

La Uruca, San José, Costa Rica, martes 31 de diciembre del 2013

AÑO CXXXV

Nº 252

24 páginas



CONTENIDO

	Pág N°
DOCUMENTOS VARIOS	2
REGLAMENTOS	3
INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS.....	23
AVISOS.....	23

DOCUMENTOS VARIOS

EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN
DE LA CALIDAD

REPOSICIÓN DE TÍTULO

EDICTOS

PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

Ante este Departamento se ha presentado la solicitud de reposición del Título de Bachiller en Educación Media, inscrito en el tomo 1, folio 206, títulos N° 783, emitido por el Liceo Los Lagos, en el año dos mil nueve, a nombre de Vargas Piña Wilberth, cédula 1-1492-0939. Se solicita la reposición del título indicado por pérdida del título original. Se publica este edicto para oír oposiciones a la reposición solicitada dentro de los quince días hábiles a partir de la tercera publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.—Dado en San José, a los veinte días del mes de noviembre del dos mil trece.—MED. Lilliam Mora Aguilar, Jefa, Departamento de Evaluación Académica y Certificación.—(IN2013080266).

Ante este Departamento se ha presentado la solicitud de reposición del Título de Bachiller en Educación Media, inscrito en el tomo 1, folio 47, título N° 497, emitido por el Colegio María Inmaculada de Grecia, en el año mil novecientos noventa y seis, a nombre de Zúñiga Ibarra Jobanny Francisco, cédula 1-1047-0079. Se solicita la reposición del título indicado por pérdida del título original. Se publica este edicto para oír oposiciones a la reposición solicitada dentro de los quince días hábiles a partir de la tercera publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.—Dado en San José, a los veintiocho días del mes de noviembre del dos mil trece.—MED. Lilliam Mora Aguilar, Jefa, Departamento de Evaluación Académica y Certificación.—(IN2013080316).

Ante este Departamento se ha presentado la solicitud de reposición del Título de Bachiller en Educación Media, inscrito en el tomo 2, folio 43, título N° 1229, emitido por Colegio México, en el año dos mil siete, a nombre de Jiménez Cabezas Esteban Alonso, cédula 1-1394-0838. Se solicita la reposición del título indicado por pérdida del título original. Se publica este edicto para oír oposiciones a la reposición solicitada dentro de los quince días hábiles a partir de la tercera publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.—Dado en San José, a los trece días del mes de noviembre del dos mil trece.—MED. Lilliam Mora Aguilar, Jefa Departamento de Evaluación Académica y Certificación.—(IN2013080334).

Ante este Departamento se ha presentado la solicitud de reposición del Título de Bachiller en Educación Media, inscrito en el tomo 1, folio 08, asiento 23, título N° 10, emitido por el Liceo Rural La Guaria de Pocosol, en el año dos mil ocho, a nombre de Torres Alemán Laura Patricia, cédula N° 2-0657-0706. Se solicita la reposición del título indicado por pérdida del título original. Se publica este edicto para oír oposiciones a la reposición solicitada dentro de los quince días hábiles a partir de la tercera publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.—San José, a los dos días del mes de diciembre del dos mil trece.—Departamento de Evaluación Académica y Certificación.—MED. Lilliam Mora Aguilar, Jefa.—(IN2013080347).

Ante este Departamento se ha presentado la solicitud de reposición del Título de Bachiller en Educación Media, inscrito en el tomo 2, folio 160, título N° 958, emitido por el Colegio Nocturno de Pococí, en el año dos mil cinco, a nombre de Ureña Chavarría Evelyn Socorro. Se solicita la reposición del título indicado por pérdida del título original. Se publica este edicto para oír oposiciones a la reposición solicitada dentro de los quince días hábiles a partir de la tercera publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.—Dado en San José, a los diez días del mes de abril del dos mil trece.—Departamento de Evaluación Académica y Certificación.—MED. Lilliam Mora Aguilar, Jefa.—(IN2013082280).

AMBIENTE Y ENERGÍA

DIRECCIÓN DE AGUA

EDICTOS

PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

Exp. N° 15947A.—Pastos Chicos Barú S.R.L., solicita concesión de: 0,05 litros por segundo del nacimiento sin nombre, efectuando la captación en finca de Casa Grande Barú del Poniente S.R.L., en Barú, Pérez Zeledón, San José, para uso consumo humano. Coordenadas: 150.019 / 555.105, hoja Savegre. Predios inferiores: no se indican. Quienes se consideren lesionados, deben manifestarlo dentro del mes contado a partir de la primera publicación.—San José, 10 de setiembre del 2013.—Departamento de Información.—Douglas Alvarado Rojas, Coordinador.—(IN2013080168).

Exp. N° 15949A.—Irma y Alberto Castro Mena/Moya Zúñiga, solicita concesión de: 0,05 litros por segundo del nacimiento sin nombre, efectuando la captación en finca de Eduardo Moya Zúñiga, en Bahía Ballena, Osa, Puntarenas, para uso consumo humano. Coordenadas: 131.571 / 562.438, hoja Dominical. Predios inferiores: no se indican. Quienes se consideren lesionados, deben manifestarlo dentro del mes contado a partir de la primera publicación.—San José, 11 de setiembre del 2013.—Departamento de Información.—Douglas Alvarado Rojas, Coordinador.—(IN2013080169).

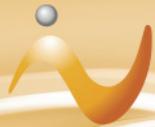
Exp. N° 15946A.—Casa Grande Barú del Poniente S.R.L., solicita concesión de: 0,05 litros por segundo del nacimiento sin nombre, efectuando la captación en finca de su propiedad en Barú, Pérez Zeledón, San José, para uso agropecuario y consumo humano. Coordenadas: 149.971 / 555.105, hoja Savegre. Predios inferiores: no se indican. Quienes se consideren lesionados, deben manifestarlo dentro del mes contado a partir de la primera publicación.—San José, 10 de setiembre del 2013.—Departamento de Información.—Douglas Alvarado Rojas, Coordinador.—(IN2013080170).

Junta Administrativa

Jorge Luis Vargas Espinoza
DIRECTOR GENERAL IMPRENTA NACIONAL
DIRECTOR EJECUTIVO JUNTA ADMINISTRATIVA

Lic. Isaías Castro Vargas
REPRESENTANTE MINISTERIO DE
CULTURA Y JUVENTUD

Lic. Freddy Montero Mora
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA


Imprenta Nacional
Costa Rica

Exp. N° 15883A.—Inversiones Agropecuarias Caimanes S. A., solicita concesión de: 0,05 litros por segundo del nacimiento N° 1, efectuando la captación en finca de Agrícola Mora Godínez S. A., en Paramo, Pérez Zeledón, San José, para uso consumo humano. Coordenadas: 154.589 / 565.990, hoja San Isidro. Predios inferiores: no se indican. Quienes se consideren lesionados, deben manifestarlo dentro del mes contado a partir de la primera publicación.—San José, 31 de julio del 2013.—Departamento de Información.—Douglas Alvarado Rojas, Coordinador.—(IN2013080171).

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

El Concejo de Curridabat, según consta en el artículo 4º, capítulo 3º, del acta de la sesión ordinaria N° 176-2013, del 12 de septiembre de 2013, acordó aprobar el siguiente:

MANUAL DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

Presentación

La convivencia de la Ética es el fundamento básico de la bondad humana expresada en la transparencia de las valoraciones personales, principios y virtudes labradas en el crisol de las experiencias cotidianas.

Ciertamente, la vida laboral plantea desafíos y pruebas que se deben superar que, al cabo, son los deberes que conducen a proponer la visión de los retos, planes, objetivos y metas que mejoran nuestra calidad de vida y, en consuno, de las demás personas. Somos sujetos de derechos con capacidad para pensar por sí mismos, reflexionar éticamente sobre el entorno social y las funciones normativas que guían nuestra conducta.

La sujeción y observancia de las mejores prácticas está en relación con el manual de ética institucional, de convertir en nuestros sus valores, así como el conjunto técnico, administrativo y jurídico de la gestión municipal y el servicio institucional; todo ello, respaldado por la integridad del ejercicio público del funcionario municipal, su lealtad, vocación y diligencia.

La vida del funcionario público ha de vivirse como se vive la historia: liberando el espíritu y educando la conciencia para comprender que el fortalecimiento personal se orienta a la libertad, dignidad, probidad y solidaridad de sus actos. Somos seres con voluntad de pensar, de crecer y alcanzar una buena reputación por ser arquitectos de su propio destino.

En relación con la prestación de los servicios municipales y la participación ciudadana en asuntos de la conducta laboral, se debe consolidar una mutua credibilidad y transparencia, de manera que contribuya, permanentemente, con el desarrollo de la gestión municipal; y la ciudadanía tiene el deber cívico de formular iniciativas de mejoramiento de los servicios, así como denunciar ilegalidades y anomalías en el desempeño de las funciones.

Los buenos funcionarios municipales deben saber aprender, saber enseñar, saber hacer y saber emprender, para ser facilitadores de los principios y normas que rigen sus funciones y tareas laborales; pero requieren de un aprendizaje de calidad que sea interactivo y que cuente con la planificación de las actividades de capacitación e instrumentos de control. Además, saber enseñar es un arte y una ciencia. Es arte porque inspira a la ciudadanía para que enriquezcan sus conocimientos acerca las buenas prácticas municipales. Y es una ciencia porque se vale del contenido, la tecnología y de su propio conocimiento didáctico para propiciar una metodología ordenada y secuencial que desarrolle actitudes positivas acerca de los resultados de la gestión municipal.

Saber hacer guarda relación con el mejoramiento de las funciones municipales, de manera que la ejecución de las funciones esté orientada al mejoramiento continuo. Por eso, las buenas prácticas son acciones vinculantes para realizar las actividades con certeza, propiedad y objetividad. Saber emprender es la habilidad profesional o técnica y la disposición personal para mostrar liderazgo, empoderamiento, carisma, sinergia, asertividad, talento y estima por el trabajo en equipo. El emprendedurismo unido al

manual de ética institucional impulsa la cohesión democrática y la inclusión social que propician el diálogo, la justicia y el bien común, así como la transparencia y la rendición oportuna de cuentas.

César Fernández Rojas

Presidente de la Comisión Nacional de Rescate de Valores

Introducción

La Comisión Institucional de Valores de la Municipalidad de Curridabat presenta el Manual de Ética, el cual constituye una de las expresiones de la ética en la organización. Se trata de un texto que contiene y desarrolla el significado y las implicaciones conductuales de valores compartidos que a lo largo de un proceso de consulta y trabajo, se han definido para este manual.

La intención de este documento es que podamos rescatar valores y ponerlos en práctica en la institución y en nuestra vida diaria, por lo cual se desarrolla como un texto, con el interés de que sea conocido, reflexionado e interiorizado por todos los funcionarios municipales. Los tres valores fundamentales sobre los cuales gira este Manual de Ética son: Respeto, Honestidad y Compromiso.

Estos valores constituyen el cauce estratégico de la Municipalidad de Curridabat en materia de ética para el futuro, y para determinarlos se aplicó una encuesta a los funcionarios municipales, con el fin de detectar los principales problemas que se perciben en los tres ámbitos o plenitudes en los cuales se desenvuelven: humana, ciudadana y laboral.

La ética está vinculada con la moral, y establece lo que es bueno o malo, lo que se permite o se desea con respecto a una acción o decisión. El concepto proviene del griego *ethikos*, el cual significa carácter, y puede definirse como el comportamiento moral, ya que estudia y determina cómo deberían de actuar los miembros de una sociedad.

Este manual es una combinación de signos que tienen un determinado valor dentro de un sistema de normas que regulan una materia determinada, por lo tanto fija normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de la Institución. Si bien es cierto la ética no impone castigos legales, este manual viene a ser como una norma interna de cumplimiento obligatorio, pero por sobre todo un compromiso moral con quienes nos rodean y con nosotros mismos.

Objetivo:

Establecer pautas, directrices y prohibiciones expresas a observar, para resolver posibles situaciones de conflicto y ubicar nuestras decisiones dentro del concepto de responsabilidad ética que nos obliga como funcionarios municipales.

¿Cómo entender el Manual?

Este Manual está redactado de tal manera que sea un documento sencillo, de lectura rápida y comprensible con el fin de que sea fuente de consulta regular, y con ello procurar que sus postulados sean aplicados por todos los funcionarios de la Municipalidad de Curridabat, tanto diariamente en cada uno de nuestros puestos de trabajo como incluso en otros ámbitos de nuestra vida.

En primera instancia se debe destacar el proceso de elaboración de este Manual, el cual se construyó de manera participativa a través de varias etapas durante el año 2013:

1ª Etapa: Realización de una encuesta a todo el personal, tanto por vía digital como física, sobre la situación de valores en el personal de la Municipalidad. Esta encuesta se efectuó durante el mes de enero y fue contestada por un total de 175 funcionarios, lo cual representa el 67% del total, distribuyéndose entre personal administrativo con 77 personas y personal operativo con 98 personas.

2ª Etapa: Análisis de los resultados extraídos de la encuesta, principalmente lo referente a los valores seleccionados y los principales problemas que se presentan a nivel de la interacción entre los funcionarios, y los funcionarios con la Municipalidad.

3ª Etapa: Realización de dos talleres denominados “Talleres de Validación de Valores” en los días 22 y 23 de mayo, que incluyó a un total de 48 funcionarios. El objetivo de estas actividades fue consolidar los 3 valores predominantes que se mencionaron en la encuesta, mediante una serie de dinámicas

tendientes no sólo a corroborar que son de aceptación general, sino también para instrumentalizarlas mediante conceptos y acciones a llevar a cabo que pudiesen generar un compromiso ético en el personal de la institución.

4ª Etapa: Con los insumos de la encuesta de valores y los productos surgidos en los talleres de validación, el equipo de la Comisión de Valores realizó una síntesis del sentir expresado por los funcionarios en torno al clima ético que se desea en la Municipalidad, lo cual se expresa en el presente Manual de Ética.

Para llevar a cabo todo el proceso descrito fue necesario elegir de previo un modelo que ordenara la manera de cómo se elaboraría este marco de comportamiento ético y su expresión en el Manual, para lo cual se optó por uno denominado Modelo Triaxial, el cual sencillamente lo que propone es identificar 3 valores que serán los que guiarán y encauzarán el rumbo ético de la Municipalidad de Curridabat en el futuro, a partir de su adopción y compromiso con ellos por parte de todas las personas que en ella laboran.

Estos 3 valores se ubican cada uno dentro de una “Plenitud”, que son los ámbitos específicos en los que diariamente debemos desenvolvemos como funcionarios de la Municipalidad, estos son: Humana, Laboral y Ciudadana. Cada una de estas plenitudes será más ampliamente explicada en los siguientes apartados, pero la relación con sus correspondientes valores asignados es la siguiente:

- PLENITUD HUMANA Valor: HONESTIDAD
- PLENITUD LABORAL Valor: RESPETO
- PLENITUD CIUDADANA Valor: COMPROMISO

Cada uno de los siguientes apartados corresponden al desarrollo de la Plenitud con su respectivo Valor, donde además de la explicación de su significado y concepto, se acompañan por una matriz (cuadro) donde se expresan todas aquellas acciones éticas que nos comprometemos a realizar individualmente, pero también teniendo noción de que somos un todo, al ser todos nosotros funcionarios de una misma institución.

Dichas matrices contienen cuatro columnas, la primeras dos corresponden directamente al valor correspondiente a la plenitud, conteniendo la primer columna el desglose de todas las acciones específicas (resaltadas en negrita) que deberíamos realizar para que efectivamente se practique ese valor en la Municipalidad de Curridabat, mientras la segunda columna contiene los indicadores, que son los medios o fuentes concretas donde se puede verificar que dichas acciones están siendo practicadas en la institución.

Las últimas dos columnas ilustran cómo también el valor puntual que se está tratando puede reflejarse en las otras dos plenitudes. Más específicamente, cómo la acción concreta que se

pondrá en práctica para hacer efectivo el valor, puede ser realizada en o desde las otras plenitudes, esto para reforzar y enriquecer el entendimiento y sobre todo la práctica de esa acción y por consiguiente del valor.

I.—Plenitud Humana

El primer ámbito o plenitud es aquella que es propia, intrínseca e individual a cada persona, aquella que reúne nuestra actitud ante las distintas situaciones y personas, fruto de nuestra personalidad, de nuestras experiencias, de nuestro aprendizaje y de nuestras relaciones personales.

La plenitud humana refiere al potencial, necesidad y posibilidad que tenemos de alcanzar nuestra plenitud como personas, de ser seres íntegros y responsables ante nosotros mismos y ante quienes nos rodean, resultando indispensable para ello tener una actitud y una disposición de apertura, de aprender de los demás, de corregirnos y de crecer día con día, con el fin último de procurar ser mejores personas.

A partir de esta concepción y de su búsqueda, podemos decir que se está más cerca de la esencia humana, que a su vez es el punto clave para lograr una actitud objetiva y dinámica hacia los valores y por consiguiente hacia el humanismo, entendiendo por tal el conjunto de criterios que expresan el respeto a la dignidad, la preocupación por el bien de las personas, su desarrollo multifacético y la creación de condiciones sociales favorables para el hombre. Es lo universal o común a toda moral, lo que identifica parcialmente entre sí a elementos y sectores dentro de la población del planeta.

En síntesis, entre más logremos ser personas plenas e íntegras, más calidad humana tendremos también con quienes nos rodean. Punto fundamental de este logro son los valores que manejemos en esa relación con nosotros mismos que posteriormente se reflejará en otras áreas en las que nos desenvolvemos; por ello, de lo expresado por la mayor parte de los funcionarios de la Municipalidad de Curridabat, se desprende que el valor de la HONESTIDAD es el que más se debe fortalecer en el personal de la institución.

Honestidad: Es la cualidad humana por la que una persona determina actuar siempre con base en la verdad y la justicia, con transparencia y el respeto necesarios, sin buscar el bienestar para sí mismo y sin afectar a los demás.

