Artículo 37.- LEGITIMACIÓN PARA ACTUAR EN LA ADMINISTRACIÓN.- Con base en el Código Municipal, Artículo 147, Inciso a) y el Principio de las facultades de la administración activa, se deberán resguardar las obligaciones inherentes al Departamento de Planificación Urbana y Control Constructivo bajo el desempeño de funcionarios debidamente calificados para cumplir con tales funciones y cargos, para lo cual deberán mantener una clara separación de funciones los demás departamentos. Por lo tanto, las solicitudes y trámites relacionados con permisos de construcción, visado de planos, reparación o remodelación de obras civiles, serán atendidos, tramitados y resueltos por el Departamento de Planificación Urbana y Control Constructivo.

Artículo 38.- SUPLETORIEDAD DE LAS OTRAS NORMAS.- Lo no regulado expresamente en este Reglamento se regirá de conformidad con las normas del Ordenamiento Jurídico vigente que sean de aplicación supletoria a este Reglamento.

Transitorio Único.- Toda solicitud o trámite administrativo que haya sido presentado antes de la publicación en el diario oficial La Gaceta y definitiva entrada en vigencia de este Reglamento será tramitada de acuerdo con las normas vigentes a la fecha de la solicitud. Una vez resueltas y comunicadas todas estas solicitudes a los permisionarios, este procedimiento anterior quedará derogado.

Rige a partir de su publicación

Atentamente,

Bach. Floribeth Chacón Villegas
Secretaria Municipal

Proyecto de Reglamento para regular el Funcionamiento y Operación del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil - CECUDI aprobado por el Concejo Municipal de Distrito de Monteverde en Sesión Extraordinaria No. 37 del 20 de octubre del 2016 en el capítulo II, artículo 02, inciso c:

**PROYECTO DE REGLAMENTO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y
OPERACIÓN
DEL CENTRO DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL- CECUDI
DEL DISTRITO DE MONTEVERDE**

CONSIDERANDO:

1°—Que el Concejo Municipal de Distrito de Monteverde es el Gobierno Local y como tal debe impulsar el desarrollo local integral, que asegure el acceso a los beneficios del mismo en igualdad de condiciones a toda la población.

2°—Que es un deber del Estado velar por el bienestar físico, psicosocial y educativo de los niños y las niñas, y garantizarles la atención de sus necesidades primarias de salud y nutrición, ya que el desarrollo y capital humano del país depende en gran medida de la calidad de la crianza y atención que reciban los niños y las niñas en sus primeros años de vida.

3°— Que las políticas, planes y programas para la primera infancia deben estar fundamentados en estrategias integrales, multisectoriales y participativas, basadas en el enfoque de derechos y no solamente en consideraciones de tipo socioeconómico o laboral, de acuerdo con lo establecido en la Convención de los Derechos del Niño y el Código de la Niñez y la Adolescencia.

4°— Que el Estado ha impulsado en los últimos años el suministro de los servicios sociales de apoyo necesarios para permitir que los padres y madres combinen las obligaciones de la familia con las responsabilidades del trabajo y la participación en la vida pública, especialmente mediante el fomento de la creación y desarrollo de una red de servicios destinados al cuidado de los niños.

5°— Que toda estrategia que en este sentido se impulse, debe estar orientada a disminuir o evitar los posibles riesgos que los niños y niñas podrían sufrir producto del ajuste en las familias a las nuevas condiciones referidas en los considerandos anteriores, con lo cual la

desatención en el cuidado podría conllevar a problemas dirigidos a aumentar la violencia, agresión intrafamiliar, desnutrición, drogadicción, prostitución, entre otros fenómenos que incrementan y profundizan las desigualdades sociales.

6°— Que de acuerdo con el Artículo 2.- del Código de la Niñez y la Adolescencia, se considerará niño o niña a toda persona desde su concepción hasta los doce años de edad cumplidos.

7°— Que las estadísticas nacionales han venido mostrando cómo cada vez mayor la cantidad de niños y niñas que son agredidos y que se encuentran en situación de riesgo, ante lo cual la estrategia a desarrollar, según el artículo 5 del Código Municipal, debe obligatoriamente involucrar a diversos actores sociales en su atención, mediante proyectos acordes a las necesidades específicas en cada Cantón o Distrito.

8°— Que el Concejo Municipal de Distrito de Monteverde ha incluido en su Plan de Desarrollo, líneas de acción orientadas al cuidado y atención de la niñez del Distrito, las cuales se enmarcan en la propuesta de Redes de Cuido que la entonces Presidenta de la República, señora Laura Chinchilla Miranda, incluyó en su Plan de Gobierno, materializada en el plano normativo en el Decreto Ejecutivo N° 36020-MP, por el que se declaró de Interés Público la conformación y desarrollo de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

9°— Que de conformidad con lo establecido en los artículos 13 inciso c) y d) y 43 del Código Municipal, y 103 de la Ley General de la Administración Pública, corresponde al Concejo Municipal dictar los reglamentos y organizar mediante éstos, la prestación de los servicios públicos.

CAPÍTULO I OBJETO

Artículo 1°—Por medio del presente Reglamento, se regula la operación y funcionamiento del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil (CECUDI) del Distrito de Monteverde, el cual es concebido con la finalidad de potenciar el desarrollo integral de las personas menores de edad.

CAPÍTULO II OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CECUDI

Artículo 2°—Población beneficiada: Serán admitidos niños y niñas en la cantidad que se determine técnicamente de conformidad con las Normas de Habilitación de los Centros de Atención Integral y, así sea establecido por el Consejo de Atención Integral, quien emitirá la respectiva habilitación del Centro.

Además, se atenderá de manera prioritaria a la población infantil contemplada entre las edades de 0 a 6 años, que provenga de comunidades y zonas aledañas a la ubicación geográfica de los CECUDI.

Las y los beneficiarios del servicio serán seleccionados de acuerdo con los criterios técnicos que emplea el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS).

Para efectos de la selección de las personas menores de edad, se tomarán en consideración de manera prioritaria, los siguientes grupos de población:

- a) Niños y niñas de familias que se ubican en los niveles uno, dos y tres de pobreza, en condiciones de riesgo o vulnerabilidad, según los parámetros del Instituto Mixto de Ayuda Social. De esta forma se determinará al menos el 60% de la totalidad de la matrícula del Centro,
- b) Niños y niñas de familias en grupo 4 que asuman el porcentaje de diferencia entre el subsidio y el costo de atención,
- c) Niños y niñas de familias que puedan costear, por sus propios medios, la totalidad del costo del servicio.

Los montos de referencia del costo del servicio, serán los establecidos por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, del IMAS.

Artículo 3º—Autorización de padres, madres o tutores legales: Para tener debidamente admitido a un niño o niña en un CECUDI, habiéndose cumplido el proceso anterior de selección, se requerirá que el padre, madre o responsable, presente en el Concejo Municipal un documento escrito en el que manifieste conformidad con el presente reglamento. Igualmente, deberán presentar certificación de nacimiento del niño o niña en la que se acredite la condición de madre, padre o tutor (a), o en resolución que acredite su representación conforme a la legislación que regula esta materia.