Las siguientes son las acciones que nos pondremos cada uno como objetivo, para poder desarrollar y fortalecer el valor de la honestidad en la Municipalidad:

Acciones congruentes			
La honestidad: virtud personal		Cómo reflejamos la honestidad	
Plenitud Humana (con nosotros mismos)	Indicadores	Plenitud ciudadana o comunidad (con la comunidad)	Plenitud laboral (con nuestros compañeros)
Proponernos la puntualidad como norma en nuestra vida	-Reportes de asistencia y puntualidad (cantidad de tardías o ausencias injustificadas. - Revisión periódica de los reportes. - Iniciar labores a la hora indicada.	Brindando seguridad al contribuyente y credibilidad a la institución	Generando un sano ambiente laboral de responsabilidad y consideración con nuestros compañeros de trabajo
Utilizar adecuadamente todos los equipos, herramientas, bienes y cualquier otro recurso municipal Crearnos conciencia que los recursos municipales no son nuestros, por lo que no podemos utilizarlos en beneficio propio ni para el de personas cercanas	- Reporte por el uso inadecuado de los recursos. - Llamadas de atención por el mal uso de las herramientas asignadas.	Utilizando las herramientas asignadas únicamente para solventar las necesidades de la comunidad.	Generando un sano ambiente laboral de responsabilidad

Acciones congruentes			
La honestidad: virtud personal		Cómo reflejamos la honestidad	
Plenitud Humana (con nosotros mismos)	Indicadores	Plenitud ciudadana o comunidad (con la comunidad)	Plenitud laboral (con nuestros compañeros)
Asumir el deber de decir la verdad y de denunciar actos incorrectos moral y legalmente. No ser cómplices de actos irregulares o deshonestos	-Quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos. -Encuesta de percepción de la comunidad. -Resolución eficaz de la gestión presentada.	Dando el debido proceso a las denuncias que la comunidad tenga contra funcionarios o procesos municipales.	Siendo claros y transparentes con nuestros compañeros, nuestros jefes, nuestros subalternos y con la institución Previniendo y denunciando cualquier acto de corrupción ante las instancias correspondientes.
No abusar de la confianza que nos da la institución, nuestros superiores y compañeros Tener claro que somos parte de una sociedad y una institución, y que tenemos límites que respetar	-Quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos. -Encuesta de percepción de la comunidad. -Evaluaciones de desempeño -Estudio de clima organizacional	Guardando un comportamiento formal y digno, sea dentro o fuera de la institución Recordando que somos empleados públicos y gracias a la ciudadanía recibimos nuestro salario	Generando un sano ambiente laboral de responsabilidad y consideración con nuestros compañeros de trabajo
Estar abiertos a críticas y saber reconocer con humildad nuestros errores Realizar los cambios necesarios en nosotros mismos	- Estudio de clima organizacional -Consultas a superiores y/o subalternos	Mejor relación con la ciudadanía al contar con funcionarios más autocríticos y tolerantes	Tomando en cuenta la opinión respetuosa de nuestros jefes y compañeros sobre nosotros y nuestro trabajo Haciendo a un lado el egoísmo

II.—Plenitud Laboral

Una segunda plenitud que debemos procurar alcanzar después de la personal, es la que está relacionada con quiénes nos rodean en nuestro trabajo diario, con quienes estamos más cerca y pasamos la mayor parte del día: nuestros compañeros y compañeras, jefes y/o subalternos. Esta plenitud es indispensable, pues un buen ambiente laboral incide de manera importante en nuestra buena disposición con el trabajo, y con ello incluso nuestro rendimiento laboral.

Para lograr una buena convivencia resulta indispensable estar dispuestos a compartir y hacer efectivos mínimos aceptados por todos: unir esfuerzos, conocimientos y experiencias que nos permiten alcanzar objetivos; mejorar la comunicación e intercambio de conocimientos; tener un espíritu de colaboración para contribuir con

los demás; aspectos que aceptados y practicados por todos forjarán un ambiente más agradable y de ahí una mejor Municipalidad.

La gran mayoría del personal municipal ubicó al valor del RESPETO como el principal que ponderan en su cuadro de valores, por tanto y como está directamente vinculada con el otro, es decir, con nuestros compañeros, se convierte en el valor que rige a la institución en la plenitud laboral.

RESPETO: Es la consideración que cada persona debe tener hacia el prójimo, lo cual implica el reconocer que cada individuo es diferente a los demás y que tiene derecho de opinar o vivir de la forma que considere correcta, respetando siempre las normas sociales.

Las siguientes son las acciones que nos pondremos cada uno como objetivo, para poder desarrollar y fortalecer el valor del respeto en la Municipalidad:

ACCIONES CONGRUENTES			
El Respeto: Valor indispensable con quienes nos rodean		Cómo reflejamos el respeto	
Plenitud laboral (con nuestros compañeros)	Indicadores	Plenitud ciudadana o comunidad (con la comunidad)	Plenitud humana (con nosotros mismos)
Escuchar a los compañeros y a los superiores con atención y sin interrumpir Valorar la opinión de cada persona, sean jefes, subalternos o compañeros	- Formularios de sugerencias	Escuchando atentamente a los contribuyentes cuando quieren exponer alguna situación relacionada con la Administración	Teniendo disposición para escuchar distintas opiniones y formas de ver las cosas
Hacer de la cortesía y la receptividad hacia los compañeros una práctica diaria	- Estudio de clima organizacional - Encuestas a compañeros y usuarios	Tratando a los ciudadanos con esmero y buenos modales	Mejorando la forma y el trato hacia los demás Siendo amables y teniendo cortesía con todos, hasta con las personas con las que no tenemos mucha relación
Recibir y brindar ayuda desinteresadamente a los compañeros y superiores	- Estudio de clima organizacional - Encuestas a compañeros y usuarios	Recibir y brindar sugerencias y ayuda de ciudadanos	Fortaleciendo la cooperación y ayuda al prójimo Haciendo a un lado el egoísmo

ACCIONES CONGRUENTES			
El Respeto: Valor indispensable con quienes nos rodean		Cómo reflejamos el respeto	
Plenitud laboral (con nuestros compañeros)	Indicadores	Plenitud ciudadana o comunidad (con la comunidad)	Plenitud humana (con nosotros mismos)
<p>Reconocer en cada compañero a alguien necesario para el éxito de nuestro trabajo</p> <p>Tener claro que el trabajo en equipo es indispensable en una institución como esta</p>	- Estudio de clima organizacional	Haciendo nuestro trabajo de manera conjunta y organizada se hace mucho más viable lograr que sea eficiente, de calidad y agradecido por la comunidad	<p>Dando efectivamente a cada persona el valor que todos tenemos</p> <p>Reconociendo que requerimos de los demás en la mayoría de los momentos cotidianos</p>
<p>Evitar iniciar rumores o levantar falsos de los demás compañeros</p>	- Estudio de clima organizacional - Encuestas a compañeros y usuarios	Evitando hacer juicios no informados a contribuyentes o zonas del cantón a quienes debamos dirigir un servicio o proyecto	No haciendo lo que no nos gustaría que hagan con nosotros
<p>Tomarnos el tiempo de conocer a nuestros compañeros antes de hacer juicios sobre ellos</p> <p>Considerar la forma de ser y las decisiones de cada uno de nuestros compañeros</p>	- Estudio de clima organizacional - Encuestas a compañeros y usuarios	Evitando hacer juicios no informados a contribuyentes o zonas del cantón a quienes debamos dirigir un servicio o proyecto	<p>Dando la oportunidad a las personas de demostrar su valor, o de lo contrario, reservarse los comentarios negativos</p> <p>Siendo tolerantes, todas las personas son diferentes</p>
<p>Proponernos respetar para que nos respeten</p>	- Estudio de clima organizacional - Encuestas a compañeros y usuarios	Tratando a los ciudadanos con esmero y buenos modales	<p>No haciendo lo que no nos gustaría que hagan con nosotros</p> <p>Teniendo reciprocidad con todas las personas, si deseamos que nuestra individualidad sea respetada</p> <p>Demostrando liderazgo positivo y constructivo</p>

III.—Plenitud Ciudadana

El tercer ámbito en el que nos vemos envueltos, y del que también debemos intentar alcanzar la plenitud, es la ciudadana. Como funcionarios públicos que somos tenemos una obligación ineludible: la razón de ser de nuestro trabajo es única y exclusivamente la búsqueda del bien común, cualquier esfuerzo que hagamos en nuestras labores siempre debe ir encaminada hacia ese horizonte.

Resulta fundamental interiorizar en cada uno de nosotros que nos debemos a los ciudadanos y a la comunidad, que no trabajamos sólo para nuestro bienestar o porque hay que hacerlo, sino que buena parte de la calidad de vida de muchas personas depende de nuestro trabajo, independientemente de qué hagamos, pues la función de la Municipalidad no es otra que esa.

La construcción del bien común, buscando el bienestar general que nos permita satisfacer las necesidades de la sociedad, debemos tomar conciencia, conocer y reflexionar las conductas que nos ayudan a construir el bien común, ser cada vez más eficientes y hacer con mayor calidad nuestro trabajo; es el deber cívico que

nos concierne en nuestro papel de funcionarios públicos, que nos permite coadyuvar a forjar un mejor país y lograr que nuestra institución sobresalga cumpliendo su cometido.

Pero también al igual que el resto de personas tenemos una función como ciudadanos, lo cual conjugado con el hecho de que tenemos además una función pública, nos compromete aún más en lo ético, pues somos ejemplo de rectitud y cambio para el resto de la sociedad.

Es por ello que, de los 3 valores más recurrentes en la opinión del personal municipal, el COMPROMISO es transversal a todas las plenitudes, pero debido al grado de responsabilidad que implica ser funcionario público, resulta indispensable para la plenitud ciudadana.

COMPROMISO: Es tener una actitud de lealtad hacia la organización, comunidad y el entorno. Es la obligación contraída y la responsabilidad asumida para con algo o alguien.

Las siguientes son las acciones que nos pondremos cada uno como objetivo, para poder desarrollar y fortalecer el valor del compromiso en la Municipalidad:

ACCIONES CONGRUENTES			
El Compromiso: imagen de nuestro trabajo		Cómo reflejamos el compromiso	
Plenitud ciudadana (con la comunidad)	Indicadores	Plenitud laboral (con nuestros compañeros)	Plenitud Humana (con nosotros mismos)
<p>Proponernos revertir las imágenes negativas que pueda tener la ciudadanía de nosotros como funcionarios públicos</p>	-Quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos. -Encuesta de percepción de la comunidad.	<p>Brindando ayuda cuando nuestros compañeros lo requieran</p> <p>Cumpliendo en tiempo y forma con nuestros compromisos laborales o trabajos asignados</p>	<p>Siendo cumplidos y responsables con nuestras obligaciones</p> <p>Practicando la lealtad en nuestras relaciones personales</p> <p>Cumpliendo lo que prometemos o lo que nos proponemos</p>

ACCIONES CONGRUENTES			
El Compromiso: imagen de nuestro trabajo		Cómo reflejamos el compromiso	
Plenitud ciudadana (con la comunidad)	Indicadores	Plenitud laboral (con nuestros compañeros)	Plenitud Humana (con nosotros mismos)
<p>Aumentar el esmero y la dedicación con que proyectamos nuestro trabajo y esfuerzo hacia los usuarios</p> <p>Atender con afán y sentido de servicio a los ciudadanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Quejas y Sugerencias presentadas por los ciudadanos. - Encuesta de percepción de la comunidad. -Control cruzado con otros departamentos de la atención y respuesta. 	<p>Realizando nuestro trabajo con calidad y puntualidad, pues de él dependen también otros compañeros</p> <p>Brindando ayuda cuando nuestros compañeros lo requieran</p> <p>Actuando acertadamente en todo lo que hagamos dentro de nuestra jornada laboral</p>	<p>Esforzándonos en todo lo que hagamos y emprendamos en nuestras vidas</p> <p>Procurando ser asertivos, cordiales y amables en el trato tanto a nosotros mismos, como para con el prójimo</p>
<p>Concientizarnos que nuestro trabajo tiene un impacto directo en la calidad de vida de las personas y de la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluaciones de desempeño - Estudio de clima organizacional 	<p>Teniendo claro que el trabajo que cada uno de nosotros hacemos afecta a uno o más compañeros, por lo que debemos ser responsables y esforzados</p>	<p>Teniendo siempre presente que formamos parte de una sociedad, por lo que debemos ser siempre responsables y prudentes con nuestras acciones</p>
<p>Ser responsables con el correcto cumplimiento de nuestras funciones y no ser conformistas, siempre se puede dar más</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Cumplimiento de las tareas asignadas. -Cumplimiento de objetivos y tareas asignadas. -Informes de Trabajo Periódico. - Evaluación de desempeño -Satisfacción de los usuarios. 	<p>Adoptando una mentalidad propositiva y de no conformismo</p> <p>Posicionando la superación como un objetivo de todos en la institución</p> <p>Generando un sano ambiente laboral de responsabilidad y consideración con nuestros compañeros de trabajo</p>	<p>Mentalizándonos en la búsqueda constante de la superación, como norma necesaria e importante para nuestras vidas</p> <p>Convenciéndonos nosotros mismos de siempre hacer las cosas de la mejor manera</p> <p>Proponiéndonos metas altas que nos permitan realizarnos laboral y personalmente</p>
<p>Ser leales con la Municipalidad demostrando trabajo, pues es gracias a ella que obtenemos nuestro sustento</p> <p>Tener presente que laboramos en lugar que tiene una función social, por lo que no podemos abusar de ella por pensar sólo en nuestro bienestar</p> <p>Conocer la misión, la visión, los objetivos, planes de desarrollo y los valores de la Municipalidad, para que todos sepamos hacia dónde se dirige nuestro trabajo diario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluaciones de desempeño - Estudio de clima organizacional 	<p>Generando un sano ambiente laboral de responsabilidad y consideración con nuestros compañeros de trabajo</p> <p>Promoviendo entre todos el respeto hacia la institución y mutuamente entre compañeros</p> <p>Evitando actos que agredan la honra, la dignidad o la imagen de nuestros compañeros y la institución</p>	<p>Practicando la lealtad en nuestras relaciones personales</p> <p>Siendo honestos con las demás personas y reconociendo nuestros errores</p> <p>Haciendo a un lado el egoísmo</p>
<p>Estar conscientes que por nuestro trabajo de funcionarios públicos tenemos una obligación moral aún mayor como ciudadanos, por lo que debemos predicar constantemente con nuestro ejemplo</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Evaluaciones de desempeño -Estudio de Clima organizacional -Quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos. -Encuesta de percepción de la comunidad. 	<p>Teniendo claro que los cambios y la mejora de las relaciones entre compañeros parte de cada uno de nosotros, individualmente</p> <p>Siendo congruentes entre lo que decimos y lo que hacemos tanto en nuestro trabajo como en las relaciones con nuestros compañeros</p>	<p>Teniendo siempre presente que formamos parte de una sociedad, por lo que debemos ser siempre responsables y prudentes con nuestras acciones</p>
<p>Incluir en nuestro trabajo diario prácticas de protección al medio ambiente y de ahorro en el consumo de energía</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Mediciones de ahorro de papel, de cantidad de basura y reciclaje en la Municipalidad -Facturas o recibos de los recursos energéticos utilizados -Acciones espontáneas de protección del medio ambiente 	<p>Generando una cultura compartida en la institución de protección al medio ambiente, que sea un elemento más para la unión del personal y para la proyección hacia la comunidad</p>	<p>Interiorizando las prácticas de protección al medio ambiente como parte de nuestra vida diaria, y que cada uno tenemos un papel vital para el cambio</p>

MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA

El Concejo Municipal de Alajuela, acordó mediante el artículo N° 1, capítulo IX de la sesión ordinaria N° 39-2013 del martes 24 de setiembre del 2013: Aprobar el Reglamento para la Operación y Administración del Acueducto de la Municipalidad de Alajuela.

REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ACUEDUCTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objeto:** El presente reglamento tiene por objeto establecer el marco legal para regular la organización y funcionamiento del acueducto municipal de Alajuela, en cuanto a la administración, prestación, registro, facturación y cobro del servicio de agua potable que brinda la Municipalidad de Alajuela; y para establecer los derechos y obligaciones de los abonados y usuarios de ese servicio.

Artículo 2°—**Definiciones.** Para los fines del presente reglamento, los siguientes términos significan:

- 1) **Acueducto:** Sistema o conjunto de acoples que permite transportar el agua en flujo continuo desde la fuente natural hasta el punto de consumo.
- 2) **Abonado:** La persona física o jurídica propietaria o poseedora de la finca a la que se presta el servicio de agua potable o a cuyo nombre se haya autorizado la prestación del servicio de agua potable.
- 3) **Agua potable:** La que reúne las características físicas, químicas y bacteriológicas que la hacen apta para el consumo humano, según los patrones de potabilidad vigentes en el país.
- 4) **Aporte:** Colaboración en materiales o en dinero, para el mejoramiento o la ampliación del servicio.
- 5) **Concejo Municipal:** El Concejo de la Municipalidad de Alajuela.
- 6) **Consumo:** Cantidad de agua potable expresada en metros cúbicos, registrada por el hidrómetro en el período de un mes.
- 7) **Consumo inconsistente:** Aquel que durante dos meses no consecutivos en un período de seis meses, represente variaciones superiores a un 150% del consumo promedio mensual.
- 8) **Consumo promedio mensual:** Aquel que resulte del promedio simple de los consumos registrados durante un período de cuatro meses.
- 9) **Derecho de conexión:** Suma de dinero o tarifa que se debe pagar a la Municipalidad de previo a obtener el servicio de agua potable por primera vez.
- 10) **Derecho de reconexión:** Suma de dinero o tarifa que se debe pagar a la Municipalidad de previo a obtener nuevamente el servicio de agua potable que fue suspendido por causas atribuibles al abonado o usuario.
- 11) **Disponibilidad:** Disposición técnica y de infraestructura del acueducto para poder asumir la prestación del servicio de agua potable en términos de calidad y cantidad adecuados, en una determinada zona o predio.
- 12) **Finca o lote:** Terreno, con o sin su respectiva edificación, debidamente individualizado en el Registro Inmobiliario.
- 13) **Fuente pública:** Lugar de abastecimiento gratuito de agua potable ubicado en una zona pública.
- 14) **Fuga:** Pérdida de agua en cualquier punto del sistema de acueducto municipal y en las instalaciones internas del abonado.
- 15) **Funcionario municipal:** Persona física, en propiedad o interina, que presta sus servicios materiales e intelectuales o de ambos géneros, a la Municipalidad a nombre y por cuenta de ésta y en virtud de un acto válido y de eficaz investidura.
- 16) **Hidrómetro o medidor:** Dispositivo o aparato de medición que se utiliza para registrar el consumo de agua potable por parte de un abonado o usuario.
- 17) **Individualización del servicio:** Procedimiento utilizado por la Municipalidad para separar el servicio de agua potable de cada una de las edificaciones que se abastezcan de un mismo servicio.

- 18) **Instalaciones internas:** Sistema de tuberías y accesorios para la distribución de agua potable dentro de un edificio o inmueble.
- 19) **Municipalidad:** La Municipalidad del Cantón Central de Alajuela.
- 20) **Paja de agua:** La tubería y los accesorios existentes entre la red de distribución del acueducto y el límite de la propiedad con la vía pública.
- 21) **Prevista:** La tubería y accesorios entre la tubería principal de distribución y el límite de la propiedad con la vía pública, que se deja instalada para una futura conexión del servicio.
- 22) **Propietario:** Toda persona que demuestre mediante escritura pública o título legítimo de posesión, ser la propietaria o poseedora legítima del inmueble.
- 23) **Poseedor de bienes inmuebles:** Persona con título inscribible o no inscribible en el Registro Inmobiliario, con más de 1 año.
- 24) **Ramal:** Porción nueva de tubería que deba instalarse para aumentar la longitud de la red de distribución del acueducto, que se hace necesaria para extender el servicio a una determinada zona o finca.
- 25) **Servicio de acueducto:** Suministro de agua potable que es prestado por la Municipalidad al abonado o usuario.
- 26) **Sistema:** Conjunto de instalaciones que conforman la infraestructura necesaria para prestar el servicio de agua potable en una determinada zona. Comprende las obras de captación, almacenamiento, desinfección, así como las redes de conducción y distribución de agua.
- 27) **Suspensión del servicio:** Privación temporal del servicio de agua potable.
- 28) **Tarifa:** Monto de dinero que deberá pagar cada abonado o usuario, como contraprestación por el servicio de agua potable que brinda la Municipalidad.
- 29) **Unidad de consumo:** Cada una de las unidades de vivienda, comercio o industria que demanden servicio de agua potable.
- 30) **Uso del agua:** Es el destino principal el que el abonado o usuario, utilizará el agua potable brindado por la Municipalidad y podrá ser domiciliaria, ordinaria, reproductiva, preferencial o de gobierno.
- 31) **Usuario:** La persona física o jurídica que utiliza los servicios de agua, esté o no registrada como abonado de dicho servicio.
- 32) **Zona:** Área de terreno servida por un sistema independiente de acueducto.

CAPÍTULO II

Del servicio en general

Artículo 3°—**Compromiso municipal.** La Municipalidad satisfecerá oportuna y eficientemente las necesidades básicas de provisión de agua potable mediante la prestación directa del servicio y asegurando siempre por el uso sostenible de los recursos hídricos.

La Municipalidad prestará el servicio de agua potable, tomando las medidas necesarias para asegurar la operación, mantenimiento, adecuada calidad del agua potable, mejoras, desarrollo, inversiones y servicio de la deuda. Está obligada a prestar dicho servicio a todos los propietarios y poseedores de inmuebles construidos, dedicados al trabajo o residencia de personas, ubicados dentro de la jurisdicción del Cantón Central de Alajuela, cuando las redes del sistema municipal pasen frente a las propiedades, y los inmuebles cumplan con todos los requisitos formales establecidos en las leyes nacionales y las disposiciones municipales.

Artículo 4°—**De los principios de la prestación del servicio.** La Municipalidad prestará el servicio de conformidad con los principios fundamentales del servicio público y aplicando el criterio de solidaridad social, para asegurar su continuidad, eficiencia, adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad de trato a todos los usuarios. Para el cumplimiento de lo anterior, se observarán las siguientes reglas:

- a. El servicio se otorgará a título oneroso, esto significa que los abonados u usuarios deberán cancelar los costos que éste demande.
- b. Los servicios podrán ser suspendidos total, parcial o discontinuamente, por causa de reparaciones, mantenimiento, caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra causa justificada.

- c. Se podrá restringir, regular o racionar el suministro y uso del agua cuando la Salud Pública y el interés colectivo lo hagan necesario. Para tal efecto la Municipalidad, queda facultada para dictar las medidas necesarias para que dicha situación sea lo menos perjudicial.
- d. La Municipalidad, dará aviso eficaz y oportuno a los usuarios de las alteraciones o interrupciones en la prestación del servicio de agua potable y suministrar agua potable a las áreas o poblaciones afectadas, mientras se restablezca el suministro normal, según se indica en los puntos a, y b; utilizando para ello los medios que estime más adecuados.
- e. La Municipalidad se reserva la potestad de realizar modificaciones o reparaciones a los sistemas que le pertenezcan, así como a los hidrómetros de las conexiones de los abonados.

Artículo 5°—**Administración del servicio.** La administración del servicio en cuanto a su operación, mantenimiento y facturación, es responsabilidad de la Municipalidad, la que deberá coordinar entre sí y con las demás dependencias institucionales involucradas, para garantizar la operación óptima de los sistemas y el cobro oportuno del servicio.

Artículo 6°—**Clasificación de los usos:** Para la clasificación de los usos de agua potable y sus respectivas tarifas, la Municipalidad establece las siguientes categorías de servicio:

- a) **Domiciliaria:** El utilizado por casas y apartamentos destinados exclusivamente a uso habitacional, estén o no ocupados.
- b) **Ordinaria:** El utilizado por establecimientos dedicados a oficinas, negocios comerciales e industriales, en los cuales se haga uso del agua en forma similar al de los domicilios. Se incluyen los edificios de apartamentos que tengan locales comerciales o industriales con las mismas características de uso, estén o no ocupados.
- c) **Reproductiva:** El utilizado por restaurantes, hoteles, moteles, sodas, bares, cafeterías, estaciones de servicio, fábricas de refrescos, cervecerías, plantas de procesamiento de leche y en general todas las industrias y comercios que utilicen el agua como materia prima o como elemento para la elaboración de sus productos o prestación de sus servicios estén o no ocupados.
- d) **Preferencial:** El utilizado por instituciones de beneficencia, educación pública y culto.
- e) **Gobierno:** El utilizado por oficinas e instituciones del Gobierno Central, Poderes Públicos e Instituciones descentralizadas del Estado. Se exceptúan de los servicios de categoría preferencial y de gobierno a todas las instituciones que tengan carácter de empresa, los cuales se deben clasificar en las categorías ordinaria y / o reproductiva.

Artículo 7°—**Condiciones para el otorgamiento del servicio.** La Municipalidad concederá el servicio de agua potable, observando las siguientes disposiciones:

- a) El agua potable es de uso domiciliario principalmente. Por lo que las necesidades de uso del servicio deberán solventarse en el siguiente orden: 1) Domiciliario. 2) Comercial. 3) Preferencial. 4) Gobierno. 5) Reproductiva.
- b) Solo podrán autorizarse nuevos servicios para usos comerciales o industriales, cuando en una determinada zona se hayan satisfecho completamente la necesidad de uso de la prioridad anterior inmediata.
- c) No se concederá el servicio de agua potable a lotes que carezcan de edificaciones, excepto que sea para el inicio de construcciones con su debido permiso de construcción, siempre y cuando exista red de distribución de agua potable, y se cuente con suficientes recursos hidráulicos para disponerlo.
- d) No se autorizarán pajas de agua mayores a doce milímetros de diámetro, con excepción de instituciones públicas, edificaciones residenciales o proyectos especiales que para su normal funcionamiento requieran de un diámetro mayor, necesidad que debe ser demostrada por el interesado, y aprobada por la Municipalidad.
- e) El usuario utilizará el servicio para las actividades que le permita el uso o categoría que le fue otorgada, en caso contrario, la Municipalidad se reserva el derecho de variar de oficio la categoría, según el uso predominante que determine.

- f) En ningún caso los abonados o usuarios podrán utilizar una misma paja de agua, para servir a más de una unidad de consumo. La Municipalidad procederá de oficio a incluir en el recibo correspondiente el cálculo por las unidades de ocupación que estuviere utilizando, es decir cada unidad de ocupación pagará individualmente la tarifa correspondiente, esto si el servicio es fijo; en el caso de que el servicio fuera medido se le aplicará la tarifa de mayor costo que estuviere utilizando.

Artículo 8°—**Tipos de servicio.** La Municipalidad prestará el servicio de agua potable bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

- a) **Servicio Medido:** Aquel que se cobrará de acuerdo al consumo que registre el hidrómetro, según las tarifas vigentes.
- b) **Servicio Fijo:** Aquel con consumo no controlado cuyo pago se efectuará de acuerdo a una tarifa fija.

Artículo 9°—**Servicios Temporales.** La Municipalidad podrá autorizar conexiones de carácter provisional, para actividades tales como: 1) Ferias, turnos, circos u otros similares: El interesado deberá llenar la solicitud dirigida al Subproceso de Acueducto y Alcantarillado Municipal. En caso de que se pretenda utilizar terrenos de uso público, este Subproceso deberá elevar dicha solicitud para su aprobación ante el Concejo Municipal; una vez aprobada y previo pago de los costos de instalación correspondientes se procederá a instalar la conexión solicitada. La tarifa aplicable durante el período de suministro del servicio será la reproductiva y, en todos los casos se deberá instalar un hidrómetro de carácter temporal para llevar el control del consumo real de la actividad. Una vez concluido el plazo por el que fue autorizada la conexión, la Municipalidad procederá a suspender de oficio el suministro, siempre y cuando no existiere una solicitud de prórroga por parte del interesado que haya sido acogida de acuerdo con las reglas establecidas en este artículo. El plazo máximo de este tipo de conexiones será de tres meses. 2) Construcciones: El interesado deberá presentar una solicitud dirigida al Subproceso de Acueducto y Alcantarillado Municipal junto con el permiso de construcción debidamente autorizado.

Artículo 10.—**Quejas.** La prestación defectuosa del servicio de agua potable por parte del Subproceso de Acueducto y Alcantarillado Municipal, facultará al abonado o usuario para tramitar la respectiva queja, para lo cual deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Formulario de queja indicando el motivo de la inconformidad, debidamente firmado por quien figure como abonado del servicio.
- b) Fotocopia de la cédula de identidad del abonado.

Cuando el abonado sea una persona jurídica, deberá aportarse una certificación de personería vigente y una fotocopia de la cédula de identidad de su representante legal.

Se exceptúan de esta disposición, los reclamos por altos consumos, los cuales se tramitarán según las disposiciones de este reglamento, relativas a estudios de consumos y fugas.

CAPÍTULO III

De las solicitudes de disponibilidad de agua potable

Artículo 11.—**Requisitos.** El interesado en obtener disponibilidad de agua potable, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Llenar y firmar la solicitud de agua potable por el propietario o poseedor del inmueble o albacea autorizado del inmueble. En dicha solicitud deberá indicarse claramente el destino que se va a dar el servicio, para su debida calificación, así como la dirección exacta en donde habrá de instalarse el servicio y la cantidad de servicios requeridos.
- b) Copia de la cédula de identidad del propietario o poseedor del inmueble.
- c) Plano catastrado original o certificación registral del plano catastrado del inmueble y dos fotocopias, donde se solicita disponibilidad para instalar el nuevo servicio.
- d) Estudio registral del inmueble, extendido por el Registro Inmobiliario o una institución facultada para ello o documento que demuestre la propiedad o posesión del inmueble.

- e) Planos constructivos de la obra debidamente firmada por los ingenieros responsables.
- f) Estar al día con el pago de los servicios municipales del cantón.

Cuando el solicitante sea una persona jurídica, deberá acompañar a su solicitud, una certificación de personería jurídica vigente y una copia de la cédula de identidad del representante.

Los requisitos señalados en los incisos c) y e) son excluyentes y deberán presentarse según sea que la solicitud de disponibilidad de los servicios de agua potable se haga en planos constructivos de la obra o en el plano catastrado de la propiedad.

Artículo 12.—Disponibilidad para servicios múltiples. Cuando se solicite la disponibilidad de agua potable para un inmueble que requiera más de 15 servicios, la solicitud deberá ser elevada a conocimiento y aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 13.—Otorgamiento inmediato. La Municipalidad procederá a sellar inmediatamente los planos catastrados o constructivos según sea el caso, sin necesidad de realizar una inspección previa, cuando la solicitud de disponibilidad sea para:

- a) Previa revisión documental, en el Levantamiento de Infraestructura del Acueducto Municipal, de que existe disponibilidad de agua potable en la zona donde se ubica el inmueble.
- b) Un inmueble que forme parte de una urbanización que haya sido recibida por la Municipalidad y cuyo acueducto sea administrado por esta.
- c) En planos constructivos, cuando el interesado aporte el plano catastrado original de la respectiva finca en donde conste el sello de disponibilidad del Subproceso de Acueducto y Alcantarillado Municipal.

Artículo 14.—Vigencia de la disponibilidad. Cuando la Municipalidad garantice la disponibilidad de agua para un proyecto de construcción determinado, ésta garantía tendrá una vigencia de un año. Si el interesado no ha iniciado su construcción en ese plazo, se entenderá por finalizado el compromiso adquirido por la Municipalidad para proveer el servicio y el interesado deberá realizar de nuevo la solicitud.

Artículo 15.—Solicitudes de disponibilidad para proyectos. Cuando la solicitud de disponibilidad sea para abastecer de agua potable a una urbanización, la Municipalidad deberá determinar, por medio de resolución razonada, si existe capacidad del sistema municipal para enfrentar la nueva demanda.

Si la Municipalidad determina que sus fuentes de abastecimiento de agua no están en capacidad de incrementar la cobertura del área atendida, no podrá comprometerse a suministrar el servicio a nuevos proyectos, aunque éstos se ubiquen dentro del área servida por la Municipalidad.

Si la Municipalidad determina que es factible abastecer de agua potable al nuevo proyecto de construcción, pero que para ello es necesario realizar obras en el sistema para incrementar su capacidad, ésta, por medio del Concejo Municipal podrá autorizar la firma de un convenio de cooperación entre el desarrollador del proyecto y la Municipalidad, en el que se especifique esas mejoras, de tal manera que se asegure a los actuales usuarios del acueducto que la calidad y cantidad del servicio no se verá afectada.

En los casos en que se establezca un convenio entre el desarrollador y la Municipalidad, en dicho convenio podrá establecerse un plazo diferente al establecido en el artículo 14 de este reglamento; plazo que será de máximo diez años, una vez que el desarrollador haya cumplido con los compromisos establecidos en dicho convenio.

Artículo 16.—Disponibilidad de agua para proyectos de condominios. Cuando la disponibilidad solicitada sea para abastecer de agua potable un proyecto en condominio, y se determine, de acuerdo a los artículos anteriores, que existe posibilidad de aumentar el área de cobertura del acueducto para atender a los futuros usuarios, la disponibilidad podrá otorgarse para que el futuro servicio sea mediante servicios individualizados a cada una de las fincas filiales en cuyo caso, el acueducto deberá traspasarse a la Municipalidad y establecerse las respectivas servidumbres de acceso para el personal y equipo de la Municipalidad, de modo que el mismo pueda ingresar al condominio a realizar las labores de mantenimiento, lectura de hidrómetros y desconexión de servicios que sean necesarias.

Artículo 17.—Disponibilidad de agua para inmuebles con acceso por servidumbres. En el caso de los inmuebles con acceso a través de servidumbres, la disponibilidad de agua potable se otorgará solo cuando exista red de distribución de agua potable. Estos servicios se otorgarán a lo largo de la red y hasta donde ella llegará; o cuando la servidumbre cumpla con las disposiciones de la Ley de Planificación Urbana y el Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones para ese tipo de accesos. En este último caso, los servicios de agua potable serán instalados a la entrada de la servidumbre, en el área correspondiente al derecho de vía y será destinada a favor del fundo dominante.

CAPÍTULO IV

De la instalación y desconexión de servicios

Artículo 18.—Solicitud de nuevos servicios. Para obtener el servicio de agua potable por primera vez, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Llenar y firmar la solicitud de agua potable por el propietario o poseedor o albacea autorizado del inmueble. En dicha solicitud deberá indicarse claramente el destino que se va a dar el servicio, para su debida calificación, así como la dirección exacta en donde habrá de instalarse el servicio.
- b) Copia de la cédula de identidad del propietario, poseedor o albacea autorizado del inmueble.
- c) Copia del plano catastro del inmueble donde se solicita instalar el nuevo servicio.
- d) Informe registral del inmueble, extendido por el Registro Inmobiliario o una institución facultada para ello o documento que demuestre la posesión del inmueble.
- e) Estar al día con el pago de los servicios municipales del Cantón.

Cuando el solicitante sea una persona jurídica, deberá acompañar a su solicitud, una certificación de personería jurídica vigente y una copia de la cédula de identidad del representante.

En caso de que la persona solicitante no sea dueña registral de la propiedad, podrá brindársele el servicio siempre y cuando la propiedad haya sido incluida al sistema municipal por la unidad de Bienes Inmuebles mediante un código especial.

En aquellos casos en los que, para poder brindar el servicio sea necesario ampliar la red de distribución existente, con el fin de lograr la conexión entre la misma y la propiedad del interesado, este último podrá aportar los materiales necesarios para dicha conexión, lo cual quedará debidamente registrado y consignado en un formulario oficial emitido al efecto y en el expediente del servicio.

Artículo 19.—Solicitud de servicios temporales. Para obtener el servicio temporal de agua potable, el interesado deberá llenar la solicitud cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) Indicar la naturaleza de la actividad que se va a realizar.
- b) Indicar la duración de la actividad con fecha de inicio y finalización.
- c) Indicar el sitio donde deberá instalarse el servicio. Cuando el lugar sea un inmueble privado, el solicitante deberá indicar el número de finca y aportar la autorización del propietario registral.
- d) Aportar copia de los permisos para la actividad temporal.
- e) Estar al día en el pago de los servicios municipales del cantón.

Artículo 20.—Cambio de toma. El abonado o usuario podrá solicitar a la Municipalidad, que reubique el sitio donde se encuentra instalado el servicio de agua potable cuando así lo requiera para su mejor aprovechamiento, para cuyos efectos deberá cumplir con los mismos requisitos establecidos en el artículo 18; así como cancelar el costo del servicio previo a la realización del mismo.

Artículo 21.—Resolución de solicitudes. Verificado el cumplimiento de los requisitos formales y de las condiciones técnicas establecidas en este reglamento, la Municipalidad, decidirá mediante resolución si otorga el servicio o si autoriza el cambio de toma, la cual deberá ser comunicada al interesado.

Artículo 22.—Denegatoria. La denegatoria de nuevos servicios de agua potable o de cambios de toma, sólo podrán fundamentarse en razones técnicas, legales o reglamentarias que impidan su autorización.

Artículo 23.—**Conexión del servicio.** Autorizado un nuevo servicio o un cambio de toma y una vez que el interesado haya cancelado los derechos correspondientes según las tarifas vigentes a la fecha de la solicitud, la Municipalidad procederá a efectuar la respectiva conexión. La Municipalidad tendrá la obligación de instalar todo nuevo servicio con su respectivo hidrómetro, excepto cuando no disponga de los mismos, en cuyo caso se registrarán temporalmente como servicios fijos, debiéndose efectuar el cambio respectivo, cuando se cuente con los hidrómetros necesarios para ese fin.

La Municipalidad suministrará el servicio de agua potable hasta el límite del inmueble servido, por lo que la conexión definitiva quedará supeditada a que el abonado o usuario cuente con los sistemas e instalaciones internas necesarias para su disfrute.

Artículo 24.—**Renuncia.** Si el abonado considera que ya no necesita el servicio de agua potable, deberá hacer la respectiva solicitud de renuncia al servicio, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) El propietario o su apoderado, poseedor o albacea autorizado del inmueble llenará y firmará el formulario de renuncia del servicio.
- b) Fotocopia de la cédula de identidad del propietario del inmueble.
- c) Fotocopia del plano catastrado de la propiedad donde se ubica el servicio al que renuncia.
- d) Informe registral del inmueble, extendido por el Registro Inmobiliario o una institución facultada para ello, o documento que demuestre la posesión del inmueble.
- e) Estar al día en el pago de los servicios municipales del Cantón.

Si el propietario del inmueble es una persona jurídica, entonces debe presentar adicionalmente lo siguiente:

- a) Certificación de personería jurídica vigente.
- b) Fotocopia de la cédula de identidad del representante legal.

Artículo 25.—**Suspensión y desconexión del servicio.** La Municipalidad, procederá a suspender el servicio de agua potable cuando se verifique alguna de las siguientes situaciones:

- a) La renuncia del servicio por parte del abonado o su representante legal.
- b) El vencimiento del plazo por el que fue autorizado el servicio, en caso de servicios temporales.
- c) Cuando se trate de conexiones ilícitas.
- d) Por el incumplimiento por parte del abonado o usuario, de cualquiera de las obligaciones impuestas por este Reglamento.
- e) Por haber incurrido el abonado o usuario, en alguna de las prohibiciones que contiene el presente reglamento.
- f) Por falta de pago del consumo de agua potable.

Cuando la suspensión y desconexión se origine por falta de pago, la Actividad de Gestión de Cobro de la Municipalidad será la unidad facultada para dictar la orden, de acuerdo a sus procedimientos internos y una vez que haya notificado al abonado conforme a la Ley de Notificaciones.