Artículo 4º—Régimen de recepción y entrega del niño o niña: Será obligatorio presentar la identificación o hacerse acreditar la madre, el padre o encargado, tanto al momento del ingreso del niño o niña al CECUDI como a su retiro al final de la jornada diaria. En el caso que sea una tercera persona adulta lleve al Centro o retire al niño o niña, este deberá hacerlo mediante una autorización escrita del padre, madre o responsable, aportando copia del documento de identificación.

Artículo 5º—Servicios mínimos para la población beneficiada: Los servicios mínimos consistirán en cuidado, alimentación (incluyendo la oferta de dietas blandas y dietas especiales para niños y niñas convalecientes, alérgicos o con necesidades nutritivas específicas), cuatro comidas al día (desayuno, merienda en la mañana, almuerzo y merienda en la tarde), estimulación oportuna y educación inicial (oferta de un proyecto educativo integral que contemple las necesidades formativas de la población beneficiada, así como las de sus familias, dependiendo de cada situación particular).

Artículo 6º—Servicio de nutrición y alimentación: La dieta alimenticia de los niños y las niñas será elaborada por una persona profesional en nutrición, quien en forma mensual revisará la dieta asignada y la modificará de acuerdo con las necesidades de la población beneficiada, garantizando en todo momento una alimentación balanceada y adecuada a las necesidades de los niños y niñas.

A los padres, madres o encargados se les entregará una copia del menú al comienzo de cada mes, con el fin de que se informen y comuniquen al Centro de Cuido los cuadros de alergia o intolerancia que pueda presentar su hijo e hija en caso de que consuma algún producto al que sea alérgico o le genere una reacción negativa.

Artículo 7º—Horario del CECUDI: El horario de atención para la población beneficiada será de al menos 10 horas diarias, de las 07:00 am a 05:00 pm, durante los días hábiles de la semana.

Se excluyen de servicio los días feriados de ley y aquellos que sean declarados asueto de acuerdo con la normativa correspondiente.

Artículo 8 º — Personal: El Centro estará integrado por una persona Coordinadora Técnica que deberá contar como mínimo con el título de Bachillerato en Preescolar o carrera afín. Además, por una persona profesional docente, con el grado mínimo de Bachillerato en Preescolar o carrera afín y una persona asistente con al menos noveno año de escolaridad, por cada grupo de 25 niños o niñas.

Artículo 9 º - Expediente de los beneficiarios: En el momento de su ingreso, se abrirá un expediente personal en el que constarán datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfono para avisos en casos de una emergencia, así como cualquier otra situación que lo amerite. Esta documentación deberá ser custodiada por el personal del CECUDI. El expediente puede ser físico o digital y deberá contener la información que requiera la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. Su actualización también se ajustará a lo solicitado por ese ente.

Artículo 10 º — Horario de lactancia: Cuando los niños y niñas se encuentren en periodo de lactancia, las madres tendrán acceso en el horario que sea preciso, previa comunicación a la Coordinación Técnica del Centro. Para la debida alimentación de las y los lactantes, la Coordinación Técnica del CECUDI habilitará el espacio físico con los requerimientos pertinentes.

Artículo 11 º — Actividades extramuros: Dentro de la programación pedagógica, el CECUDI podrá organizar actividades dentro y fuera del mismo, con el objetivo de dar respuestas a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los niños y las niñas. Los padres, madres o representantes legales, autorizarán por escrito, la participación de su hijo o hija en dichas actividades.

CAPÍTULO III DEL COBRO DE SERVICIOS

Artículo 12 º — De la procedencia del cobro: En casos calificados, y previo estudio técnico que así lo justifique, será procedente brindar los servicios del Centro a personas que por su

condición socioeconómica favorable no cumplan con todos los supuestos para ser considerado población beneficiada según los criterios del IMAS. En tales supuestos, el Concejo Municipal cobrará un precio público por el servicio prestado, el cual se establecerá de conformidad con lo dispuesto por el artículo 74 del Código Municipal.

Artículo 13 ° — Del plazo para pagar: Para poder disfrutar del servicio, la mensualidad deberá ser cancelada por la familia dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes. Después de 10 días hábiles de atraso se suspenderá el servicio. Para poder disfrutar nuevamente del mismo, se deberá cancelar la deuda que existiera, la cual estará integrada por el principal y los intereses que se calcularán al momento del efectivo pago. El servicio será suspendido en forma definitiva, cuando el estado de morosidad se reitere, salvo causa debidamente justificada por el interesado, que valorará el Concejo Municipal oportunamente.

Artículo 14 ° — El pago deberá realizarse en las cajas municipales. El representante deberá presentar el comprobante de pago con el sello respectivo a la Administración del Centro en cualquier momento en que esta se lo requiera.

CAPÍTULO IV DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD

Artículo 15 ° - Derechos. Son derechos de la población beneficiada:

- a) Recibir una atención y servicios integrales, coherentes con el objeto de los CECUDI, que tome en cuenta sus necesidades, intereses y los avances de la pedagogía.
- b) Recibir comprensión y guía oportuna de parte del personal docente, administrativo, y profesional y otros servicios especiales que preste el Centro, previo criterio del o la docente o profesional a cargo.
- c) Ser valorados, respetados y acogidos como personas, por parte de sus compañeros y del equipo técnico del Centro de Cuido.
- d) Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, expresando libre y creativamente sus ideas en especial aquellas que promuevan su bienestar social, espiritual y emocional, así como su salud física y mental.
- e) Recibir el apoyo institucional requerido cuando se enfrente a situaciones personales, sociales o familiares que puedan afectar su integridad física y psicológica.
- f) Ser respetado en su integridad y dignidad personales, en su libertad de conciencia y en sus convicciones religiosas y morales.
- g) Ser informado de las disposiciones que le conciernen como beneficiado directo del Centro.
- h) Participar en actividades recreativas que programe el Centro Infantil.
- i) Contar con material lúdico y didáctico para reforzar su aprendizaje.
- j) Ser educados en un espíritu de comprensión, democracia, tolerancia, amistad, responsabilidad y libertad.

Artículo 16 ° —Responsabilidades de la Población Beneficiaria:

- a) Observar y mantener en todas partes la mayor decencia y compostura, procurando mantener el decoro y prestigio de su persona.
- b) Cuidar la infraestructura, mobiliario, materiales educativos y didácticos, así como el equipamiento del edificio en general.
- c) Tener autocontrol y comportamiento autónomo, individual y responsable, así como el compromiso asumido por el respeto a las normas básicas de convivencia, todo ello condicionado a la edad de cada miembro de la población beneficiaria.
- d) La población infantil deberá asistir a su respectivo nivel según su edad y madurez, para recibir la estimulación pertinente.
- e) Respetar los derechos de sus compañeros, incluyendo la diversidad de conciencia, pensamiento, religión y cultura.
- f) Respetar y obedecer al profesional a cargo de su cuidado y al cuerpo docente y administrativo del Centro.
- g) Conservar el ambiente y colaborar con el aseo del Centro de Cuido.
- h) Participar activamente en las labores asignadas por el o la docente a cargo del niño o niña.
- j) Deberán asistir al Centro de Cuido vestidos con ropa limpia y cómoda.
- k) Es indispensable que los útiles o artículos personales como: bultos, loncheras, termos, cajitas, abrigos, cepillos de dientes, capas o sombrillas, tengan el nombre del niño o niña.
- l) Los niños y las niñas deberán portar todos los días un cuaderno de comunicaciones entre el Centro Infantil y la familia.
- m) Cumplir y respetar puntualmente, con el apoyo de su familia, el horario establecido por el Centro para su jornada diaria, tanto de entrada como de salida.
- n) Los niños y niñas deberán tener una correcta presentación e higiene personal.