La suspensión y desconexión del servicio de agua potable solo podrá realizarse en días y horas hábiles y de lunes a jueves, con el fin de darle oportunidad al abonado para que pueda cumplir con lo que al efecto le solicite la Municipalidad.

Cuando el abonado dejare de cancelar el servicio y con el fin de evitar su desconexión, el usuario o inquilino del inmueble podrá cancelar los pagos atrasados con sus intereses y continuar con el pago del servicio, una vez que acredite esa condición, para lo cual deberá efectuar la respectiva solicitud, ante la Municipalidad. En tal caso, la Municipalidad estará obligada a recibir el pago respectivo y a reconectar el servicio en el evento de que éste ya hubiese sido desconectado.

Artículo 26.—**Fuente pública.** Salvo lo establecido en los incisos a) y b) del artículo anterior, la Municipalidad deberá dejar prevista en el mismo momento de la suspensión y si esta no existiera, una fuente pública de agua lo más cercana posible a la propiedad afectada, para que ésta pueda abastecerse. Dicha fuente no deberá ubicarse a más de 200 metros de la vivienda.

Artículo 27.—**Reconexión del servicio de agua potable.** El servicio de agua potable se restablecerá cuando la Municipalidad verifique que han cesado las causas que dieron origen a la suspensión y desconexión del servicio.

Cuando la suspensión y desconexión se hubiese originado por la falta de pago, para que se genere dicha orden de reconexión el abonado debe haber cancelado todas las tasas y tributos municipales pendientes o suscrito el correspondiente arreglo de pago, de conformidad con los procedimientos de la Actividad de Gestión de Cobros. Los costos de desconexión y reconexión del servicio, se incluirán en la facturación del mes próximo siguiente.

La Municipalidad restablecerá el servicio de agua potable a más tardar en el transcurso del día hábil siguiente después de la cancelación de lo adeudado o de suscrito el arreglo de pago.

CAPÍTULO V

De las tarifas

Artículo 28.—**Componentes.** Para establecer el monto de las tarifas la Municipalidad aplicará lo dispuesto en el artículo 74 del Código Municipal. La Municipalidad incluirá los costos de cada una de las actividades que integra el servicio, a saber: conexión, desconexión, reconexión, servicio de venta de agua potable, tasa para bomberos, sustitución de hidrómetros, las cuales se elaborarán previo estudio de costos de administración, operación, mantenimiento, desarrollo, inversión y servicio de la deuda y tomando como base el principio de servicio al costo más un rédito de desarrollo y criterios de justicia social distributiva, sostenibilidad ambiental, conservación, eficiencia económica y equilibrio financiero.

Artículo 29.—**Procedimiento.** La Municipalidad podrá revisar anualmente las distintas tarifas que se cobran por los servicios de agua potable que presta la Municipalidad, las cuales serán aprobadas por el Concejo Municipal, previa consulta pública por un plazo de diez días hábiles del respectivo estudio tarifario, consulta que se realizará mediante la publicación del estudio tarifario en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 30.—**Vigencia tarifaria.** Dicha tarifa debe ser aprobada por la entidad reguladora que establezca la Ley y empezarán a regir treinta días después de su publicación definitiva en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 31.—**Destino de los recursos.** El ingreso percibido por la prestación del servicio de agua potable, se destinará exclusivamente a la administración, operación, mantenimiento, desarrollo, inversión, servicio de deuda y mejoramiento del sistema de abastecimiento de agua potable, debiendo reservarse un mínimo de un 2% de los ingresos estimados para ser destinado a programas de investigación y de educación ambiental y protección del recurso hídrico. Para tal efecto, la Municipalidad proveerá los procedimientos correspondientes para mantener cuentas separadas de conformidad a los lineamientos que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO VI

Del registro y cobro del servicio

Artículo 32.—**Del registro.** Una vez autorizada la paja de agua, la Municipalidad, procederá a registrar de oficio en el sistema de facturación los costos de instalación que genere y cuyo pago previo es requisito para la instalación del servicio. Igual procedimiento se utilizará para registrar los costos de desconexión y reconexión que origine el respectivo servicio.

Una vez efectuada la conexión, la Municipalidad registrará el servicio a partir del día de su instalación y según la modalidad que corresponda de acuerdo con lo indicado en el artículo 8 de este reglamento.

Artículo 33.—**Facturación y vencimiento.** El servicio de agua potable se facturará mensualmente y será cobrado por mes vencido y en un solo pago con treinta días naturales contados a partir de la fecha en que se ponga al cobro. Vencido dicho plazo, el monto adeudado generará intereses legales, los cuales serán acumulativos.

El cobro por los servicios fijos se efectuará de acuerdo con la tarifa fija vigente en el momento de la facturación.

El cobro por los servicios medidos se efectuará según el consumo que reporte el respectivo hidrómetro, cuya lectura se hará mensualmente y el valor de los metros cúbicos consumidos, según la tabla de bloques de consumo establecidos en las tarifas vigentes en el momento de la lectura.

El monto facturado no podrá ser en ningún caso, menor a la tarifa mínima vigente.

Artículo 34.—**Falta de pago.** El atraso superior a treinta días, posteriores a la fecha en que se puso al cobro la respectiva mensualidad del servicio de agua potable, se reputará como falta de pago y facultará a la Municipalidad para suspender y desconectar el servicio de acuerdo con las disposiciones de este reglamento y para proceder con el trámite de cobro administrativo y judicial de la deuda, según las disposiciones de la reglamentación respectiva.

Artículo 35.—**Facturación en caso de usos diversos.** Cuando de un servicio de agua medida se abastezcan varias unidades de consumo con diferente uso, se aplicará el tipo tarifario más alto, según las actividades realizadas. Sin embargo, el abonado puede solicitar en ese caso, que la Municipalidad le individualice los servicios, siempre y cuando sea técnicamente posible.

En el caso de que esa situación ocurra en un servicio fijo, la Municipalidad procederá de oficio a instalar los hidrómetros que sean necesarios para cada unidad de ocupación o consumo y procederá a incluir en el sistema de facturación la tarifa correspondiente a cada uso.

Artículo 36.—**Servicios no registrados.** Si mediante inspección se determina la existencia de un servicio fijo no registrado, se procederá con la instalación del respectivo hidrómetro y a incluirlo en el sistema municipal, como un servicio medido y se incluirá también el cobro del costo de instalación de ese servicio. Una vez efectuadas esas acciones, se notificará al abonado el registro del nuevo servicio.

Artículo 37.—**Registro de abonados en caso de segregación de fincas.** Cuando se produzca la segregación de un inmueble donde se encuentre instalado un servicio de agua potable, quedará como abonado de la paja de agua, quien figure como propietario de la porción del inmueble donde se encuentre instalado el servicio luego de producida la segregación. En caso de que el servicio se encuentre registrado a nombre del propietario anterior, el nuevo propietario debe solicitar el respectivo traspaso.

En el caso de que hidrómetro quede ubicado en la parte de terreno en donde no existe construcción, el propietario debe solicitar el cambio de toma.

Artículo 38.—**Del desperfecto del hidrómetro.** En caso de que por cualquier circunstancia el hidrómetro sufra desperfectos que impidan el registro adecuado de los consumos de agua, o que exista una fuga entre el límite de la propiedad con la vía pública que altere el consumo registrado, al abonado se le facturará de acuerdo con el consumo promedio mensual de los seis meses previos al conocimiento por parte de la Municipalidad del desperfecto o de la fuga.

Cuando se determine que un hidrómetro presenta mal funcionamiento desde su instalación, el cobro correspondiente a dicho período, se facturará de acuerdo con el promedio de los consumos registrados durante los dos meses posteriores a aquél en que se reparó o sustituyó el hidrómetro. En este caso, la Municipalidad está facultada para acreditar a favor del abonado las diferencias que se hayan generado a su favor durante el periodo de mal funcionamiento del hidrómetro.

En ambos casos, la Municipalidad podrá actuar a petición del abonado mediante la presentación del respectivo estudio de consumos y fugas o de oficio cuando determine consumos inconsistentes.

Artículo 39.—**Acumulaciones de lectura.** Cuando se produzcan acumulaciones de consumo debido a la imposibilidad de efectuar la lectura del hidrómetro, ya sea por obstrucción, inaccesibilidad, falta de visibilidad o de ubicación, se procederá a incluir en el sistema un consumo de metros cúbicos por mes igual al último del período registrado, durante todo el período que persista cualquiera de esas circunstancias. Una vez incluida la lectura real, la Municipalidad procederá de oficio o a solicitud del abonado, a determinar mediante promedio simple del consumo registrado entre los meses del período de acumulación, la facturación correspondiente a cada uno de esos meses; y en caso de que exista alguna diferencia, ésta se facturará o acreditará en el próximo período.

Artículo 40.—**Hidrómetros de prueba.** En caso de que se presenten consumos inconsistentes, se procederá a sustituir el hidrómetro por uno de prueba durante un período de dos meses. Ni el hidrómetro de prueba ni los consumos que éste reporte se registrarán en el sistema, sino que durante ese período se le incluirá al abonado un consumo mínimo.

De comprobarse que las inconsistencias en las lecturas fueron producto de mal funcionamiento del hidrómetro removido, se procederá a registrar el nuevo hidrómetro y se utilizará el promedio de las lecturas reportadas durante los dos meses de prueba para cobrar los períodos durante los cuales se presentó la inconsistencia, incluido el período de la prueba.

Si se establece que el hidrómetro removido se encontraba en buen estado, se reinstalará el medidor y se mantendrá el cobro original, mientras que durante el período de prueba, se cobrará según el consumo registrado por el hidrómetro instalado con ese objeto.

Cualquier diferencia en los montos por cobrar, que se produzca por la utilización del procedimiento descrito en este artículo, se facturará en el mes siguiente a aquél en el que se normalice la situación.

Artículo 41.—**De las fugas domiciliarias.** Cuando por cualquier circunstancia se determinare la existencia de fugas no visibles dentro del inmueble, previa inspección por parte de funcionarios municipales, al abonado se le cobrará de acuerdo con el promedio de los consumos normales de los últimos cuatro meses más representativos por una vez y media (1.5) asumiendo la Municipalidad de esta manera, una parte del exceso de consumo producido por esa causa.

Este consumo aproximado solo se aplicará durante los treinta días siguientes de puesto al cobro el recibo, y por un máximo de dos meses teniendo el abonado durante este periodo, la obligación de reparar la fuga.

Artículo 42.—**Estudio de consumos y fugas.** Cualquier tipo de reclamo relacionado con el monto cobrado por el servicio de agua potable deberá hacerse durante los treinta días siguientes de puesto al cobro el recibo. Para tal efecto, el interesado debe presentar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud debidamente llena y firmada por el abonado del servicio.
- b) Fotocopia de la cédula de identidad del abonado.

Cuando el abonado sea una persona jurídica, deberá aportarse una certificación de personería vigente y una fotocopia de la cédula de identidad de su representante legal.

La Municipalidad deberá dictar resolución en el plazo improrrogable de quince días hábiles y en caso de ser favorable para el abonado deberá hacerse el ajuste correspondiente en el período siguiente. Esta resolución tendrá los recursos ordinarios establecidos en el artículo 53 del capítulo IX de este Reglamento

Artículo 43.—**Otros cargos.** La municipalidad cobrará adicionalmente, tarifas por concepto de cambio de toma, suspensión, desconexión y reconexión del servicio, según las tarifas vigentes y con la siguiente salvedad:

No se cobrarán costos por cambio de toma, cuando la variación del sitio de conexión sea necesaria para corregir las siguientes situaciones:

- Que la conexión original se ubique dentro del inmueble del abonado.
- Que la conexión original se ubique frente al inmueble distinta a la que sirve, salvo que ésta situación sea el producto de segregaciones posteriores a la conexión.
- Cuando la conexión original se hubiese efectuado frente a cocheras u otros accesos al inmueble servido.

Artículo 44.—**Naturaleza de la deuda.** La deuda proveniente del servicio de agua potable impone hipoteca legal sobre el inmueble que recibe el servicio, siendo el inmueble el que responderá a las obligaciones del abonado con la Municipalidad. Las obligaciones contraídas son transferidas de propietario a propietario, por lo tanto, el propietario actual del inmueble responderá por las deudas del propietario anterior, con la única sujeción a los términos de prescripción o caducidad establecidos por ley.

Artículo 45.—**Prohibición de exenciones y exoneraciones.** La Municipalidad estará inhibida para suministrar en forma gratuita el servicio de agua potable, y para exonerar total o parcialmente el pago de cualquier monto que deba cancelar el abonado o usuario en razón del servicio, excepto que exista disposición legal que lo autorice, en caso de emergencia legalmente declarada o para el uso del Cuerpo de Bomberos de Costa Rica según la normativa legal vigente.

Los servidores municipales están en la obligación de cobrar las sumas adeudadas por la prestación del servicio de agua potable. Por lo cual el incumplimiento de esta disposición se entenderá como una transgresión al artículo 64 y 66 del Código Municipal.

CAPÍTULO VII

Obligaciones, prohibiciones y sanciones

Artículo 46.—**Obligaciones de los abonados.** Los abonados y los usuarios del servicio de agua potable que brinda la Municipalidad, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Mantener en buen estado las instalaciones intradomiciliarias o redes internas destinadas al suministro de agua potable, en los inmuebles donde la Municipalidad haya autorizado la prestación de ese servicio.
- b) Mantener el hidrómetro libre de cualquier material u objeto que impida su lectura o mantenimiento.
- c) Reparar cualquier fuga que se produzca en la red interna de distribución, con el fin de evitar el desperdicio de agua potable o la contaminación del acueducto.
- d) Informar a la Municipalidad de cualquier daño o fuga que presente la red pública de distribución de agua potable.
- e) Adoptar medidas para fomentar el ahorro y el consumo racional de agua potable.
- f) Cancelar oportunamente los montos que se originen en la prestación del servicio de agua potable autorizado por la Municipalidad.
- g) Cubrir el costo de la reposición o reparación del hidrómetro y sus accesorios, cuando el daño sea producto de la culpa o dolo del abonado o usuario.
- h) Cualquiera otra prevista en este reglamento.

Artículo 47.—**Prohibiciones para los abonados y usuarios.** Se prohíbe a los abonados y usuarios del servicio de agua potable prestado por la Municipalidad, realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- a) Desviar agua de las tuberías intradomiciliarias o de tanques de almacenamiento, para darle servicio a otra edificación, inmueble independiente o usuario no autorizado por la Municipalidad.
- b) Conectar mecanismos de bombeo y mangueras directamente de las pajas de agua del acueducto, si las mismas no están debidamente autorizadas por la Municipalidad. En este caso, la Municipalidad procederá de inmediato a la desconexión de lo no autorizado, bajo el costo del abonado o usuario, mismo que equivale al monto por renuncia del servicio.
- c) Reconectar sin autorización el servicio que haya sido desconectado por la Municipalidad conforme a lo establecido en el presente reglamento. Si esto sucediera, la Municipalidad procederá a desconectar de nuevo el servicio, y a cobrar el monto de desconexión respectivo como costo por el trabajo, equivalente al monto por renuncia del servicio.
- d) Derivar pajas de agua o conectar sistemas de distribución (como mangueras) de ellas, para servicios particulares de las fuentes públicas que instale la Municipalidad para el servicio colectivo.
- e) Utilizar un único servicio o paja de agua, para dos o más unidades de ocupación.
- f) Abrir las cajas de los medidores o manipular de cualquier modo las llaves, el hidrómetro o los accesorios instalados dentro de ella.
- g) Cubrir el hidrómetro con cualquier objeto o material que impida su lectura o mantenimiento.
- h) La reventa de agua potable.
- i) Cualquier tipo de conexión destinada a evitar el registro en la base de datos de la Municipalidad.

Artículo 48.—**Denuncia al Ministerio Público.** Además de la desconexión del servicio de agua potable y el cobro por la obra cuando ello sea procedente según las disposiciones de este reglamento, la Municipalidad, por medio de la Alcaldía Municipal, podrá interponer la denuncia ante el Ministerio Público o el Tribunal Ambiental, cuando tenga la presunción de que por parte de los abonados o usuarios, en forma directa o a través de otras personas, ha realizado alguna de las siguientes acciones u omisiones:

- a) Proveer el servicio de agua potable en forma fraudulenta.
- b) Conectarse o reconectarse al acueducto municipal sin autorización.
- c) Revender o permutar agua potable de acueducto municipal.
- d) Realizar cualquier tipo de conexión destinada a evitar el registro en la base de datos de la Municipalidad.
- e) Manipular, destruir o usurpar de los distintos componentes del sistema de acueducto municipal.
- f) Conectar servicios nuevos al ramal sin autorización municipal.
- g) Instalar algún tipo de conexión destinada a evitar el registro del consumo en el hidrómetro o para alterar de alguna forma su funcionamiento normal.
- h) Producir daño ambiental a las fuentes de recarga del acueducto municipal.
- i) Producir daño ambiental con la descarga del agua potable utilizada.
- j) Alguna acción u omisión que pueda afectar la salud pública o la correcta administración del servicio de agua potable municipal.

En tales casos, la Municipalidad procederá a recopilar las pruebas de rigor y a elaborar el respectivo informe, el cual remitirá a la Alcaldía Municipal para valorar su remisión al Ministerio Público.

Artículo 49.—**Prohibiciones para los servidores municipales.** Se prohíbe a los servidores municipales, las siguientes acciones:

- a) Realizar cualquier acto que interfiera con el fiel cumplimiento de las estipulaciones del presente reglamento.
- b) Permitir que prescriba el cobro de la facturación por los tributos adeudados.
- c) Exonerar, sea en forma expresa o tácitamente, el cumplimiento de los requisitos reglamentarios indicados.
- d) Pagar el recibo de abonados o usuarios, salvo que sea el pago del servicio propio de agua potable o de su familia.
- e) Eliminar de la base de datos de facturación municipal, cualquier deuda de un abonado o usuario, sin la debida justificación y autorización.
- f) Ser omiso en cuanto a realizar la conexión, desconexión o reconexión de un servicio de agua potable.
- g) Realizar acciones u omisiones que afecten negativamente las fuentes de recarga del acueducto municipal.

La violación a esas prohibiciones o a cualquiera otra disposición de este reglamento, se reputará como falta grave de los funcionarios, las cuales serán sancionadas según las disposiciones correspondientes del Código Municipal y del Reglamento Autónomo de la Municipalidad.

CAPÍTULO VIII

Del recibimiento de nuevos acueductos en urbanizaciones y condominios

Artículo 50.—**Recibimiento de acueductos en proyectos urbanísticos conectados a la red municipal.** Toda la infraestructura para la distribución de agua potable, existente en aquellos proyectos urbanísticos para los cuales la Municipalidad haya otorgado disponibilidad y autorización, deberá ser traspasada legalmente a la Municipalidad, para lo cual el desarrollador deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Aportar copia de los planos constructivos actualizados del proyecto, correspondientes al Diseño de sitio y de la red interna de distribución de agua potable.
2. Cuando se trate de condominios, deberá crearse la servidumbre de acueducto y la servidumbre de paso de funcionarios y equipo municipal, con el fin de facilitar a la institución la administración y prestación del servicio.
3. Construir la caja e instalar los accesorios del hidrómetro en cada una de las previstas de agua potable.

Artículo 51.—**Recibimiento de acueductos en proyectos urbanísticos servidos mediante pozos.** Previa solicitud del desarrollador, la Municipalidad podrá recibir los acueductos de aquellos proyectos urbanísticos servidos mediante pozo o cualquier otro sistema de abastecimiento independiente de la red municipal, en cuyo caso, además de los requisitos indicados en el artículo anterior, los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Aportar los permisos o autorizaciones para la apertura del pozo o la instalación del sistema de abastecimiento de agua potable y aportar los planos relativos al diseño de los sistemas de bombeo y almacenamiento.
2. Aportar las respectivas pruebas de bombeo que demuestren que el pozo tiene la capacidad de suplir en exceso de un 15% la demanda generada una vez construida toda la Urbanización, considerando una densidad poblacional de 4,5 personas por unidad y una dotación de 300 litros por persona por día. Dicha prueba debe haber sido realizada dentro de los tres meses anteriores a la solicitud de recibimiento del acueducto. Si las pruebas para medir la capacidad de producción del pozo son realizadas entre los meses de marzo a julio, el exceso debe calcularse con un valor superior al 30% sobre la demanda máxima posible.
3. Presentar un informe técnico firmado por un profesional responsable competente en la materia e incorporado al Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, que incluya las características del sistema a saber: Capacidad máxima de producción y capacidad recomendada; área de protección del pozo (mínimo 30 metros de radio); características constructivas del pozo; columna estratigráfica; equipo de bombeo y sus características (curva característica, modelo, años de operación, montaje y/o colocación y registro de mantenimiento); perfil de armado del pozo con todas las acotaciones; plano de los componentes y dispositivos eléctricos de seguridad del panel de control.
4. Aportar un Informe emitido por un laboratorio acreditado, indicando los resultados del análisis microbiológico y fisico-químico del agua extraída del pozo, con no más de tres meses de expedido.
5. Aportar carta del Instituto Costarricense de Electricidad o la empresa proveedora de electricidad, indicando que la instalación monofásica o trifásica del pozo cuenta con la debida infraestructura de protección y los transformadores eléctricos.
6. Aportar debidamente cancelados los últimos tres recibos del servicio eléctrico que corresponde al sistema de bombeo y detalle de los servicios de agua conectados en la Urbanización; con el fin de comprobar que el desarrollador está al día con la empresa prestataria del servicio de fluido eléctrico.
7. Aportar una certificación de un profesional en ingeniería incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, que demuestre que el tanque de almacenamiento de agua potable cuenta con buenas condiciones de uso y con el debido mantenimiento, un volumen de agua que cumpla con el caudal requerido según las jornadas de bombeo indicadas en los estudios hidrogeológicos del pozo y la correspondiente reserva de incendios; una ubicación segura y protegida, que evite daños en el tanque o contaminación del agua potable; garantía de que la presión dinámica del servicio no es menor de 10 m.c.a. en la casa de mayor altura de la urbanización, condominio o proyecto en general.
8. Acreditar que las áreas de pozos, tanques y demás correspondientes al funcionamiento del acueducto deben estar protegidas con malla metálica tipo "cyclón" de 2 metros de altura, con brazos adicionales y el tendido de alambre de navaja o electrificado y los correspondientes portones de acceso. Además, debe contar con previstas de rebalse, de lavado y tubería de derivación o "by-pass", así como las escaleras de acceso y las tapas de los tanques en buen estado.
9. Acreditar que el encamisado del pozo está a 0,50 metros de altura de la superficie del terreno, sin peligro de que se contamine el pozo por ingreso de materiales peligrosos o nocivos para la salud.
10. Acreditar que la caseta del pozo está asegurada con candados u otros sistemas de seguridad, que la caseta cuenta con iluminación (lámparas o fluorescentes de dos tubos de 60 watts y tomas de 110 VAC y 220 VAC) y que no tiene filtraciones que puedan causar cortos circuitos eléctricos en el sistema.
11. Proporcionar un equipo motor bomba extra como repuesto, con las mismas características técnicas del instalado y en funcionamiento.

Para la aprobación y aceptación del sistema de abastecimiento de agua, será necesario que éstos cuenten con un sistema de cloración de agua y que cada prevista de conexión del servicio cuente con la caja y los accesorios del hidrómetro debidamente instalado. La Municipalidad, de considerarlo necesario y como parte del sistema de desinfección orientado a la calidad de agua, se reserva el derecho de pedir sistemas de separación de partículas como arenas, lodos, sustancias sólidas en suspensión u otros similares.

Los terrenos donde estén ubicados los tanques, pozos y demás instalaciones correspondientes al acueducto, deberán ser traspasados e inscritos ante el Registro Público Inmobiliario, libres de todo gravamen y anotaciones, a nombre de la Municipalidad de Alajuela, en un plazo no mayor de tres meses desde la fecha de aprobación y aceptación del sistema de abastecimiento de agua.

Artículo 52.—Procedimiento para recibir acueductos en urbanizaciones y condominios. Una vez que el desarrollador cumpla con todos los requisitos establecidos en los artículos 50 y 51 de este Reglamento, la Alcaldía elevará la solicitud al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.

Si el Concejo Municipal acuerda recibir el acueducto, deberá autorizar al Alcalde Municipal para que comparezca ante Notario Público aceptando el traspaso de las áreas donde se ubica el acueducto del proyecto, según lo indicado en el artículo anterior.

Firme el acuerdo respectivo del Concejo Municipal, la parte interesada deberá presentar en un plazo no mayor a un mes, al Proceso de Servicios Jurídicos de la Municipalidad, el borrador de la escritura de traspaso correspondiente a dichas áreas. Una vez que cuente con el visto bueno del Coordinador de Servicios Jurídicos, lo cual deberá hacerse en un plazo no mayor a diez días hábiles, deberá presentarse la escritura definitiva (con las correcciones del caso si las hubiere), para que la firme el Alcalde y el representante legal del propietario del inmueble y se inscriba ante el Registro Inmobiliario. Corresponde al interesado costear los honorarios del notario que confeccione la escritura, así como los gastos de inscripción.

El trámite regulado en este artículo deberá realizarse independientemente de la aprobación y recibimiento del proyecto, cuando sea del caso.

El recibimiento del acueducto surtirá efectos a partir del momento en que se inscriban las áreas a nombre de la Municipalidad de Alajuela, quedando la gestión de la inscripción bajo la responsabilidad de la parte interesada. Además, al momento de surtir efecto el traspaso, la facturación por concepto de fluido eléctrico en el sistema de bombeo, deberá estar al día; pues de lo contrario no se hará efectivo el recibimiento del acueducto.

CAPÍTULO IX

De los recursos

Artículo 53.—Recursos. Lo atinente a los recursos administrativos a actos dictados en materia de acueductos y suministro de agua potable, regirán y se aplicarán las disposiciones específicas del Código Municipal y sus normas supletorias.

CAPÍTULO X

Disposiciones finales

Artículo 54.—Del derecho municipal de inspecciones. La Municipalidad tiene la obligación de inspeccionar las instalaciones de agua potable autorizadas que considere pertinente o necesario. El acto de solicitar y aceptar el abonado o usuario de los servicios de acueducto de la Municipalidad implica la obligación de permitir tales inspecciones.

Artículo 55.—Testigos. La presencia de alguna persona en el inmueble como testigo de una inspección, no será requisito para que aquella pueda realizarse, por lo que de no encontrarse nadie en el sitio en el momento en que se realice la inspección, siempre se realizará la diligencia prevista.

Artículo 56.—Derogatoria. Este reglamento deja sin efecto el Reglamento de Cañerías de 10 de diciembre de 1951, acuerdo 520 del Poder Ejecutivo. El presente reglamento deroga cualquiera otra disposición interna o de igual rango que se le oponga.

Artículo 57.—Vigencia. El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Ing. María Aux. Castro Abarca, Coordinadora, Subproceso Acueducto y Alcantarillado Municipal.—1 vez.—(IN2013080468).

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL PAGO DE
COMISIONES DE AGENTES RECAUDADORES
EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD
DE SAN CARLOS**

El Concejo Municipal de San Carlos, con fundamento en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, el inciso a) del artículo 4°, inciso c) del artículo 13, 43 y 108 de la Ley N° 7794 del 30 de abril de 1998, denominado Código Municipal, y mediante acta N° 63, artículo 17, incisos 01) y 02), en sesión celebrada el lunes 28 de octubre del 2013 establece el presente Proyecto de Reglamento para el Pago de Comisiones de Agentes Recaudadores Externos de la Municipalidad de San Carlos, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

Artículo 1°—El presente Reglamento define y regula los procedimientos entre la Municipalidad de San Carlos y sus agentes recaudadores externos, así como las condiciones bajo las cuales se presta el servicio de recaudación externa.

Artículo 2°—Este Reglamento establece los derechos y deberes de las partes y por lo tanto, forma parte integral del Contrato que deben formalizar los agentes recaudadores con la Municipalidad de San Carlos.

Artículo 3°—La Municipalidad de San Carlos facilitará a sus abonados el pago de los servicios públicos que brinda, así como la recaudación de los impuestos, por medio de la contratación de agentes recaudadores que estén bajo la supervisión de la Superintendencia General de Entidades Financieras.

Artículo 4°—El agente recaudador ostentará la representación de la Municipalidad de San Carlos, únicamente en el cobro del servicio municipal, comprometiéndose a tratar al cliente con todo el respeto que se merece, aplicando la normativa establecida para la Administración Pública, así como la existente a nivel interno para cada una de las entidades financieras. Además es responsable de contar con la infraestructura, seguridad física y capacidad tecnológica necesaria para la adecuada prestación de su servicio.

Artículo 5°—El agente recaudador devengará, por el servicio que presta a la Municipalidad de San Carlos, una comisión del uno punto cinco por ciento (1.5%) del ingreso, que se rebajara automáticamente de los ingresos diarios. Este porcentaje se estará revisando y actualizando cada dos años por parte de la Dirección de Hacienda, tomando en consideración el tipo de ofertas y sistemas de pago del mercado financiero.

Artículo 6°—La Municipalidad de San Carlos, podrá aceptar o rechazar las ofertas de prestación de servicios de recaudación, tomando en consideración los requisitos exigidos y la conveniencia de sus intereses institucionales.

Artículo 7°—La Municipalidad de San Carlos, podrá dar por resueltos anticipadamente y sin responsabilidad alguna, los contratos de aquellos agentes recaudadores que incumplan sus deberes o las disposiciones contempladas en este Reglamento y el Contrato; así como demandar el pago de los daños y perjuicios causados a los abonados afectados con motivo de tal incumplimiento, a cuyo efecto podrá subrogarse en los derechos de éstos, en su caso. Además, podrá dar por rescindidos sin responsabilidad alguna, los contratos de aquellos agentes recaudadores que por una u otra razón ya no sean de interés comercial para la Municipalidad de San Carlos. En este último caso se hará comunicación por escrito al agente recaudador con tres meses de anticipación.

Artículo 8°—La Municipalidad de San Carlos, por medio de la Dirección de Hacienda, estudiará las ofertas de servicios de recaudación para determinar si cumplen con los requisitos estipulados en este Reglamento y se confeccionará el respectivo expediente cumpliendo con el manual de políticas y funciones de la Dirección de Hacienda establecido para estos fines.

Artículo 9°—El interesado para ofertar los servicios de recaudación, debe cumplir con los siguientes requisitos y comprobarlos debidamente:

- a. Oferta escrita del servicio con las indicaciones de ubicación, seguridad e infraestructura, cumpliendo con el manual de políticas y funciones de la Dirección de Hacienda.
- b. Pertenecer al Sistema Financiero y Bancario Nacionales, supervisado por la Superintendencia General de Entidades Financieras.

- c. Los recaudadores externos, en la parte tecnológica deberán cumplir con un manual dado por tecnologías de Información denominado “Reglas de Negocio”
- d. Contar con un sistema de control según lo establecido en el manual de procedimientos de la Tesorería de la Municipalidad de San Carlos, para el resguardo de los dineros recaudados.
- e. Brindar el servicio por un tiempo mínimo de seis horas al día de atención y servicios al público.
- f. Rendir la garantía debida a favor de Municipalidad de San Carlos, en el término acordado por este Reglamento como garantía de fidelidad.
- g. Suscribir el Contrato de Prestación del Servicio de Recaudación.
- h. Los demás requisitos que establezca en el futuro Municipalidad de San Carlos, para el mejor desempeño del servicio y cumplir con el bloque de legalidad y de control interno.
- i. No tener deudas con la Municipalidad de San Carlos de ninguna índole.
- j. Estar al día con la Caja Costarricense de Seguro Social en cuanto al pago de los seguros de enfermedad, invalidez, vejez y muerte.
- k. Constancia de la Superintendencia General de Entidades Financieras que indique la institución es supervisada por dicha entidad.

Artículo 10.—La solicitud junto con los documentos indicados en éste Reglamento, se presentará a la Tesorería de la Municipalidad de San Carlos.

Artículo 11.—Los funcionarios de la Tesorería de la Municipalidad de San Carlos, realizarán inspecciones cuando lo crean necesario, a las instalaciones del agente recaudador para evaluar los siguientes aspectos:

- a. Ubicación del local y su cercanía con otras cajas recaudadoras.
- b. Área disponible para la recaudación.
- c. Procedimientos de cobro.
- d. Sistema de control interno.
- e. Horarios de atención.
- f. Verificación de equipo de cómputo y;
- g. Condiciones generales del local, tales como estado de conservación, higiene y seguridad.

Con el objeto de aceptar la oferta de un agente recaudador, los funcionarios de la Tesorería Municipal deberán revisar el cumplimiento de requisitos, inspeccionar y emitir su recomendación. Para dicha evaluación se tomará en cuenta no solo que el oferente cumpla con los requisitos indicados en este Reglamento, sino además, criterios de oportunidad, conveniencia y necesidad de la Municipalidad de San Carlos, los cuales se incorporara en el manual de políticas y procedimientos de la Dirección de Hacienda.

Artículo 12.—De acogerse la oferta del agente recaudador, la Tesorería Municipal remitirá a la Alcaldía Municipal, la oferta con los documentos de soporte y las justificaciones de su recomendación.

Artículo 13.—La Dirección de Hacienda Municipal, es la encargada de revisar las recomendaciones de los funcionarios de la Tesorería Municipal y trasladará el caso con su recomendación a la Alcaldía Municipal.

Artículo 14.—La Alcaldía de la Municipalidad de San Carlos, solicitará autorización al Concejo Municipal de San Carlos y en el acuerdo de aprobación por parte del Concejo, deberá autorizarse a la Alcaldía a firmar el Contrato previa formalización de la garantía respectiva en la Tesorería Municipal.

Artículo 15.—Rendida la garantía de cumplimiento a satisfacción de la Tesorería Municipal, y contando con la aprobación del Concejo Municipal, la Alcaldía solicitará a la Dirección de Asuntos Jurídicos la formalización del Contrato y hará entrega a la parte interesada de un tanto original del contrato, y otro a la Dirección de Hacienda, con el fin de que se coordine lo necesario para poner en marcha el servicio de recaudación en las condiciones establecidas por el Manual de políticas y procedimientos de la Dirección de Hacienda.

Artículo 16.—En caso de que la oferta no fuere aprobada, la Dirección de Hacienda deberá informar al interesado la resolución respectiva.

Artículo 17.—La garantía de cumplimiento podrá consistir en depósito de dinero efectivo, bono de garantía emitido por algún Banco del Sistema Bancario Nacional o depósito a plazo a nombre de la Municipalidad de San Carlos, endosado a su favor por un monto inicial de ₡ 2.000.000,00 (Dos millones de colones), el cual será revisado por la Dirección de Hacienda una vez cada dos años y se ajustará a un 5% del promedio mensual de recaudación de los ingresos resultado de este convenio por parte del ente externo.

Cuando la garantía consista en un bono de garantía emitido por algún Banco del Sistema Bancario Nacional el mismo no podrá ser condicionado en cuanto a su ejecución.

Artículo 18.—Dicha garantía se renovará y ajustará anualmente de acuerdo a los montos promedios de recaudación de los últimos tres meses; o cuando La Municipalidad de San Carlos, aplique ajustes de sus tarifas a criterio de ésta. En este caso, La Municipalidad de San Carlos, deberá notificar al recaudador la anterior circunstancia, concediéndole un plazo de dos meses para ajustar el monto de la nueva garantía.

Artículo 19.—La garantía aplicará para todos los extremos de cumplimiento indicados en el Contrato; tanto para cubrir los daños y perjuicios ocasionados a la Municipalidad de San Carlos, como a terceros que sean afectados por dolo o culpa del agente recaudador. En caso de que habiéndose liquidado la garantía, a criterio de la Municipalidad de San Carlos, ésta optare por continuar con la relación contractual, el agente recaudador estará en la obligación de reponerla y actualizarla por el nuevo monto al que se le aplicara un veinticinco por ciento adicional del monto original de la garantía. Efectos.

Artículo 20.—La Municipalidad de San Carlos, se encuentra facultada a hacer efectiva la garantía rendida por el agente recaudador ante cualquier incumplimiento contractual sin necesidad de requerimiento alguno.

Artículo 21.—El Agente Recaudador, cobrará las facturas por servicios que estén al cobro en el sistema, según los parámetros establecidos por el manual dado por tecnologías de Información denominado “Reglas de Negocio”

Artículo 22.—Los agentes recaudadores tendrán en cuenta que la forma de pago es la establecida son las establecidas en el manual de Reglas de Negocio establecidas en coordinación con Tecnologías de Información y la Administración Tributaria de la Municipalidad de San Carlos, según criterios legales, tributarios y tecnológicos que se presenten.

Artículo 23.—Cuando se sellan las facturas, se debe tener en cuenta la siguiente información:

- a) Una vez que se realiza el cobro el agente recaudador sellará todos los tantos de la factura, las que se deja la Caja y los del cliente.
- b) No se debe sellar la factura con fechas que no corresponden al día de pago.
- c) Se debe sellar la factura en un espacio que permita tener una visibilidad total de la información que se encuentra impresa, lo cuales son el detalle de los conceptos básicos de lo que se está cancelando.
- d) Una vez sellada se le entrega la factura al cliente y la colilla se la deja la Caja como su comprobante de cobro y será el que debe enviarse en caso de no estar la Caja en conectividad.
- e) Debe generar un comprobante de pago al cliente por el monto cancelado, ya que puede ser el monto del periodo o el total adeudado lo que cancela el cliente.

Artículo 24.—El agente recaudador velará por la seguridad del dinero que recaude y depositará los montos recaudados al día hábil siguiente de su recepción, en cualesquiera de las cuentas corrientes de la Municipalidad de San Carlos determinada por el Tesorero Municipal de ante mano y reflejada en el respectivo contrato.

Artículo 25.—El agente recaudador entregará al día hábil siguiente a la Tesorería de la Municipalidad de San Carlos todas las colillas de las facturas cobradas el día anterior, adjuntando una copia del depósito bancario realizado y reporte de pagos correspondiente. No se pueden unir recaudaciones, ni de fines de semana, ni de días feriados, es decir siempre será una recaudación por día. De no cumplirse con este lineamiento se aplicaran las sanciones pertinentes.