Artículo 17 ° — De las ausencias del niño o niña: En caso de ausencias, la familia debe justificarlas durante los tres días hábiles posteriores a la actividad. Si sus ausencias son prolongadas deberán ser justificadas por la familia apenas sea posible, con constancia médica que indique la enfermedad del niño o niña y, de igual manera, en caso de alguna situación especial de la familia, que amerite su ausencia.

Si sus ausencias son prolongadas y sin justificación, esta situación facultará al Concejo Municipal a cancelar la matrícula, previa notificación a su familia.

Artículo 18 ° — Consideraciones con respecto de las Necesidades Educativas Especiales de la población infantil: El Centro abre sus puertas a niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales, de acuerdo con sus principios filosóficos y sus posibilidades académicas y materiales.

Al respecto, el Centro se compromete:

- a. Establecer una ética y estrecha relación con los padres, madres o encargados de los y las estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales.

- b. Ofrecer apoyo y colaboración de profesionales especialistas en el área de psicología, lenguaje o en el área que se requiera.
- c. Velar porque los padres, madres o encargados de esta población, se comprometan a colaborar de una manera sistemática en este proceso.
- d. Revisar y utilizar el diagnóstico que los padres, madres o encargados aporten, al realizar la observación y adecuación curricular que los niños y niñas requieran de acuerdo con sus características y necesidades.
- e. Decidir en coordinación con los involucrados, y mediante un documento escrito los servicios y estrategias que de acuerdo con sus necesidades va a recibir.
- f. Realizar una indagación por medio de entrevistas a padres, madres de familia, profesionales externos que han valorado al niño o niña así como la revisión de documentos del o de las personas menores de edad (valoraciones, expedientes, otros) para determinar antes de iniciar el proceso de cuidado y desarrollo infantil, el servicio educativo que mejor se ajuste a sus necesidades educativas especiales.

Al respecto los padres de familia se comprometen a:

Facultar al personal docente a realizar una valoración durante el primer trimestre de trabajo con los niños y las niñas, donde se determinará la necesidad de un acompañante de forma permanente que asista con él al Centro.

Apoyar a los docentes y asistir por parte de los padres de familia a las reuniones a las que sean convocados.

Artículo 19 ° - Del programa de Atención.- El programa de atención que se desarrolla en el Centro debe estar basado en el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

Artículo 20 ° -De la evaluación de los niños y niñas.-La evaluación es un proceso de observación por medio de crónicas diarias o semanales, listas de cotejo de las actividades realizadas, que culminará en un reporte semestral, registrándose en términos cualitativos de acuerdo con el nivel alcanzado por el niño o niña en las diferentes áreas de desarrollo.

La evaluación debe estar basada en el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

CAPÍTULO V DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES DE FAMILIA, O REPRESENTANTES LEGALES DE LA POBLACIÓN BENEFICIADA

Artículo 21 ° - Obligaciones y responsabilidades de los padres de familia:

- a) Velar por la asistencia regular y puntual de los niños y las niñas
- b) Durante el horario en que permanezca el niño o la niña en el Centro de Cuido, los padres y madres de familia NO pueden ingresar al Centro, sin autorización.
- c) Si desea conversar con alguien del personal docente o la Coordinación Técnica, deberá programar una cita, de acuerdo con los horarios establecidos para la atención.
- d) Para retirar al niño o niña antes de la hora de salida, la persona autorizada para estos efectos deberá llenar una boleta en la Dirección y entregar copia al guarda a la hora de salir o haber solicitado la salida previamente en el cuaderno de comunicaciones al hogar.
- e) No se entregará ningún niño o niña a ninguna persona que no esté autorizada en la boleta que para tal fin debe ser llenada, o con autorización vía telefónica en caso urgente y excepcional.
- f) No deben estacionarse vehículos en la zona de salida del Centro.
- g) Durante el primer mes, los padres, madres o encargados legales de los niños y las niñas de primer ingreso, deben coordinar una entrevista con la maestra de su hijo o hija, con el fin de completar su expediente y de que la maestra conozca más sobre los niños y niñas que va a atender.
- h) Los padres y madres de familia deben participar en las reuniones programadas, para mantenerse informados de las actividades y proyectos que se van realizando en el Centro.
- i) Cooperar con el desarrollo de las actividades sociales, culturales, deportivas y otras que programe el Centro.
- j) Autorizar por escrito la asistencia del niño o niña a las actividades extramuros programadas por el Centro.
- k) Comunicar el cambio de su residencia, correo electrónico o número telefónico, cada vez que eso ocurra.
- l) Informar con tiempo y por escrito al Centro, de todas aquellas situaciones especiales (familiares, psicológicas, enfermedades y otras), que puedan afectar el desarrollo normal del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- m) Presentarse en el Centro con vestimenta adecuada.
- n) Recoger a su hijo o hija dentro del horario establecido por el Centro.
- o) En caso de enfermedad infectocontagiosa, los padres de familia deberán abstenerse de llevar el niño o niña al centro, comunicar la ausencia de su hijo o hija y responsabilizarse de su debido tratamiento médico.
- p) Las personas responsables del cuidado no podrán suministrar medicamentos a los niños y niñas, salvo en casos que por prescripción médica así se requiera y, es obligación de la familia informarlo previamente al Centro, presentar certificación médica y una carta de autorización indicando la condición de salud del niño o la niña y la prescripción médica requerida.

Si el niño o niña, durante su estancia en el Centro, manifestara síntomas de enfermedad o dolor, la persona responsable en el Centro lo comunicará de inmediato a la familia para que se le brinde la atención médica necesaria.

Artículo 22 ° —Derechos del padre, madre o encargado legal:

- a) Comunicarse con el personal docente y la Administración, ante cualquier duda o inquietud que tenga respecto del cuidado y aprendizaje de la persona menor de edad, respetando los horarios establecidos para tales efectos por el Centro de Cuidado y Desarrollo Infantil.
- b) Estar informados acerca del desarrollo integral y comportamiento de sus hijos e hijas, en forma cotidiana o cuando así lo requiera.
- c) En caso de tener quejas u observaciones particulares acerca del desarrollo del proceso de aprendizaje o el buen trato de la niñez, acudir en primera instancia a la persona profesional a cargo del niño o niña y en caso de no encontrar solución, hacerlo de conocimiento de la Coordinación Técnica del Centro.

**CAPÍTULO VI
DEL PERSONAL TÉCNICO Y DE SERVICIO**

Artículo 23 ° —El personal deberá llevar a cabo las tareas y funciones concernientes a su cargo con responsabilidad, de acuerdo con el principio del interés superior del niño y de la niña de acuerdo y observando las directrices de la Coordinación Técnica del Centro.