Artículo 26.—Si el agente recaudador omitiera comunicar en el tiempo indicado la información de los pagos realizados o si por error le entregara a un abonado todos los tantos de la factura cancelada o extravíe el talón correspondiente a la Municipalidad de San Carlos y por tal razón se produjera la desconexión del servicio, inmediatamente que el agente recaudador sea notificado por Tesorería de tal situación deberá acreditarle o reintegrarle a la Municipalidad de San Carlos el valor de ese recibo y además tendrá que cubrir los gastos administrativos correspondientes a cinco veces el monto mínimo de pago del servicio, así como los costos de la reconexión del servicio y mora si éstas se hubiesen producido o la visita fallida realizada por el proveedor encargado, así como los daños y perjuicios ocasionados a terceros. El pago debe realizarlo al día hábil siguiente de la gestión de cobro por parte de la Municipalidad de San Carlos, mediante transferencia a la cuenta de la Municipalidad de San Carlos, Desde ya el agente recaudador se compromete a hacer llegar a los terceros afectados por su falta, una justificación, aclarando los pormenores de la situación con copia a la Contraloría Interna de Municipalidad de San Carlos. Esta aplica sin importar cuanto tiempo haya transcurrido entre el pago efectuado y el cobro correspondiente. El agente recaudador debe cancelar el cobro realizado o bien presentar la debida documentación justifique o respalde su actuación.

Artículo 27 —La Municipalidad de San Carlos, se reserva el derecho de reclamar en todo momento, al agente recaudador el pago de cualquier saldo a cobrar. A partir de la notificación de un cobro y no recibir respuesta, se cobrarán intereses sobre el monto no cancelado, a razón de la tasa básica pasiva vigente a la fecha en el Banco Central de Costa Rica, según lo estipulado en el artículo 497 del Código de Comercio.

Artículo 28.—El Agente recaudador se obliga a cumplir con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta. En consecuencia debe informar a la Municipalidad de San Carlos lo pagado a la Dirección General de Tributación Directa por concepto de ingresos por comisiones. La Municipalidad de San Carlos, verificará el fiel cumplimiento en aplicación de los porcentajes establecidos y de surgir cualquier diferencia, requerirá el pago del importe de las retenciones dejadas por cubrir debiendo el agente recaudador efectuar de inmediato la cancelación respectiva; pudiendo optar la Municipalidad de San Carlos, por corregir de oficio la solicitud de pago de la Comisión correspondiente si éste no se ha realizado.

En caso que el recaudador se encuentre exonerado del pago de este impuesto, deberán aportar los documentos de exoneración que acreditan tal condición.

Artículo 29.—Cualquier reclamo administrativo presentado al agente recaudador por los contribuyentes de la Municipalidad de San Carlos, relativo a la gestión de cobro de facturas por servicios, deberá resolverse en un plazo de ocho días naturales posteriores a su notificación. En cuanto a los reclamos por pagos no reportados, el agente recaudador se obliga a suministrar la información solicitada en un lapso no mayor de un día hábil; salvo que se tratare de asuntos que por su naturaleza no se pudieren resolver en tan corto plazo, en cuyo caso dicho término se amplía hasta por dos días a partir de la notificación escrita que reciba el agente recaudador

Artículo 30.—La Municipalidad de San Carlos, y el agente recaudador podrán coordinar aspectos de publicidad y promoción del cobro de servicios, utilizando los locales de recaudación, por intermedio de la Unidad de Comunicación.

Artículo 31.—El agente recaudador se compromete a cubrir los cobros que efectúe la Municipalidad de San Carlos, por faltantes comprobados en las recaudaciones diarias, con un máximo de cinco días naturales después de recibida la nota de cobro. En el caso contrario, de existir una cuenta por pagar por parte de la Municipalidad de San Carlos, por sobrantes comprobados en las recaudaciones, el agente recaudador solicitará por escrito el reintegro de dicho dinero con referencia a la fecha de recaudación en que se produjo. La Municipalidad de San Carlos, estudiará el caso y de comprobarse reintegrará la suma que corresponda a más tardar en un plazo de cinco días naturales; pudiendo en tales circunstancias compensar los cobros contra los faltantes.

Artículo 32.—El pago de la Comisión al agente recaudador se deberá pactar, según sea más conveniente a los intereses de la Municipalidad; pudiéndose cancelar mediante deducción de la

comisión del monto de la recaudación respectiva y acreditando el saldo neto en la cuenta corriente que la Municipalidad de San Carlos indique.

Artículo 33.—Los porcentajes y el tope de la Comisión, podrán ser ajustados por el Concejo Municipal previo dictamen de la Dirección de Hacienda, a fin de equiparlos a las condiciones económicas prevalecientes y a las políticas institucionales de la Municipalidad de San Carlos y otras instituciones similares.

Artículo 34.—La atención inmediata del servicio de Cajas Externas de Recaudación, corresponderá a la Tesorería Municipal, con el apoyo de la Unidad de Tecnología de la Información. Tesorería, será la dependencia encargada de verificar el cumplimiento de todo lo dispuesto en el presente Reglamento. De igual modo deberá formular las llamadas de atención pertinentes y recomendar la aplicación de suspensión de la conectividad a la Alcaldía, según sea el caso, así como de las sanciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 35.—Los funcionarios de la Tesorería Municipal aplicarán los siguientes controles:

- a. Visitar periódicamente por medio de personal debidamente identificado las instalaciones de los agentes recaudadores, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b. Controlar la correcta cancelación de las facturas de servicio al cobro, revisando la documentación soporte de la gestión de cobro del agente recaudador (talones de recibos, colillas de depósitos bancarios, control de entrega de talones, depósitos bancarios, notas de débito de los cheques devueltos por los bancos, y demás documentación conexas).
- c. Revisar los contratos de los agentes recaudadores para determinar su fecha de vencimiento y planificar sus prórrogas. Se deberá suspender la autorización de recaudación cuando el contrato haya vencido y éste no se haya renovado.
- d. Revisar la fecha de vencimiento de las garantías en los contratos de recaudación y solicitar su renovación con un mes de anticipación a dicho vencimiento, en su caso.

Artículo 36.—La Tesorería Municipal atenderá e investigará oportunamente los reclamos de los abonados, por deficiencias de la cobranza realizada por los agentes recaudadores.

Artículo 37.—Se establecen las siguientes sanciones aplicables a los agentes recaudadores cuando infringieren las obligaciones derivadas de sus respectivos contratos o de este Reglamento; y siempre que, conforme a éste no estuvieren penalizadas con otro tipo de sanción específica.

- a) Prevención formal.
- b) Suspensión del servicio de cobro.
- c) Resolución del Contrato.

Artículo 38.—Si el Agente Recaudador no cumple con lo dispuesto en los artículos de cobranza, remisión de información y reintegro oportuno de cobros realizados, se le amonestará de la siguiente manera:

- a) La Tesorería Municipal percibirá la primera vez por escrito, y el ente externo de recaudación tendrá que cubrir los gastos administrativos correspondientes a cinco veces el monto mínimo del pago del servicio en cuestión, así como los costos de la reconexión del servicio y mora si éstas se hubiesen producido o la visita fallida realizada por el proveedor encargado, así como los daños y perjuicios ocasionados a terceros si éstos los reclamasen.
- b) La resolución del contrato sin responsabilidad alguna para la Municipalidad de San Carlos.

Además si no fueran cancelados los montos adeudados, la Municipalidad de San Carlos, podrá aplicar la garantía existente.

Artículo 39.—Cuando el agente recaudador reciba cheques sin consignar al dorso de los mismos la información indicada en el Reglamento se aplicará:

- a) La primera vez, se le prevendrá por escrito y se le cobrará el tres por ciento (3%) de gastos administrativos sobre el importe del cheque.
- b) La segunda vez, el cierre definitivo de la caja, o conectividad sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad de San Carlos, Este acto autoriza a la Municipalidad de San Carlos,

para llevar a cabo las sanciones administrativas o judiciales pertinentes a efectos de hacer efectivo el monto insoluto. De no ser cancelado por el agente recaudador, se podrá aplicar la garantía existente.

Artículo 40.—El agente recaudador está obligado a nombrar las personas encargadas de realizar las funciones de gestión de cobro de facturas por servicios, para que reciban la debida capacitación por parte de Municipalidad de San Carlos, cuando ésta así se lo solicite. Para tales efectos Municipalidad de San Carlos, le remitirá comunicación escrita indicándole hora y fecha en que se efectuará la capacitación. Por su parte el agente recaudador mantendrá a disposición de Municipalidad de San Carlos, la lista de los empleados a cuyo cargo está la realización de las funciones de recaudación, para la actualización de la base de datos de Municipalidad de San Carlos.

Artículo 41.—Cuando el agente recaudador no cancele los cobros realizados mediante notificación escrita de cobro, o no presente los documentos que indiquen lo contrario en un lapso de setenta y dos (72) horas, se cobrará intereses sobre el monto no cancelado, igual al porcentaje de la tasa básica pasiva vigente en ese momento en el Banco Central de Costa Rica, según lo estipulado en el artículo 497 del Código de Comercio.

Artículo 42.—Cuando se trate de cajas recaudadoras en que opere el sistema de conectividad, si por alguna razón se cae la comunicación directa con la caja externa, el recaudador no está autorizado para actuar en el cobro de lo establecido en este convenio.

Artículo 43.—El agente recaudador se compromete a disponer del equipo de cómputo y de telecomunicaciones necesarios, así como los esquemas de seguridad adecuados (que van a depender de la forma de conectarse en línea con Municipalidad de San Carlos), a fin de que en el momento que ésta lo disponga, se pueda realizar una conexión directa con la base de datos para el descargo de facturas y se restablezca el servicio de conectividad, según las disposiciones técnicas correspondientes al manual dado por tecnologías de Información denominado “Reglas de Negocio”

Artículo 44.—En el caso de conectividad, el agente recaudador y la Municipalidad de San Carlos, procurarán el funcionamiento adecuado de cada uno de sus sistemas de tecnología de información y telecomunicaciones, dentro de lo que concierne y administra la durante la vigencia del contrato. Si existiera algún daño o avería por caso fortuito o fuerza mayor, ambas partes se comprometen a llevar a cabo el mantenimiento correctivo, oportuno y diligente. El tiempo de solución será determinado y evaluado por los técnicos dependiendo de la magnitud del daño o avería la cual se estará evaluando y controlando dentro del horario laboral de la unidad de Tecnologías de Información de la Municipalidad de San Carlos. Asimismo, el agente recaudador y la Municipalidad de San Carlos, se comprometen a procurar actualizar el software y hardware de acuerdo a la tecnología vigente.

Artículo 45.—El soporte que brindará la Municipalidad de San Carlos, en la implementación de conectividad, corresponde específicamente en facilitar la información técnica necesaria para lograr la conectividad, o la indicación formal de las condiciones técnicas requeridas.

Artículo 46.—La Municipalidad de San Carlos, establecerá con el agente recaudador el tipo de conectividad a utilizar. El departamento de Tecnologías de la Municipalidad de San Carlos definirá la tecnología, el medio y las políticas para establecer la conectividad.

Artículo 47.—Todas las políticas de conectividad, tecnología y medios de la Municipalidad de San Carlos, estarán definidos en el manual denominado “Reglas de Negocios”

Artículo 48.—El agente recaudador y la Municipalidad de San Carlos, se obligan a realizar el mantenimiento de sus sistemas de información, base de datos, tecnología de información y telecomunicaciones, en horarios que afecten lo menos posible el servicio al cliente. En todos los casos, estas labores serán comunicadas con anticipación y acordadas entre las partes, siendo la unidad de Tecnologías de Información, el autorizado por parte de la Municipalidad para coordinar lo relativo a este artículo.

Artículo 49.—El agente recaudador externo se compromete a tener en disponibilidad personal de soporte técnico en días hábiles en su horario normal de trabajo, en caso de presentarse problemas en la aplicación o de comunicación. Ambas instituciones se obligan a

facilitar los medios de localización disponibles, tales como: teléfono (habitación oficina y/o celular), beeper o correo electrónico, necesarios para contactar al personal asignado durante su horario normal de trabajo.

Artículo 50.—El medio de comunicación que se utilizará para el traslado de datos será el establecido por el departamento de TI en el Manual de “Reglas de Negocio”.

Artículo 51.—El agente recaudador debe implementar la seguridad en su canal de comunicación para evitar poner en riesgo de ataque la infraestructura de la Municipalidad de San Carlos. Si se presentare alguna falla en la línea de comunicación, el agente recaudador deberá reportar inmediatamente a la entidad encargada de administrar los puertos virtuales de comunicación establecidos para brindar el servicio.

Artículo 52.—Al día hábil siguiente de la recaudación, antes de las doce horas del día, el agente recaudador emitirá y entregará al funcionario que así designe la Municipalidad de San Carlos, un informe electrónico de las transacciones realizadas.

Si por algún motivo se encontrara diferencia en la recaudación, la Municipalidad de San Carlos, podrá solicitar al agente recaudador un listado con el detalle de los totales de la recaudación, y en los casos que aplique por separado, de cada Agencia o Sucursal.

El presente Proyecto de Reglamento se somete a consulta pública por publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*, por 10 días hábiles en observancia de la norma 43 de la Ley N° 7794.

Lic. Diego Alonso Madrigal Cruz.—Lic. Alfredo Córdoba S., Responsable.—1 vez.—(IN2013080442).

AVISOS

COLEGIO DE TERAPEUTAS DE COSTA RICA

REGLAMENTACIÓN Y NORMATIVA DEL PERFIL DE AUDIOLÓGIA

2013. Del 2 /11/2013.

PERFIL PROFESIONAL DEL AUDIÓLOGO y AUDIÓLOGA

La asamblea general y la junta directiva, del Colegio de Terapeutas de Costa Rica, cédula jurídica 3-007-667202, Institución Pública No Estatal creada mediante la Ley N° 8989 de la Asamblea Legislativa y el Reglamento a la Ley N 8989 de Casa Presidencial N° 37517-S de *La Gaceta* N° 38 del viernes 22 de febrero del 2013, en cumplimiento de sus funciones y del artículo 20 de sesión 2-del 2 del 11- del 2013 de asamblea general, según consta en el tomo uno del Libro Legal de Asamblea General del Colegio, y en cumplimiento de los artículos 8, 9, 17, 43 de la Ley N° 8989 y de los artículos 54 y 64 del Reglamento a la Ley N° 8989 del Colegio de Terapeutas de Costa Rica, promulgan y aprueban por unanimidad el Perfil Profesional del Audiólogo y Audióloga.

Considerando:

I.—Con la aprobación de la Ley N° 8989 (*La Gaceta* N° 194, del 10 de octubre del 2011), se reglamenta en nuestra jurisdicción a los Terapeutas, incluíos los Audiólogos, que ejercen en Costa Rica. Posteriormente se han aprobado dos Reglamentos, a saber, el Reglamento a la Ley (*La Gaceta* N° 38, del 22 febrero del 2013) y el Reglamento de Incorporación (*La Gaceta* N° 84, del 3 de mayo del 2013).

II.—Cada día son más los Audiólogos egresados del programa universitario público y privado. En grado de Bachiller y Master. El grado mínimo para incorporarse como profesional y ejercer bajo la ley 8989 es Bachiller Universitario pero con algunas limitaciones legales como no poder realizar diagnóstico terapéutico y otros establecidos en la Ley y los Reglamentos del Colegio.

III.—En la última década se han dado desarrollos teóricos y de procedimientos específicos, tanto en evaluación y diagnóstico como en modelos de intervención en nuestra profesión. La Audiología ha crecido adentrándose en prácticas diversas, tales como: implantes cocleares, diagnóstico y rehabilitación de personas con problemas de balance, tratamiento de tinnitus y monitoreo intra operatorio.

IV.—Esto ha llevado a actualizar los ámbitos de la práctica que le competen a cada uno de los grados académicos con los que contamos, acogidos bajo la Ley del Colegio de Terapeutas, basados en otras leyes que afectan el ejercicio profesional a la luz de las concepciones y requerimientos contemporáneos en salud y seguridad social.

V.—Desde la aprobación de la Ley N° 8989, estos dos profesionales en Audiología, con grados académicos diferentes, se encuentran bajo un mismo ente regulador, el cual ha estudiado y evaluado aspectos particulares para cada uno de estos niveles académicos. Por esta razón, la Asamblea General y la Junta Directiva del Colegio considera pertinente enmarcar el perfil profesional tanto del Bachiller como del Máster en Audiología, con una diferencia lógica, con criterios de razonabilidad, basada en perfiles profesionales de su formación universitaria, perfiles ocupacionales actuales y la legislación vigente.

VI.—Se entiende por Perfil Profesional la declaración institucional acerca de los rasgos que caracterizan a sus miembros incorporados, expresada en términos de competencias en diferentes dominios de acción, las que pueden ser demandadas legítimamente por la sociedad, a los miembros acreditados para el ejercicio profesional. Se concibe al Perfil Profesional como el conjunto de rasgos y capacidades que, apropiadamente, por quien tiene la competencia jurídica para ello, permiten que alguien sea reconocido en la sociedad como profesional en su área, pudiéndose autorizar a realizar tareas para las que se le supone capacitado y competente.

VII.—Un dominio de competencias se describe como el conjunto de capacidades de diversa naturaleza, que se conjugan en el profesional, de manera tal que le habilita para desempeñar un rol específico. Así, un profesional básico competente es quien se desempeña de manera eficaz (produce los resultados) y eficiente (con la menor cantidad de errores) en las funciones fundamentales que son esperables de la profesión a un nivel no altamente especializado. Dichas funciones fundamentales se relacionan directamente con los dominios de competencias en que se ejerce un determinado nivel de profesionalismo.

VIII.—El Perfil profesional tiene como rol orientar la construcción del currículo, sustentar las decisiones que se tomen y ser un referente para el permanente diálogo entre los entes formadores, las instituciones, el mundo laboral y los propios practicantes de la profesión. De este diálogo surgirán orientaciones para permitir el permanente reajuste de los planes de formación e incluso, de definiciones de competencias consideradas clave para la profesión.

IX.—El Perfil Profesional es producto del trabajo reflexivo y crítico de las instituciones formadoras, de las instituciones jurídicamente reguladoras, de los profesionales y de la actualidad laboral. Que el Colegio de Terapeutas de Costa Rica requiere contar con el Perfil del Audiólogo y Audióloga, por cuanto, le permite al Colegio establecer claramente las funciones de este especialista Terapeuta, dentro del marco jurídico aplicable y dentro del campo del área de la salud, conducente hacia el servicio público y el bienestar social. Que por las consideraciones anteriormente expuestas se hace necesario y oportuno dictar Reglamentación y Normativa del Perfil de Audiología. Por tanto se promulga la siguiente:

REGLAMENTACIÓN Y NORMATIVA DEL PERFIL DE AUDIOLÓGIA

CAPÍTULO I

Del Audiólogo y Audióloga

Artículo Uno: **Definición de Audiología.** La Audiología es una profesión dedicada al estudio de la audición, especialmente de los trastornos auditivos que no pueden corregirse por medios médicos. Es la ciencia que interviene en la promoción, la prevención, la evaluación clínica, el diagnóstico, la terapia (principalmente en casos de acúfenos), la rehabilitación protésica y el control de los trastornos auditivos y del equilibrio en las personas de todas las edades.