Artículo 24 ° —Deberes de la Coordinación Técnica del Centro: Son deberes de la persona a cargo de la Coordinación Técnica del Centro, los siguientes:

- a) Administrar el Centro garantizando la sostenibilidad y mejora del servicio.
- b) Formular, organizar, dirigir y controlar el plan de desarrollo integral infantil.
- c) Desarrollar los componentes de organización básicos que permitan garantizar un suficiente control interno del Centro, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto de la consecución de los objetivos del Centro.
- d) Formular los planes anuales operativos del servicio y su respectiva presupuestación.
- e) Promover y gestionar alianzas estratégicas con entidades y/o empresas y organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales, para fines de mejoramiento educativo y sostenibilidad del proyecto, en coordinación con el Concejo Municipal.
- f) Cumplir con las disposiciones pedagógicas, administrativas y de funcionamiento que emanen de los Ministerios de Educación Pública, Ministerio de Salud y la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuidado y Desarrollo Infantil.
- g) Modelar una forma de comportamiento y administración, basada principalmente en el cumplimiento de los derechos de la niñez; y los valores de honradez, equidad, transparencia, trabajo en equipo y espíritu de servicio.
- h) Conformar y mantener actualizado el archivo de los expedientes de los niños y niñas matriculados en el Centro Infantil.
- i) Atender, previa cita, a los padres y madres de los niños y niñas, así como otras personas que visitan el Centro Infantil.
- j) Planear y llevar a cabo actividades de asesoría y capacitación con las familias y la comunidad.

- k) Evaluar periódicamente, en conjunto con el personal docente y asistentes; entre otros posibles actores, el proceso de aprendizaje y desarrollo de los niños y niñas.
- l) Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo.

Artículo 25 ° —Deberes del personal docente y asistentes: Son deberes del personal docente y asistentes los siguientes:

- a) Planificar, preparar y ejecutar las funciones y actividades que les corresponda de acuerdo a su puesto, en forma cuidadosa, oportuna, actualizada y atractiva para la población infantil y sus familias, en cumplimiento de los objetivos del CECUDI.
- b) Comunicar oportunamente las ausencias de los niños y niñas al administrador del CECUDI, para coordinar medidas de atención en caso de que se requieran.
- c) Mantener controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y niñas en forma individual.
- d) Preparar los materiales didácticos necesarios para facilitar sus funciones y la comprensión y disfrute de la niñez.
- e) Participar en la organización y desarrollo de actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que pueda intervenir el Centro.
- f) Atender y resolver consultas relacionadas con su trabajo que le presentan las autoridades competentes, colegas, niños y niñas o sus familias.
- g) Asistir a reuniones con las autoridades competentes y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo.
- h) Colaborar en actividades tendientes a la conservación del Centro y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- i) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro y en este reglamento.
- j) Acompañar a los niños y niñas, al final de la jornada, al encuentro con sus familias.
- k) Ejecutar otras tareas propias del cargo, según los requerimientos del Centro.
- l) Implementar las adecuaciones para el desarrollo integral de las personas menores de edad con necesidades educativas especiales.

Artículo 26 ° —Deberes del personal de servicios generales de apoyo. El personal de servicios generales de apoyo estará a las órdenes y disposición de la Coordinación del Centro y deberá ejecutar las actividades propias de la naturaleza del cargo.

Artículo 27 ° —Derechos del personal.

- a) Contar con servicio médico y encontrarse asegurado por el régimen contributivo de la Caja Costarricense del Seguro Social y la póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros.

- b) Tener un periodo de tiempo para cumplir con el régimen alimentario, el cual será regulado de la siguiente manera: 15 minutos en la mañana para el desayuno, 1 hora de almuerzo y 15 minutos por la tarde para merienda.¹
- c) Ajustarse a su horario de trabajo, previamente señalado por la Administración del Centro.

Artículo 28 °- Perfiles profesionales del personal del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil:

- **Coordinación Técnica: naturaleza del trabajo**

Dirección, coordinación, planeamiento y supervisión y evaluación de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en el Centro.

Tareas:

- ✓ Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas.
- ✓ Asesora y orienta al personal acerca del empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico.
- ✓ Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales del CECUDI.
- ✓ Vela por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y por el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- ✓ Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para los objetivos del Centro.
- ✓ Asigna, supervisa y controla las labores del personal encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.
- ✓ Brinda atención y apoyo a los diferentes grupos del Centro.
- ✓ Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa al centro ante organismos públicos y privados.
- ✓ Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan las autoridades competentes, colegas, subalternos y padres de familia.
- ✓ Asiste a reuniones con las autoridades competentes o colegas, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ✓ Redacta y revisa informes, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- ✓ Vela porque se cumplan las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro bajo su responsabilidad.

¹ Se debe tomar en cuenta que estos periodos de alimentación se ajustan a los mismos periodos de alimentación de los niños y niñas, y deben ser compartidos con ellos y ellas, ya que por ninguna circunstancia se deben dejar solos ni solas.

- ✓ Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
- ✓ Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- ✓ Impulsa el acercamiento de los padres y madres de familia y comunidad al Centro, con el fin de brindar asesoría y capacitación en beneficio de la población infantil.
- ✓ Promueve la proyección del CECUDI hacia la comunidad y de ésta al Centro.
- ✓ Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- ✓ Ejecuta otras tareas propias del cargo.
- ✓ Ejecutar, de acuerdo con el programa trazado, actividades técnicas de estimulación oportuna en las áreas socio afectivas y cognoscitivas, psicomotriz, lenguaje, educación para la salud, educación nutricional, seguridad, expresión creadora y corporal y otras, en beneficio de los niños y niñas que se hallan a su cargo.

- **Docente en preescolar o carrera afín : naturaleza del trabajo:**

Planeamiento, preparación y evaluación del plan de desarrollo integral de los niños y las niñas de acuerdo con el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

Funciones:

- Planea, prepara y lleva a cabo las acciones correspondientes al plan de atención integral de los niños y las niñas.
- Desarrolla el proceso de aprendizaje de acuerdo con la edad de los niños y las niñas.
- Vela por el cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo establecido.
- Lleva y mantiene actualizados los registros de asistencia de los niños y niñas.
- Comunica oportunamente a la Coordinadora Técnica las ausencias de los niños y niñas.
- Mantiene un registro de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y niñas a su cargo.
- Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes actividades que realiza. Confeccionar y dar mantenimiento al material didáctico utilizado en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los niños y niñas.
- Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro infantil.
- Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo.
- Asiste a reuniones con autoridades competentes y colegas con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo
- Analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evalúa programas, actualiza conocimientos, defini situaciones y propone cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Colabora en actividades tendientes a la conservación del centro infantil y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- Vela por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el centro.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

Asistente de cuidado: naturaleza del trabajo:

Apoyar las actividades del plan de desarrollo integral de los niños y las niñas de acuerdo con el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

Funciones:

- Instruye y vela por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros al grupo de niños y niñas bajo su cargo.
- Instruye y asea a los niños y niñas que lo requieran.
- Vela por la seguridad personal y descanso de las personas menores de edad.
- Organiza y distribuye el material didáctico a la población infantil en general.
- Asiste en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje.
- Distribuye utensilios y alimentos en horas de comida.
- Enseña hábitos alimentarios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa.
- Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a los niños.
- Participa en la evaluación integral de los niños y niñas.
- Participa en la ambientación de las instalaciones.
- Lleva el control del material didáctico y mobiliario del centro.
- Asiste y participa en reuniones a la que le convocan las autoridades competentes.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

- **Misceláneo (a): naturaleza del trabajo:**

Mantener las instalaciones del Centro con limpieza y orden.