Artículo Dos: **Definición del Audiólogo(a).** El Audiólogo es el profesional que por virtud de su grado académico, entrenamiento clínico y licencia profesional está debidamente cualificado para proveer autónomamente, una gama amplia de servicios profesionales en el campo de la audiología. Estos son: la identificación, evaluación, diagnóstico y tratamiento de personas con déficit auditivo y función vestibular y la prevención de problemas auditivos e impedimentos asociados a la misma.

Artículo Tres: **Área Ocupacional.** El desempeño del Audiólogo se puede dividir en varias áreas:

Detección oportuna de sordera (Tamizaje Auditivo).

El objetivo del tamizaje auditivo es detectar a tiempo dificultades en la percepción del sonido e intervenir de manera oportuna para que el paciente no pierda información valiosa tanto para su desarrollo como para su desempeño

psicolingüístico y social. Se aplica a nivel neonatal, de etapa escolar, trabajador de industria, adulto mayor y como chequeo periódico de rutina. El Audiólogo es el profesional idóneo para el tamizaje auditivo.

Audiología Clínica.

La audiolología clínica trabaja sobre todo en el campo de las pruebas auditivas, y su interpretación. Tiene como meta la identificación, evaluación, intervención y terapia de los problemas auditivos. En el campo clínico, el Audiólogo colabora y trabaja en equipo con otros profesionales, participa en sesiones clínicas y efectúa pruebas determinantes para el diagnóstico de la patología auditiva.

Audiología Diagnóstica.

Basada en la audiolología clínica, determina el diagnóstico audiológico. Además de determinar el grado y tipo de pérdida auditiva, permite la prescripción terapéutica de equipos auxiliares para la rehabilitación de los problemas auditivos. Además realiza pruebas diagnósticas para trastornos vestibulares.

Audiología Protésica.

La audiolología protésica ofrece soluciones tecnológicas a los problemas auditivos que no pueden resolverse a través de tratamiento médico-quirúrgico. El Audiólogo es un profesional del campo de la rehabilitación de una discapacidad particular, como es la pérdida auditiva. Conoce y domina las alternativas que ofrecen los diversos tipos de auxiliares auditivos y brinda seguimiento y orientación al paciente con hipoacusia y a sus familiares. El Audiólogo, es el profesional idóneo para la prescripción y adaptación (previo diagnóstico audiológico como requisito fundamental) de todo tipo de prótesis auditivas, implantes cocleares y otros dispositivos de ayuda para la salud auditiva.

Audiología Infantil.

La audiolología infantil, versa sobre la identificación oportuna de la sordera, el examen auditivo del niño, sus particularidades y diagnóstico. El Audiólogo es el

profesional idóneo para realizar pruebas auditivas de identificación oportuna de sordera, tanto en niños, como en neonatos.

Audiología Educativa.

La audiolología educativa, es la que busca mejorar las condiciones auditivas y de aprendizaje de las personas con trastornos de aprendizaje y de comunicación o con pérdida auditiva. El Audiólogo brinda asesoría y apoyo a padres de familia y docentes. Practica pruebas de tamizaje en poblaciones escolares.

Audiología Forense / Ocupacional.

La audiolología forense es la rama que se encarga de la medición y control del ruido en el ambiente social y laboral, para la prevención de la hipoacusia inducida por ruido. El Audiólogo participa activamente en la elaboración de un plan de conservación auditiva en la industria ruidosa, en las comunidades o en las empresas e instituciones. Además, coopera en la elaboración de normas de exposición máxima permisible a ruido durante la jornada laboral y determina la etiología y el grado de la hipoacusia inducida por ruido. Es el profesional idóneo para tamizaje auditivo.

Audiología Electroacústica y Electrofisiológica.

La audiolología electroacústica y electrofisiológica utiliza equipo avanzado para medir objetivamente la audición de las personas, valiéndose de las respuestas electrofisiológicas del organismo humano para determinar la funcionalidad del sistema auditivo y vestibular.

CAPÍTULO II

De la Instrumentación y áreas de Intervención

Artículo Cuatro: **Instrumentación.** El Audiólogo utiliza equipo básico y/o especializado para realizar todo tipo de pruebas de audición. Trabaja con neonatos, población infantil, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores. Dependiendo del área de desempeño, requiere de equipo básico, mínimo e indispensable para el ejercicio de la profesión.

Equipo audiológico utilizado por área de desempeño y nivel de intervención Audiológica.

	Nivel de Intervención	Áreas de desempeño						
		Tamizaje	Clínica	Protésica	Infantil	Educativa	Forense / Ocupacional	Electroacústica y Electrofisiológica
Otoscopio u Otovideoscopio	1, 2, 3	■ *	■ *	■ *	■ *	■ *	■ *	■ *
Otoscopio.	2, 3			■				
Otolinterna.	2, 3		■	■				
Curetas.	2, 3			■				
Pinzas.	2, 3			■				
Equipo de irrigación eléctrica de oído, jeringa irrigadora o aspirador de oído.	2, 3			■				
Jeringa o pistola de inyección de material de impresión de oídos.	2, 3			■				
Audiómetro de tamizaje audiométrico (puede ser sustituido por clínico).	1	■ *			■ *	■ *	■ *	
Audiómetro clínico.	2, 3		■ *	■ *	■ *		■ *	
Impedanciómetro.	2, 3	■	■ *	■	■ *			
Impedanciómetro de alta frecuencia.	2, 3		■		■			
Emisiones otoacústicas de tamizaje (puede ser sustituido por clínico).	1	■ **						
Emisiones otoacústicas clínicas.	2, 3		■					■ *
Potenciales evocados auditivos de tamizaje.	1	■						
Potenciales evocados auditivos clínicos.	3		■					■ *
Potenciales evocados auditivos de estado estable.	3		■				■	■
Potenciales evocados miogénicos vestibulares.	3		■					■
Interfase de programación de audífonos (Hi Pro)	2, 3			■				
Interfase de programación de implante coclear.	3			■				
Software de programación de audífonos.	2, 3			■				
Software de programación de implante coclear.	3			■				
Equipo de mediciones de Oído Real.	2, 3			■				
Audiometría por Refuerzo Visual (VRA).	1, 2	■			■			
Sistema de campo sonoro.	2, 3	■		■ *	■ *			
Cabina sonoamortiguada para evaluación clínica.	2, 3		■ *	■ *	■ *		■ *	
Electronistagmografía.	3							■
Plataforma para pruebas de función vestibular.	3							■

* Equipo indispensable para el desempeño del área.
 ** Equipo indispensable para Tamizaje Auditivo Neonatal

Esta tabla ilustra el equipo básico para cada área de intervención audiológica y su nivel de atención actual. No descarta el desarrollo tecnológico y la implementación de nuevos procedimientos y equipo especializados.

Categorización de Servicios Audiológicos

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Descripción general de complejidad del acto audiológico.	Descripción general de complejidad del acto audiológico.	Descripción general de complejidad del acto audiológico.
Intervención Audiológica Educativa y de Tamizaje.	Intervención Audiológica Clínica.	Intervención Audiológica Diagnóstica, Avanzada y Especializada.
Grado Académico Mismo para la intervención	Grado Académico Mismo para la intervención	Grado Académico Mismo para la intervención
Bachillerato	Bachillerato	Maestría

Fuente: Oñero-Juan, Perera-Carlos. Estandarización de Servicios de Audiología en Costa Rica, Julio 2013. ISEPA, UCR

Artículo Cinco: **Otras áreas de intervención.** El Audiólogo está en capacidad de liderar procesos administrativos, académicos y gerenciales en programas de promoción, prevención, intervención, asesoría y consultoría en los sectores educativo, salud, trabajo, o cualquier otro, donde su aporte resulte relevante para beneficio de la sociedad en lo que a bienestar auditivo se refiere.

En cuanto al sector educativo, sus competencias le permiten apoyar procesos educativos y liderar programas de salud específicos a nivel de preescolar, primaria, secundaria y educación superior. Podrá cumplir básicamente con tareas de atención a infantes, consejería y consultoría al personal educativo, liderando procesos educativos en instituciones de educación especial y en entidades educativas que contemplen la atención de niños con necesidades educativas especiales, específicamente en el área auditiva.

Su participación laboral en el sector trabajo, se relaciona con la evaluación y asesoría en lo referente al control de factores de riesgo físicos en materia de salud auditiva, en diversos ambientes laborales. Así mismo podrá desempeñarse como director o participante de proyectos investigativos que contribuyan en la comprensión de su objeto de estudio.

El Audiólogo es un profesional con formación en valores y actitudes que le permitan desarrollar su ejercicio profesional de manera ética. Es un generador de proyectos y propuestas que contribuyan a realizar cambios positivos en la calidad de vida y bienestar auditivo de los individuos y grupos sociales, mostrando siempre su compromiso consigo mismo, sus colegas, las instituciones y la profesión.

El Audiólogo es conocedor de los aspectos relaciones con legislaciones vigentes en materia de salud general y salud auditiva, en los diferentes sectores nacionales. Además, maneja conocimientos básicos relacionados con gestión administrativa, mercadeo en salud y responsabilidad social.

Artículo Seis: **Sector Ocupacional:**

Privado y Público.

El Audiólogo labora en consultorios privados, hospitales, centros médicos, escuelas públicas y privadas, universidades, centros de rehabilitación, organizaciones y empresas públicas y privadas. Trabaja en relación cercana con médicos, pedagogos, terapeutas del lenguaje, psicólogos y profesionales de la salud en general. Realiza actividades en investigación, prescripción y adaptación de audífonos y equipos de ayuda auditiva. Participa activamente en la formación de profesionales en universidades y puede liderar procesos relacionados con políticas de salud auditiva.

CAPÍTULO III

Perfil profesional del audiólogo y audióloga grado académico Universitario de Bachiller

Artículo Siete: **perfil laboral del bachiller en audiología.**

Administrar interrogatorios y realizar anamnesis en los pacientes atendidos.

Realizar otoscopías y su reporte correspondiente.

Realizar, dirigir y supervisar todo tipo de pruebas de la función auditiva periférica.

Realizar la adaptación, el ajuste, la verificación y la evaluación de todo tipo de prótesis auditivas.

Realizar la adaptación de sistemas o equipos de audición asistida.

Realizar la toma de impresiones de conductos auditivos externos para la fabricación ergonómica de audífonos, moldes, protectores auditivos para natación o contra ruido.

Atender el control, asesoramiento, orientación, evaluación y seguimiento de la rehabilitación auditiva de los pacientes.

Realizar medición y control de ruido (pruebas de sonometría y dosimetría).

Desarrollar y coordinar programas de conservación auditiva.

Administración de su consultorio

Orientación y consejería al paciente con problemas auditivos.

Orientación y consejería a padres y familiares de pacientes con problemas auditivos.

Promover, organizar y participar en actividades docentes, de desarrollo académica en el campo audiológico.

Organizar y participar en programas de educación continuada.

Organizar y participar en programas de salud pública y contra la contaminación sónica y la salud auditiva en general.

Promover y participar en la intervención e investigación en el campo de la audiología u otras disciplinas.

Diseñar, e implementar programas de detección de hipoacusia y conservación auditiva en distintos grupos, como población infantil, adultos mayores, trabajadores de la industria ruidosa comunidades, grupos de alto riesgo, etc.

Referir pacientes a otros especialistas.

Velar por el mantenimiento y calibración necesaria de los equipos e instrumentos de uso profesional.

Mantener registro al día de los pacientes atendidos.

Realizar procedimientos para control de infecciones en su consulta.

Recibe y refiere interconsulta y referencias de los y las diferentes especialistas del área de la salud.

No puede realizar diagnostico terapeuta no puede prescribir.

Asiste al Master en Audiología

Realiza el tamizaje auditivo Neonatal.

Tiene autonomía.

CAPÍTULO IV

Perfil profesional del audiólogo y audióloga grado académico Universitario de Máster

Artículo Ocho: **Perfil laboral del máster en audiología.**

Administrar interrogatorios y realizar anamnesis en los pacientes atendidos.

Realizar otoscopías y su reporte correspondiente.

Realizar, dirigir y supervisar todo tipo de pruebas diagnósticas de la función auditiva (periférica y central) y la función vestibular.

Emitir un Diagnóstico Audiológico (Terapéutico).

Prescripción, adaptación, ajuste, verificación y evaluación de todo tipo de prótesis auditivas.

Prescripción de sistemas o equipos de audición asistida.

Realizar la toma de impresiones de conductos auditivos externos para la fabricación ergonómica de audífonos, moldes, protectores auditivos para natación o contra ruido.

Dirigir, administrar y coordinar la ejecución, control, asesoramiento, orientación, evaluación y seguimiento de la rehabilitación auditiva de los pacientes.

Realizar medición y control de ruido (pruebas de sonometría y dosimetría con su respectivo reporte y recomendaciones).

Desarrollar, coordinar y dirigir programas de conservación auditiva.

Prescripción Audiológica, ajuste externo, programación, mapeo, verificación y evaluación de Implantes Cocleares.

Orientación y validación de la adaptación de implantes cocleares.

Manejo audiológico del tinnitus, Prescripción de equipos e instrumentos para su terapia y control.

Manejo de la ceruminosis y técnicas de extracción de cerumen.

Administración de consultorio y dirección de servicios de audiología.

Orientación y consejería al paciente con problemas auditivos.

Orientación y consejería a padres y familiares de pacientes con problemas auditivos.

Promover, organizar y participar en actividades docentes, de desarrollo y dirección académica en el campo audiológico.

Organizar, participar y dirigir programas de educación continuada.

Organizar, participar y dirigir programas de salud pública y contra la contaminación sónica.

Promover, participar, coordinar y dirigir la intervención e investigación en el campo de la audiología u otras disciplinas.

Realizar peritajes en Audiología Forense.

Diseñar, dirigir e implementar programas de detección de hipoacusia y conservación auditiva en distintos grupos, como población infantil, adultos mayores, trabajadores de la industria ruidosa comunidades, grupos de alto riesgo, etc.

Referir pacientes a otros especialistas.

Velar por el mantenimiento y calibración necesaria de los equipos e instrumentos de uso profesional.

Mantener registro al día de los pacientes atendidos.
 Realizar procedimientos para control de infecciones en su consulta.
 Asesorías y consultorías.
 Recibe y refiere interconsulta y referencias de los y las diferentes especialistas del área de la salud.
 Realiza diagnóstico terapéutico y prescribe, adaptación, ajuste, verificación y evaluación de todo tipo de prótesis auditivas.
 La prescripción sólo la podrá realizar en el talonario oficial dado por el Colegio de Terapeutas de Costa Rica lo mismo que el Diagnóstico Terapéutico.
 Tiene criterio propio y autonomía profesional.
 Realiza el tamizaje Auditivo Neonatal.
 Rige a partir de su publicación.

Autoriza: Para su publicación en *La Gaceta*. Presidente del Colegio de Terapeutas de Costa Rica.

Dr. Francisco López Álvarez, Terapeuta Físico.—Lic. José Eduardo Vargas Rivera, Departamento Legal.—1 vez.—(IN2013080727).

SCOTIABANK

REGLAMENTO REQUISITOS Y CONDICIONES DE LA PROMOCIÓN

CASH BACK MARCHAMOS 2013

1°—Nombre de la promoción.

Esta promoción se denomina “**CASH BACK MARCHAMOS 2013**”. La palabra “**marchamos**” se refiere al pago del “Derecho de Circulación”.

2°—Patrocinador de la promoción.

La promoción, su mecánica, la publicidad y los derechos de autor que de esta actividad se derive, son propiedad exclusiva de The Bank of Nova Scotia.

Será SCOTIABANK DE COSTA RICA SOCIEDAD ANÓNIMA, cédula de persona jurídica número tres- ciento cuarenta y seis mil quinientos treinta y seis; en adelante llamado sólo EL BANCO o SCOTIABANK, quien se denomina para los efectos de este reglamento, como dueño, como efectivamente lo es las Tarjetas de Crédito emitidas por SCOTIABANK. Por el REGLAMENTO entiéndase este documento, por la PROMOCION la actividad promocional que aquí se regula.

SCOTIABANK es quien asume todos los costos por la devolución del dinero por concepto de cash back en los marchamos, así como lo relativo a la publicidad.

3°—Participantes de la promoción:

Participarán de la presente promoción toda persona que ante SCOTIABANK, ha demostrado sus ingresos y capacidad de pago, es firmante, responsable y dueño ante EL BANCO de la tarjeta de crédito, en adelante denominado el TARJETAHABIENTE.

Entiéndase por el TARJETAHABIENTE la persona que cumpliendo todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento, participará en la presente promoción.

Solamente podrán participar en esta promoción personas físicas mayores de dieciocho (18) años al momento del inicio de la presente promoción, y que cuenten con un documento de identificación válido y al día, reconocido por el Gobierno de la República de Costa Rica. Estas personas deberán ser TARJETAHABIENTES y con los bins que se describirán en el presente reglamento.

Tendrán derecho a participar los empleados directos o indirectos de The Bank of Nova Scotia y Grupo BNS Costa Rica S. A., de sus empresas matrices, subsidiarias, empresas afiliadas, distribuidores, agencias de publicidad y promoción.

Parapoderparticiparenlapromoción,elTARJETAHABIENTE deberá estar AL DIA en todas sus operaciones con SCOTIABANK y las empresas que integran el Grupo Financiero BNS en el cual la sociedad controladora es Grupo BNS Costa Rica S. A., The Bank of Nova Scotia, y cualquier otra empresa relacionada.

Si un TARJETAHABIENTE ostenta el cargo de MOROSO en cualquier tipo de operación que mantenga con SCOTIABANK y las empresas relacionadas citadas, no podrá participar en la presente promoción; pues SCOTIABANK verificará sus datos y el estado de sus operaciones. Los participantes deben a la vez no haber sido codificados como clientes con antecedentes negativos, es decir, que aparezcan

registrados en los sistemas vigentes del Banco o sus subsidiarias con algún código que lo identifique como deudor moroso, o como no apto para ser sujeto de servicios de los que presta la institución; o que le hubiere provocado una lesión patrimonial al Banco, de acuerdo a la normativa de la SUGEF y de las políticas del Banco.

Podrán participar aquellos que adquieran una de las tarjetas de crédito participantes durante el período de la promoción, a partir de la activación de la misma, mediante la realización de la primera transacción y que además cumplan los requisitos indicados en este reglamento incluyendo el monto de consumo mínimo.

Es indispensable que el TARJETAHABIENTE esté al día con todas las obligaciones con el BANCO, y que la tarjeta de crédito, esté al día con todos sus pagos. La misma no debe estar sobregirada, y debe contar con el monto necesario para realizar el respectivo pago. Las tarjetas de crédito y las operaciones crediticias se rigen por la normativa respectiva y por los correspondientes contratos individuales, por lo que las condiciones de esta Promoción no modifican o alteran en modo alguna los términos de los contratos previamente suscritos y las obligaciones adquiridas por los Tarjeta habientes.

Tanto las tarjetas adicionales como las principales participan en esta promoción individualmente, siempre y cuando cumplan con lo estipulado en el presente reglamento. Solamente el TARJETAHABIENTE principal o titular recibirá el crédito del cash back.

SCOTIABANK cuenta con un sistema de seguridad de verificación de datos, con el fin de evitar fraudes, por lo que está facultado para verificar los datos aportados por el TARJETAHABIENTE, y la utilización de las tarjetas SCOTIABANK, tanto antes como después de la aplicación del CASH BACK. Los TARJETAHABIENTES que no cumplen con los requisitos reglamentarios, serán descalificados.