Funciones:

- Mantener todas las áreas del centro con limpieza y orden.
- Llevar un inventario de todos los insumos utilizados.
- Solicitar con antelación la compra de los insumos necesarios.
- Velar por las existencias de los implementos de limpieza.
- Supervisar el adecuado uso de los implementos de limpieza.
- Regar y cuidar los jardines.
- Informar de cualquier daño o desperfecto de las instalaciones.

- Colaborar en cualquier actividad que se realice en el Centro.
- Colaborar con los niños y las niñas que requieran de su cuidado.
- Disposición para ayudar en lo que se le solicite.
- Asistir a la persona encargada de la cocina.

- **Cocinero² (a): naturaleza del trabajo:**

Brindar a los niños, niñas y personal una alimentación sana, adecuada a la edad y necesidades de los niños y niñas.

Funciones:

- Preparar alimentos ricos, nutritivos, con buena presentación y elaborados de forma higiénica, de conformidad con la dieta dada por el profesional en nutrición.
- Elaborar alimentos de acuerdo con el ciclo de menú establecido en el centro y acorde a la edad y necesidades de los niños y niñas.
- Mantener la cocina con limpieza y en orden.
- Llevar un inventario de todos los alimentos necesarios.
- Solicitar con antelación la compra de todos los alimentos necesarios.
- Utilizar de forma adecuada los implementos y artefactos de cocina.
- Informar de cualquier daño del equipo de cocina.
- Colaborar en cualquier actividad que se realice en el centro.
- Colaborar con los niños que requieran de su cuidado.
- Disposición para ayudar en lo que se le solicite.
- Asistir a la encargada de limpieza si fuera necesario.

CAPÍTULO VII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS FUNCIONARIOS

DISPOSICIONES:

Artículo 29 ° —La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes y se deben acatar de acuerdo con lo convenido en el centro.

Artículo 30 ° —En casos de ausencia, es obligación del trabajador, hacer la comunicación vía telefónica de su condición y presentar dentro de los tres días siguientes a su reincorporación laboral, la justificación en la Coordinación del Centro.

² En caso de que la coordinación del CECUDI decida optar por la contratación de un servicio de comidas servidas, no es necesaria la contratación del puesto de cocinera(o).

Artículo 31 ° —El trabajador que no asista al Centro por tres días o más durante un mismo mes, sin justificación en los términos del artículo anterior, será objeto de la sanción prevista que al respecto señala el Código de Trabajo y el Reglamento vigente.

Artículo 32 ° -Queda totalmente prohibido:

- Hacer propaganda político-electoral o contrario a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa.
- Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.
- Usar los materiales y herramientas suministrados por el centro, para objeto distinto al que fue destinado.
- Portar armas blancas o de fuego, de cualquier clase, durante las horas laborales, excepto cuando se tratare de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes que formaren parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.

Artículo 33 ° —De las sanciones: Las sanciones se aplicarán a través de acciones preventivas y correctivas, las cuales seguirán el siguiente orden:

- a) Llamada de atención verbal de la persona que cometió la falta.
- b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia.
- c) Suspensión temporal hasta por un máximo de un mes, cuando la conducta se haya repetido por más de dos veces.
- d) Separación o expulsión del Centro cuando la conducta del funcionario sea contraria a derecho, la moral y las buenas costumbres.

Artículo 34 ° —Vigencia: Se aprueba tal y como se presenta y rige a partir de su publicación en el diario *La Gaceta*.

Bach. Floribeth Chacón Villegas
Secretaria Municipal

1 vez.—(IN2016087951).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

RIT-131-2016

San José, a las 15:00 horas del 23 de noviembre de 2016

CONOCE EL INTENDENTE DE TRANSPORTE LA DETERMINACIÓN DEL COEFICIENTE DE CONSUMO DE FILTRO DE COMBUSTIBLE PARA SER INCORPORADO EN EL MODELO DE FIJACIÓN ORDINARIA DE TARIFAS DEL TRANSPORTE REMUNERADO DE PERSONAS, MODALIDAD AUTOBÚS.

EXPEDIENTE OT-164-2016

RESULTANDO QUE:

- I.** Mediante la resolución RJD-035-2016 del 25 de febrero de 2016, publicada en el Alcance Digital N° 35 en La Gaceta N° 46 del 7 de marzo de 2016, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Público aprobó la “Metodología para la Fijación Ordinaria de Tarifas para el Servicio Remunerado de Personas, Modalidad Autobús”.
- II.** La Intendencia de Transporte contrató a la Escuela de Ingeniería Electromecánica del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR) mediante la Contratación Directa 2016-CD-000033-ARESEP (Vía Excepción), para la realización de los estudios técnicos necesarios para la determinación del coeficiente de consumo de filtro de combustible.
- III.** La Escuela de Ingeniería Electromecánica del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR) mediante el oficio EIE-340-2016 del 24 de agosto de 2016, presenta el Informe Final de la contratación y la Intendencia de Transporte le remite una serie de observaciones mediante oficio 1376-IT-2016 del 1 de septiembre de 2016.
- IV.** Mediante el oficio EIE-366-2016 del 6 de setiembre de 2016, la Escuela de Ingeniería Electromecánica del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR) presentó el Informe Final de la contratación para la “Determinación del precio y coeficiente de consumo de los filtros de combustible para la aplicación del modelo tarifario del servicio del transporte remunerado de personas, modalidad autobús” en el que fueron atendidas las observaciones de esta Intendencia (folios 13 al 110).

- V.** La Intendencia de Transporte mediante oficio 1396-IT-2016 del 7 de septiembre de 2016, recibe a satisfacción el Informe Final del ITCR, donde se identifican los estudios técnicos que sirven de sustento a la determinación del coeficiente de consumo de filtro de combustible.
- VI.** Mediante oficio 1398-IT-2016 / 136151 del 7 de setiembre de 2016, la Intendencia de Transporte emite el informe preliminar correspondiente a la determinación del coeficiente de consumo de filtro de combustible para el transporte remunerado de personas, modalidad autobús (folios 02 al 110).
- VII.** La Intendencia de Transporte, por oficio 1400-IT-2016/136153 del 7 de setiembre, solicita a la Dirección General de Atención al Usuario publicación para audiencia pública sobre la determinación del coeficiente de consumo de los filtros de combustible para la aplicación del modelo tarifario del servicio del transporte remunerado de personas en la modalidad autobús (folios 111 al 116).
- VIII.** La Intendencia de Transporte, mediante oficio 1418-IT-2016 / 136545 del 12 de setiembre de 2016, le remite a la Junta Directiva de la ARESEP el cumplimiento del apartado 4.11.3 de la resolución RJD-035-2016 sobre la determinación del coeficiente de consumo de filtro de combustible para el servicio de transporte remunerado de personas, modalidad autobús (folios 117 al 118).
- IX.** La convocatoria a la audiencia pública se publica en los diarios: La Extra y La Teja del 27 de setiembre de 2016 (folio 120) y en el diario oficial La Gaceta N°185 del 27 de setiembre de 2016 (folio 119).
- X.** La audiencia pública se realiza a las 17:15 horas (5:15 p.m.) del 27 de octubre de 2016 en las instalaciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP), ubicado en Guachipelín de Escazú, Oficentro Multipark, edificio Turrubares y por medio del sistema de videoconferencia en los Tribunales de Justicia de los centros de: Limón, Heredia, Ciudad Quesada, Liberia, Puntarenas, Pérez Zeledón y Cartago.
- XI.** Según el informe de oposiciones y coadyuvancias, oficio 3616-DGAU-2016 de la Dirección General de Atención al Usuario (folios 166 y 167) de fecha 27 de octubre de 2016, (fecha corregida a 28 de octubre de 2016 mediante oficio 3661-DGAU-2016/140977 del 01 noviembre de 2016 visible en el folio 160), y según consta en el acta de la audiencia pública N°57-2016 del 27 de octubre de 2016, emitida bajo el oficio 3615-DGAU-2016 /140402 que corre a folios 156 a 157; se presentaron las siguientes coadyuvancias y oposiciones:

1) Coadyuvancia: Defensoría de los Habitantes, representada por la señora Ana Karina Zeledón Lépiz, cédula de identidad número 1-0812-0378, en su condición de Directora de Asuntos Económicos de la Defensoría de los Habitantes.

Observaciones: Presenta escrito según oficio DAEC-113-2016, no hace uso de la palabra en la audiencia pública (folios 129 al 133).

Argumentos:

La Defensoría comparte el criterio utilizado para estimar el coeficiente de consumo de filtros de combustible, empleando datos de frecuencia de cambio de estos filtros suministrados por los representantes de las marcas de los fabricantes de autobuses. La información obtenida a partir de lo manifestado por los prestadores de los servicios, presenta rangos de variación bastante amplios, que no permitirían determinar un valor adecuado y confiable para este factor.

La Defensoría está conforme con la metodología utilizada y los resultados obtenidos para lograr la determinación del coeficiente, pues este ha permitido recomendar un valor según los criterios establecidos por los fabricantes de los autobuses, asegurando que el valor del coeficiente de consumo permita a los usuarios contar con motores en condiciones adecuadas de funcionamiento.

Para tener la transparencia requerida en los procesos de fijación tarifaria futuros, se solicita a la ARESEP que dentro de la encuesta para la determinación de los insumos de mantenimientos según los lineamientos establecidos en la resolución RJD-120-2012, se proceda a la mayor brevedad a definir para el insumo de mantenimiento de filtro de combustible, la respectiva unidad de referencia para la encuesta y la especificación técnica de este insumo, ya que estos aspectos no han sido definidos en este proceso.

2) Oposición: Asociación Cámara de Transportistas de San José, cédula de persona jurídica 3-002-099688, representada por Alex Álvarez Abrahams, cédula de identidad número 1-0421-0881, en su condición de Presidente; Asociación Cámara de Autobuseros de Heredia, cédula de persona jurídica 3-002-104900, representada por Marco Tulio Víquez Ugalde, cédula de identidad 4-0121-0565, en su condición de Presidente, Asociación Cámara de Autobuseros del Atlántico, cédula de persona jurídica 3-002-162412, representada por Miguel Badilla Castro, cédula de identidad 1-0530-0940, en su condición de Presidente y la Asociación Cámara de Empresarios Autobuseros y Transportistas Unidos de la Provincia de

Guanacaste, cédula de persona jurídica 3-002-579347, representada por Jorge Arredondo Espinoza, cédula de identidad 5-0209-0684, en su condición de apoderado generalísimo.

Observaciones: Presenta escrito, no hace uso de la palabra en la audiencia pública (visible a folios 134 al 144).

Argumento:

Solicita sea considerado lo indicado por el proveedor EUROBUS representante de las marcas de autobús Scania y Volkswagen, dentro del proceso de determinación del valor del coeficiente de consumo de los filtros de combustible ya que son los representantes de las marcas de autobús que cuentan con el criterio experto del fabricante. Partiendo de que los costos del modelo tarifario deben ser los reales del mercado por regular y de que la materia tratada tiene que ver con el mantenimiento y eficiencia de los automotores e incluso con facturas ambientales, esta información deviene además de técnica en jurídicamente relevante a los efectos, por lo que solicita que se incorpore lo manifestado por los proveedores.

Adjunta la información del proveedor EUROBUS, como representante de las marcas Scania y Volkswagen, recomendando para un completo análisis sobre los precios, que se deben tomar en cuenta los siguientes filtros:

- Para la Marca Scania: filtro de aceite de motor, filtro de aire interno y externo, filtro principal de combustible, filtro separador de agua, filtro de aceite de caja de cambios, filtro de aceite retardador, filtro de aceite de diferencial, filtro secador de aire, filtro de aceite del sistema de dirección, filtro sistema de ventilador.
- Para la Marca Volkswagen: filtro de aceite de motor, filtro de aire externo, filtro principal de combustible, filtro separador de agua, filtro de aceite del sistema de dirección, filtro secador de aire.

3) Posición no admitida: Bernal Rodríguez González, portador de la cédula de identidad número 1-0962-0886.

Observaciones: Presenta escrito, no hace uso de la palabra en la audiencia pública. Envía correo electrónico extemporáneo y además sin firma, por lo cual la posición es rechazada mediante resolución número 3653-DGAU-2016 (folios 145 al 151).

- XII.** El día 2 de noviembre de 2016, la Asociación Cámara de Transportistas de San José, la Asociación Cámara de Autobuseros de Heredia, la Asociación Cámara de Autobuseros del Atlántico y la Asociación Cámara de Empresarios Autobuseros y Transportistas Unidos de la Provincia de Guanacaste, presentaron escrito como ampliación de los argumentos esgrimidos para la audiencia pública celebrada a las 17 horas 15 minutos del día 27 de octubre del 2016. En dicho documento se remiten notas adicionales que indican la periodicidad de los mantenimientos de los autobuses, las especificaciones requeridas y los repuestos básicos en cada mantenimiento de los autobuses, por parte de los proveedores de las marcas de autobús para que sean consideradas dentro del proceso; por ser quienes cuentan con el criterio experto del fabricante, en este caso los representantes de AutoStar Comercial (marca Mercedes-Benz). La ampliación de los argumentos señalados por las asociaciones antes indicadas, resulta extemporánea, por ende, inadmisibles, todo apegado al artículo 36 de la Ley 7593 que señala en lo que interesa *“todo aquel que tenga interés legítimo podrá presentar su oposición o coadyuvancia, por escrito o en forma oral, el día de la audiencia, momento en el cual deberá consignar el lugar exacto o el número de fax, para efectos de notificación por parte de la Aresep”*. En igual sentido el artículo 51 del Reglamento de la citada Ley (Decreto Ejecutivo 29732-MP) indica que *“(a) Los interesados podrán oponerse o apoyar las peticiones objeto de la audiencia, mediante la presentación de escrito motivado, acompañado de la prueba en que fundamenten sus posiciones; se formularán por escrito y se podrán sustanciar oralmente”*.
- XIII.** El presente estudio fue realizado por la Intendencia de Transporte, produciéndose el informe con oficio 1818-IT-2016 / 142846 del 23 de noviembre de 2016, que corre agregado al expediente.
- XIV.** Se han cumplido los procedimientos de ley, y se han realizado las diligencias útiles y necesarias para el dictado de la presente resolución.

CONSIDERANDO QUE:

- I.** Conviene extraer lo siguiente del informe 1818-IT-2016 / 142846 del 23 de noviembre de 2016, que sirve de base para la presente resolución:

“(...)

3. MARCO TEORICO

El combustible diésel utilizado en la mayoría de los motores de los autobuses, posee impurezas que pueden proceder de diferentes fuentes como:

- *Contaminación presente durante la producción, el transporte, el almacenamiento, las reparaciones, etc.*
- *Ingreso de partículas a través del sistema de ventilación del depósito de combustible.*
- *Contaminación debida al estado de los depósitos o ductos de combustible, tales como las impurezas y la oxidación*
- *Condensación de agua en el depósito de combustible debido a las variaciones de temperatura.*

La filtración ineficaz del combustible puede conducir al desgaste de los componentes del inyector, que puede dar como resultado la sobrecarga de combustible, depósitos, mayor desgaste de la boquilla, menor rendimiento y un descenso de la eficacia del combustible. Aunado a lo anterior, la presencia del agua en el combustible también provoca daños en el sistema de inyección reduciendo la lubricidad del combustible.

La función principal de los filtros de combustible consiste en impedir que partículas de cierto tamaño pasen y provoquen una falla de estanqueidad, es decir desgaste en los picos de los inyectores, que a la larga afecta el desempeño del motor, haciendo que esto se transforme no solo en un aumento del consumo de combustible sino también en una mezcla defectuosa y por último un incremento de costos debido al aumento del consumo y de los costos de reparación.

El sistema de filtración de combustible, está compuesto por dos elementos, el filtro de diésel y el filtro separador de agua, que técnicamente, al estar instalados en serie, deben ser sustituidos simultáneamente para un óptimo rendimiento y mantenimiento del equipo.

Las impurezas del combustible provocan la saturación de los filtros de combustible por el flujo constante dentro del motor, por lo que la frecuencia de cambio del sistema de filtración está relacionada con estas impurezas.

4. COEFICIENTE DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

4.1 Metodología

La metodología utilizada por la Escuela de Ingeniería Electromecánica de Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), (EIE-366-2016) se resume de la siguiente manera:

- *Revisiones y exploraciones bibliográficas, bases de datos, internet. Adicionalmente se contó con la información de la base de datos de la flota de las unidades inscritas en el servicio público, modalidad ruta regular, actualizada al 24 de junio de 2016 por el Consejo de Transporte Público; y el Pliego Tarifario Vigente para las Rutas de Transporte Público modalidad autobús de la Aresep.*
- *Encuesta a los prestadores del servicio de autobús sobre las marcas de autobús más utilizadas, la cantidad y tipo de filtros de combustible, la frecuencia de cambio y los criterios de sustitución de los mismos.*
- *Entrevistas a los representantes locales de las marcas de autobús con mayor participación en el país según la flota autorizada por el CTP; sobre los tipos, marcas y frecuencia de cambio de los filtros de combustible.*

4.2 Determinación del coeficiente de consumo de filtro de combustible

Para la determinación del coeficiente de consumo de filtros de combustible se considera los resultados obtenidos por la Escuela de Ingeniería Electromecánica de ITCR contenidos en el Informe Final EIE-366-2016, del cual se extrae lo siguiente:

“(...) Frecuencia de cambio según representante de marca

En cuanto a la frecuencia de cambio de los filtros de combustible los representantes recomiendan lo siguiente:

- *Daewoo recomienda cada 10.000 kilómetros argumentando que este valor está basado en estudios propios, para el entorno local, tanto para rutas urbanas como largas.*
- *Eurobus recomienda frecuencias de cambio de 10.000 kilómetros en los vehículos Volkswagen que son específicos para rutas urbanas y para vehículos Scania cada 40.000 kilómetros, dado que este tipo de autobús es de uso exclusivo de rutas largas.*
- *En el caso de la marca Mercedes Benz, el representante recomienda una frecuencia de cambio de 10.000 kilómetros*

en rutas urbanas y de entre 15.000 a 20.000 kilómetros cuando se trata de rutas de larga distancia.

Como se puede apreciar en estos tres casos analizados, la frecuencia de cambio de los filtros de combustible en rutas cortas o urbanas no es menor a los 10.000 kilómetros; sin embargo, se hace una diferencia cuando se trata de rutas largas, alcanzando valores extremos de hasta 40.000 kilómetros como es el caso de la marca Scania.

Lo anterior pone en evidencia que no hay un estándar a nivel de los representantes de marcas de autobuses entrevistados en cuanto a las frecuencias de cambio de filtros de combustible, incluso en algunos casos cuando se consultó sobre el tamaño de la malla del material filtrante recomendada (mesh), para lo cual indicaron desconocer esos datos, dejando en manos de los vendedores de filtros la labor de recomendar el filtro más “conveniente” para sus unidades. Este mismo fenómeno se presentó cuando se consultó a los operadores de rutas y por eso los mismos operadores siguen el criterio del representante de marca.

Con base en los resultados obtenidos se hacen recomendaciones, a partir de valores promedios. En resumen:

Frecuencia de cambio de filtros de combustible en rutas urbanas:

Representante de marca	Marca	Frecuencia de cambio
Daewoo	Daewoo	10,000.00
Eurobus	Volkswagen	10,000.00
Mercedes B	Mercedes B	10,000.00
Promedio		10,000.00

Frecuencia de cambio de filtros de combustible en rutas largas:

Representante de marca	Marca	Frecuencia de cambio
Daewoo	Daewoo	10,000.00
Mercedes B	Mercedes B	17,500.00*
Eurobus	Scania	40,000.00
Promedio		22,500.00

*promedio del rango de frecuencia indicado por el representante de marca (15,000 a 20,000 km.)

Considerando que en el pliego tarifario el 84% de las rutas son urbanas, se tiene que la frecuencia de cambio (f) resulta del promedio ponderado, considerando el peso tanto de las rutas urbanas como de las rutas largas, es decir:

$$f = (0,84 \times 10.000) + (0,16 \times 22.500) = 12.000 \text{ km}$$

Se puede observar que existe una relación entre este dato y el dato de la respuesta obtenida de los operadores en cuanto a la frecuencia de cambio de los filtros de combustible, que en promedio es de cada 12.639 kilómetros.

Por lo antes señalado y fundamentado en el criterio del fabricante se determina el período de cambio de filtros de combustible, entendido como frecuencia de cambio, de la siguiente manera:

<i>Frecuencia de cambio de filtros de combustible (f)</i>
12.000,00 kilómetros

Determinación del coeficiente de consumo de filtro de combustible

Para el cálculo del coeficiente por consumo de filtros de combustible ($ccfc$), se debe considerar la fórmula establecida para la determinación del costo de consumo de filtro de combustible en la metodología para la fijación ordinaria de tarifas, apartado 4.5.8. Costo de consumo de filtros de combustible de la resolución RJD-035-2016, por lo que se define que dicho coeficiente corresponde al inverso de la frecuencia de cambio del filtro de combustible, es decir:

$$ccfc = \frac{1}{f}$$

De los resultados obtenidos de la encuesta a los representantes de marca, se obtiene que el valor de la frecuencia de cambio de los filtros de combustible es de 12.000 kilómetros, quienes se remiten a los manuales de mantenimiento del fabricante:

$$ccfc = \frac{1}{f} = \frac{1}{12.000} = 0,000083$$

Por lo que el valor del coeficiente de consumo de filtros de combustible se obtiene:

<i>Coeficiente de consumo de filtros de combustible (ccfc) (filtro/kilómetros)</i>
0,00008

Conclusiones y Recomendaciones

1. De acuerdo a los resultados de la encuesta realizada a los prestadores del servicio público de autobús y los representantes de marcas de autobús, en su mayoría utilizan un sistema de filtración de combustible, compuesto por dos elementos, el filtro de diésel y el filtro separador de agua (racor), que técnicamente, al estar instalados en serie, deben ser sustituidos simultáneamente para un óptimo rendimiento y mantenimiento del equipo.

2. La información obtenida de la encuesta a los prestadores del servicio, con respecto a la frecuencia de cambio de filtros de combustible, no se encuentra fundamentada técnicamente, por lo que se recomienda utilizar las especificaciones técnicas de los fabricantes de los equipos.

3. El valor del coeficiente de consumo de filtro de combustible definido como el inverso de la frecuencia de cambio, de conformidad con lo establecido en la metodología para la fijación ordinaria de tarifas para el servicio de transporte remunerado de personas, modalidad autobús es de 0,00008 / kilómetros, según el criterio de los fabricantes indicado por los representantes de las marcas que tienen más participación dentro de la flota del país.
(...)"

- II. Igualmente, del informe con oficio 1818-IT-2016 / 142846 del 23 de noviembre de 2016, que sirve de fundamento a la presente resolución, en relación con las manifestaciones exteriorizadas por los usuarios del servicio, resumidas en el Resultando XI de esta resolución; y con el fin de orientar tanto a los usuarios como operadores del servicio se indica lo siguiente:

"(...)

Se recibieron un total de 3 posiciones escritas, entre las cuales una de ellas no fue admitida por incumplimiento en los requisitos de presentación. De las 2 posiciones admitidas una corresponde a una coadyuvancia y la otra a una oposición.

1) Coadyuvancia

Se indica que los criterios expresados por la Defensoría de los Habitantes, fueron utilizados para dar mayor sustento a la determinación del coeficiente de consumo de filtro de combustible.

Adicionalmente, se le informa a la Defensoría de los Habitantes que en relación a la definición para el insumo de mantenimiento de filtro de combustible, la respectiva unidad de referencia para la encuesta y la especificación técnica de este insumo, se le aclara que de acuerdo a la sección 4.11.3 Determinación del precio y coeficiente de consumo de filtros de combustible de la Metodología para Fijación Ordinaria de Tarifas para el Servicio Remunerado de Personas, Modalidad Autobús establecida mediante la resolución RJD-035-2016, las variables de la unidad de referencia para la encuesta y la especificación técnica para la determinación del precio del filtro de combustible, estará a cargo de la Intendencia de Transporte y se hará siguiendo los criterios establecidos en la Resolución RJD-120-2012 del 5 de noviembre de 2012; de manera que los mismos corresponden a un procedimiento distinto y que se realizará en forma separada a procedimiento que se utilizó en esta determinación del coeficiente.

2) Oposición

Con respecto a lo indicado por la Asociación Cámara de Transportistas de San José, la Asociación Cámara de Autobuseros de Heredia, la Asociación Cámara de Autobuseros del Atlántico y la Asociación Cámara de Empresarios Autobuseros y Transportistas Unidos de la Provincia de Guanacaste, sobre la incorporación de los distintos filtros que se deben tomar en cuenta según los proveedores, en este caso EUROBUS, como representante de las marcas Scania y Volkswagen; se les indica que este proceso tiene como objetivo la determinación del coeficiente de consumo de combustible para ser incorporado dentro del cálculo de las tarifas ordinarias según la metodología vigente establecida mediante la resolución RJD-035-2016; por lo tanto en este proceso no procede la incorporación de otros insumos adicionales a lo establecido en la metodología vigente en su apartado 4.5.8 Costo de consumo de filtros de combustible, como los sugeridos por los representantes de las marcas indicadas, máxime que los mismos no tienen relación directa con el funcionamiento específico del filtro de combustible a diferencia del filtro separador de agua, según lo indicado ampliamente en el apartado de marco teórico de este estudio.

La Junta Directiva de la ARESEP, con base en lo establecido en el artículo 6 inciso 16) del Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su

Órgano Desconcentrado (RIOF), se encuentra facultada para dictar las metodologías regulatorias que se aplica en los diversos sectores regulados. De acuerdo a lo establecido en el artículo 36 de la Ley 7593, para tales efectos se debe seguir el procedimiento de audiencia pública.

Conforme con lo indicado anteriormente la incorporación de los insumos indicados corresponde a un cambio en la metodología establecida mediante resolución RJD-035-2016, cuya competencia le corresponde a la Junta Directiva de la ARESEP.

Además, se debe indicar que la metodología tarifaria vigente está sujeta a un proceso de mejora continua y de revisión permanente para ir adaptándola a las condiciones cambiantes de un sector tan dinámico como lo es el sector transporte, por lo que la información presentada será trasladada como insumo para este proceso de mejora continua a las instancias internas de la ARESEP, para lo que corresponda.

(...)"

Conforme con los resultados y considerandos que preceden y de acuerdo con el mérito de los autos, lo procedente es determinar el coeficiente de consumo de filtro de combustible para el ser incorporado dentro del modelo para el cálculo de las tarifas ordinarias del servicio de transporte remunerado de personas, modalidad autobús, tal y como se dispone.

POR TANTO:

Fundamentado en las facultades conferidas en la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Ley N° 7593 y sus reformas), en el Decreto Ejecutivo 29732-MP, Reglamento a la Ley 7593, en la Ley General de la Administración Pública, (Ley N° 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 con oficio 1818-IT-2016 / 142846 del 23 de noviembre de 2016 y estimar el valor del coeficiente de consumo del filtro de combustible para el reconocimiento del costo mensual en consumo de filtro de combustible en las fijaciones ordinarias de tarifas para el servicio de transporte remunerado de personas, modalidad autobús, según el siguiente detalle:

Coeficiente por consumo de filtros de combustible (<i>ccfc</i>) (<i>filtro/kilómetros</i>)
0,00008

- II. El valor del coeficiente por consumo del filtro de combustible para el reconocimiento del costo mensual en consumo de filtro de combustible en las fijaciones ordinarias de tarifas para el servicio de transporte remunerado de personas, modalidad autobús rige a partir del día natural siguiente a la publicación en el Diario La Gaceta.

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 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 contado 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 345 de dicha ley.

PUBLIQUESE Y NOTIFÍQUESE.

**ENRIQUE MUÑOZ AGUILAR
INTENDENTE DE TRANSPORTE**

1 vez.—(IN2016092287).