El TARJETAHABIENTE deberá tener pleno conocimiento de este Reglamento, ya que el reclamo, la aceptación y acreditación del dinero, conlleva la forzosa e ineludible obligación de conocer y aceptar las condiciones y la forma de participación, así como las condiciones, limitaciones y responsabilidades que se establecen en este Reglamento en cuanto a la acreditación del dinero. Por lo anterior y para todos los efectos legales, SCOTIABANK entenderá que la manifestación de voluntad de la aceptación de ese conocimiento, se verificará por el hecho de reclamar y / o aceptar la acreditación del dinero, en cuyo caso, SCOTIABANK podrá exigir al interesado, que mediante documento escrito, manifieste dicha declaración y a su vez se adhiera por completo a todas y cada una de las cláusulas del Reglamento. Si un TARJETAHABIENTE no se adhiere o no demuestra su voluntad de aceptar estas condiciones, SCOTIABANK no asumirá ningún tipo de responsabilidad, exonerándose de la obligación de acreditar el dinero.

Para el caso de pagos de marchamos realizados con las tarjetas adicionales, se les acreditará el dinero a la tarjeta principal, de acuerdo a lo descrito en la dinámica de la presente promoción.

Esta promoción aplica y estará vigente con independencia de cualquier promoción o actividades relacionadas que lleven a cabo los negocios en forma particular e independientemente de otras actividades promocionales de la tarjeta o de Scotiabank de Costa Rica S. A.

La presente es una promoción **EXCLUSIVA** para consumidores finales, en la cual se requiere la utilización de las tarjetas indicadas en este reglamento como productos que participan en esta promoción, siempre y cuando el negocio en donde se realice la compra, acepte la tarjeta como medio de pago.

4°—Producto participante en la presente promoción.

Para esta promoción sólo participan las Tarjetas de Crédito activas, de los siguientes tipos VISA Internacionales, Doradas, Platinum, Signature e Infinite; y Tarjetas de Crédito Master Card emitidas por Scotiabank, de todos los tipos: Internacionales y Doradas. También participan las tarjetas de crédito de marca compartida.

La promoción aplicará ÚNICAMENTE por medio de Scotiabank en Línea o bien, directamente en las sucursales de Scotiabank al cancelar con la tarjeta de crédito que posea alguno de los siguientes bins: 493140 (Local), 493142 (Internacional), 493143 (Dorada), 441178 (platino), 473298 (Infinite), 489771 (Signature), 513695 (MC), 526845 (MC), 424101, 424102. Para los efectos de la presente promoción se definen “BINES” a los primeros seis (6) números, cuya lectura se realiza de izquierda a derecha de las tarjetas de crédito de SCOTIABANK.

No participa ningún servicio adicional del Banco patrocinador que no se haya mencionado en los puntos anteriores. No participan tarjetas de débito, tarjetas empresariales, tarjetas de gastos de representación de empleados, ni ningún otro producto, no especificado en el presente Reglamento.

5°—Mecánica y periodo de vigencia de la promoción.

La presente promoción estará vigente del primero de noviembre al treinta de diciembre, ambos del dos mil trece inclusive, y sin perjuicio de la facultad de El Banco de darla por terminada anticipadamente. El Banco se reserva el derecho de modificar o cambiar los términos de este reglamento siempre y cuando esto no vaya en perjuicio de los TARJETAHABIENTES participantes. De esta manera, podrá introducir todos aquellos cambios necesarios para la buena marcha de esta promoción. Asimismo, podrá suspender la promoción en cualquier momento y sin previo aviso, sin incurrir en responsabilidad alguna, sin asumir ninguna responsabilidad, en caso de que se detecte alguna anomalía o que se vean gravemente afectados los intereses del banco. Esta circunstancia se comunicará públicamente por el medio que el Banco considere pertinente, y con la indicación de la fecha a partir de la cual la promoción cesará.

Durante el período indicado todo TARJETAHABIENTE que pague en cualquiera de las Sucursales de SCOTIABANK, el monto correspondiente a un marchamo, con cualquiera de las tarjetas de crédito indicadas, en el presente Reglamento, se le acreditará el monto equivalente al porcentaje del cash back que le corresponde de acuerdo al valor del marchamo pagado, y conforme a los consumos mensuales que también haya realizado con su tarjeta de crédito participante, **y podrá recibir hasta un monto máximo por concepto de cash back de treinta mil colones, moneda de curso legal de Costa Rica, (€30.000,00) por cada tarjeta de crédito titular participante en la promoción.**

Para la presente promoción sólo califican como participantes tarjetas de crédito que tengan consumos mensuales de al menos QUINIENTOS MIL COLONES, moneda de curso legal de Costa Rica, (€500.000,00), en comercios o consumos diferentes al pago de marchamos, durante el periodo de la promoción ya indicado en este Reglamento.

Por "CONSUMO" deberá entenderse ÚNICAMENTE cada cargo realizado en la cuenta de cualquiera de las tarjetas de crédito del cliente que mantenga con Scotiabank de Costa Rica S. A. y que se haya realizado a efectos de CANCELAR efectivamente COMPRAS de productos o servicios en los comercios afiliados, que acepten el sistema de pago de Scotiabank, en colones o dólares, moneda de curso legal de Estados Unidos de América.

Para efectos de esta Promoción, las transacciones por medio de cajeros automáticos, los adelantos de efectivo, cargos automáticos a la tarjeta de crédito, compras de saldos, intrafinanciamientos o extrafinanciamientos, ScotiaCuotas y las transacciones fraudulentas no califican como "consumo" y no otorgan el derecho a participar.

Solamente las transacciones aprobadas y/o cargadas en la cuenta del tarjetahabiente darán derecho a participar. La acreditación de dinero se realizara durante los primeros quince (15) días hábiles del mes siguiente al que realizó el pago del marchamo según duración de la promoción y el TARJETAHABIENTE lo podrá ver reflejado en su próximo estado de cuenta. No hay límite en la cantidad de pago de marchamos. El TARJETAHABIENTE podrá pagar cuantos marchamos desee, pero, el monto máximo a acreditar será la suma de treinta mil colones, moneda de curso legal de Costa Rica, (€30.000,00).

El pago de marchamos no genera ningún beneficio adicional, como lo serían puntos en las tarjetas Visa.

Un beneficio extra con la que contará el TARJETAHABIENTE con la presente promoción es que al pagar el marchamo por medio de Scotia en Línea con cargo a la tarjeta de crédito, podría el TARJETAHABIENTE optar por el servicio de que por medio de la empresa que designará SCOTIABANK, y una vez que el TARJETAHABIENTE pague el costo de envío de tres mil ciento siete colones, moneda de curso legal de la Costa Rica (€3,107), el marchamo le sería entregado en el lugar designado por el TARJETAHABIENTE, siempre y cuando esté dentro de las zonas de Distribución. (Para lo anterior, consultar la Distribución de zonas indicada en el anexo número uno (N°1). Los plazos de entrega del marchamo será de dos (2) días hábiles, si está dentro del Gran Área Metropolitana –GAM- y de tres (3) días hábiles si es en Zona Rural. Se podrá enviar un máximo de cinco (5) marchamos por entrega.)

6. Detalle de la acreditación Cash back

1. Se acreditará hasta un veinte por ciento (20%) o treinta mil colones, moneda de curso legal de Costa Rica (€30.000,00) de cash back del monto cancelado por el marchamo, si se registra al menos quinientos mil colones, moneda de curso legal de Costa Rica, (€500.000,00) de consumos en otros comercios.

Los consumos deben realizarse en el mismo mes calendario en que realizó el pago del marchamo para poder optar por el beneficio del Cash Back, de acuerdo a lo indicado anteriormente.

7°—Responsabilidad, condiciones y restricciones

En la publicidad de la presente promoción se ha consignado la frase "APLICAN RESTRICCIONES", en señal de que la participación de los interesados, está sujeta a condiciones y limitaciones. Estas condiciones y restricciones son las que se indican en este reglamento.

Cualquier asunto que se presente con la promoción y que no se encuentre previsto en el presente reglamento, será resuelto por el patrocinador, en estricto apego a las leyes de la República.

El cash back aplica únicamente por el pago de marchamos en cualquiera de las Sucursales de Scotiabank de Costa Rica S. A.; o bien, por medio de Scotia en Línea, usando como medio de pago las tarjetas participantes.

SCOTIABANK podrá introducir todas las medidas de seguridad que considere convenientes, para el buen desarrollo de la promoción.

SCOTIABANK no se responsabiliza si los TARJETAHABIENTES no respetan el horario de atención al público de las sucursales de SCOTIABANK.

Si un TARJETAHABIENTE no acepta el beneficio o sus condiciones, este se considera renunciado y extinguido y no le asistirá derecho a reclamo o indemnización alguna, ni siquiera parcialmente.

Si se demuestra que un TARJETAHABIENTE no brindó los datos correctos, o recibió el beneficio por medio de engaño, SCOTIABANK se reserva el derecho de tomar las acciones legales del caso, y de eliminar el saldo a favor acreditado.

SCOTIABANK suspenderá en forma inmediata la presente promoción, sin asumir responsabilidad alguna, si se llegaren a detectar defraudaciones tales como alteraciones, imitaciones, reimpresiones, sustituciones o cualquier otra irregularidad en las tarjetas o las compras realizadas que pretendan participar, o si se presentara una circunstancia de fuerza mayor que afecte gravemente los intereses de la empresa patrocinadora. Igualmente, el patrocinador se reserva el derecho de modificar este reglamento en cualquier momento para introducir todas aquellas modificaciones necesarias para la buena marcha de la promoción.

La responsabilidad de SCOTIABANK culmina con la acreditación del dinero correspondiente al cash back por el pago del marchamo en el tiempo estipulado de la promoción.

Para hacer entrega del beneficio de la promoción es requisito indispensable que los ganadores cumplan a cabalidad con lo estipulado en la ley 8204, su reglamento ejecutivo y la normativa prudencial relacionada; lo cual incluye mantener actualizada la información y haber entregado la información que éste considere pertinente.

Todas las controversias, diferencias, disputas o reclamos que pudieran derivarse de esta Promoción, su ejecución, incumplimiento, liquidación, interpretación o validez, se resolverán por medio de arbitraje de derecho el cual será confidencial y se regirá de conformidad con los reglamentos del Centro Internacional de Conciliación y Arbitraje de la Cámara Costarricense-Norteamericana de Comercio ("CICA"), a cuyas normas las partes se someten en forma voluntaria e incondicional. El conflicto se dilucidará de acuerdo con la ley sustantiva de Costa Rica. El lugar del arbitraje será el CICA en San José, República de Costa Rica. El arbitraje será resuelto por un tribunal arbitral compuesto por tres árbitros. Los árbitros serán designados por el CICA. El laudo arbitral se dictará por escrito, será definitivo, vinculante para las partes e inapelable, salvo el recurso de revisión o de nulidad.

Una vez que el laudo se haya dictado y se encuentre firme, producirá los efectos de cosa juzgada material y las partes deberán cumplirlo sin demora. Los árbitros decidirán cuál parte deberá pagar las costas procesales y personales, así como otros gastos derivados del arbitraje, además de las indemnizaciones que procedieren. El procedimiento de arbitraje será conducido en idioma español. Para mayor información o consultas se puede dirigir al 800-1-SCOTIA (726842)

San José, noviembre 2013.

ANEXO N° 1

Ciudad Población	Día de Servicio	Límites	No cobertura
San José Sabana Este	Diario	Calle 42 de La Nissan hasta el Gimnasio Nacional Pollos Camper	No tiene zonas de no cobertura
San José Barrio Don Bosco	Diario		
San José Mata Redonda	Diario		
San José Junta de Protección Social	Diario		
San José entrada principal del Hospital San Juan de Dios	Diario		
San José San Francisco	Diario		
San José Hospital de Niños	Diario		
San José Cruz Roja	Diario		
San José Bomberos	Diario		
San José todo Paseo Colón	Diario	Paseo Colón	
San José Barrio México	Diario		
San José Pithaya	Diario		
San José Barrio Claret	Diario		
San José parte de San José centro	Diario		
San José Rincón Cubillos	Diario		
San José Barrio Freses Guayabos	Diario	De Plaza del Sol hasta el Centro Comercial Cristal	
San José Urbanización José María Zeledón	Diario	Hacia el Norte hasta Plaza del Sol	
San José Plaza del Sol hacia el este	Diario	Hasta la Antigua Galera	
San José San Rafael de Montes de Oca	Diario		
San José San Ramón de Tres Ríos	Diario		
San José Granadilla Norte	Diario	De la escuela Santa Marta hasta llegar a Granadilla Centro	
San José Hacienda Vieja	Diario	Hacienda Vieja	
San José carretera vieja a Tres Ríos	Diario	Hacienda Vieja hacia el este, hacia Hacienda Vieja hacia sur y el norte	
San José sector de la antigua Galera	Diario	De la Bomba la Galera hasta el cruce a Concepción	
San José carretera a Concepción de Salitrillos	Diario	Sobre la Vía Principal viendo los residenciales en ambos lados de la vía de Salitrillos hacia el Norte	
San José San Diego de Tres Ríos	Diario		
San José Los Pinares	Diario		
San José Lomas de Ayarco Sur y Norte	Diario		
San José Tres Ríos	Diario		
San José hasta la Guardia Rural Ochomogo	Diario	Hasta la Guardia Rural	
San José Taras de Cartago hacia el norte	Diario		
San José Quircot, San Blas, El	Diario	De San Blas hacia el Volcán Irazú	
San José La Chinchilla	Diario		
San José Coca Cola	Diario	Límite oeste calle 12, Tiene Zonas peligrosas como la conocida	
San José Paso de la Vaca	Diario	Límite este calle 9	
San José San José Centro	Diario	Límite norte Avenida 3	
San José Zona bancaria	Diario	Límite Sur Avenida 4	
San José Barrio Amón	Diario		
San José distrito El Carmen	Diario		
San José Real Monte Verde	Diario	De Repretel hasta el Sinart, La Carpio	
San José Rositer Carballo	Diario	De la Shell del Puente Juan Pablo Segundo hacia el norte hasta Incesa Standar	
San José Residencial El Solar Orok	Diario	Residencial costado sur del Hospital México hasta el bajo de Los Ledezma	
San José Barrio El Jardín	Diario	Alrededores del Hotel Irazú	
San José La Uruca	Diario	Calle principal de este a oeste del puente Juan Pablo Segundo hasta el Cosevi dando	
San José Las Magnolias	Diario		
San José La Peregrina	Diario		
San José zona industrial Uruca	Diario	De Capris hacia el Norte hasta transporte Gash, hacia el Oeste con la Pozuelo y	
San José La Uruca	Diario	Del Banco Nacional hacia el este (hacia San José), hasta el río Torres	

Ciudad Población	Día de Servicio	Límites	No cobertura
San José Barrio Robledal	Diario	Alrededores del Hotel San José Palacio	
San José Barrio Dent	Diario	Del Mall San Pedro hacia al oeste hasta el Automercado, hacia el norte hasta la Rotonda	Se da cobertura a toda la zona que
San José San Rafael de Montes de Oca	Diario	Del Cristo de Sabanilla hasta la Urb. Las Cumbres	
San José Granadilla	Diario	Del Taller Wabe hasta el centro del Pueblo.	

Lic. Manfred Sáenz Montero, Abogado.—1 vez.—(IN2013080600).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA

AVISO

PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

Ante la Oficina de Registro de la Universidad Estatal a Distancia, se ha presentado el Sra. Andrea Alvarado Mondol, cédula de identidad 1-991-393, por motivo de solicitud de reposición del diploma de Maestría en Derechos Humanos, bajo la siguiente inscripción:

Tomó: VIII	Folio: 1319	Asiento: 36
------------	-------------	-------------

Se solicita la publicación del edicto para oír oposiciones a dicha reposición, dentro del término de quince días hábiles, a partir de la tercera publicación en *La Gaceta*. Dado a solicitud del interesado en San José, a los nueve días del mes de diciembre del dos mil trece.—Lic. Tatyana Bermúdez Vargas, Encargada del Área de Graduación y Certificaciones de la Oficina de Registro y Administración Estudiantil.—(IN2013082461).

AVISOS

PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

BAIONA INTERNACIONAL S. A.

La sociedad Baiona Internacional S. A., con cédula jurídica 3-101-133604, tramita por extravío, la reposición de los títulos definitivos de acciones número 0008636 C y 0008627 C, los cuales ampara 3.000 y 9.100 acciones comunes y nominativas con un valor facial diez colones cada una de la sociedad Central Azucarera Tempisque S. A. Quienes se consideren afectados, podrán dirigir sus oposiciones a las oficinas de Central Azucarera Tempisque S. A., situadas en Guardia, Liberia, Guanacaste, 6.5 kilómetros al oeste de la escuela pública de la localidad, dentro del plazo indicado en el artículo 689 del Código de Comercio.—4 de diciembre de 2013.—Edgar Aiza Grijalba, Gerente Financiero CATSA.—(IN2013082457).

CRIMACU S. A.

La sociedad Crimacu S. A. con cédula Jurídica 3-101-11584836, tramita por extravío, la reposición del título definitivo de acciones número 0008623 C, que ampara 7.500 acciones comunes y nominativas con un valor facial diez colones cada una de la sociedad Central Azucarera Tempisque S. A. Quienes se consideren afectados, podrán dirigir sus oposiciones a las oficinas de Central Azucarera Tempisque S. A., situadas en Guardia, Liberia, Guanacaste, 6.5 kilómetros al oeste de la escuela pública de la localidad, dentro del plazo indicado en el artículo 689 del Código de Comercio.—4 de diciembre del 2013.—Edgar Aiza Grijalba, Gerente Financiero CATSA.—(IN2013082459).

BAYAMO INTERNACIONAL S. A.

La sociedad Bayamo Internacional S. A., con cédula jurídica 3-101-133970, tramita por extravío, la reposición del título definitivo de acciones número 0008626 C, que ampara 12.100 acciones comunes y nominativas con un valor facial diez colones cada una de la sociedad Central Azucarera Tempisque S. A. Quienes se consideren afectados, podrán dirigir sus oposiciones a las oficinas de Central Azucarera Tempisque S. A., situadas en Guardia, Liberia, Guanacaste, 6.5 kilómetros al oeste de la escuela pública de la

localidad, dentro del plazo indicado en el artículo 689 del Código de Comercio.— 4 de diciembre de 2013.—Edgar Aiza Grijalba, Gerente Financiero CATSA.—(IN2013082460).

PUBLICACIÓN DE UNA VEZ

CORPORACIÓN RIBERA DEL ESTE S. A.

Ante mí, Lic. Carla Fiorella Vincenzi Zúñiga, se protocolizó acta de asamblea general extraordinaria de la entidad denominada Corporación Ribera del Este S. A. Mediante escritura número 115 iniciada a folio 128 vuelto del tomo 15 de mi protocolo. Se solicita reposición de Libros.—Lic. Carla Fiorella Vincenzi Zúñiga, Notaria.—1 vez.—(IN2013080771).

COLEGIO CIRUJANOS DENTISTAS DE COSTA RICA

La Junta Directiva del Colegio Cirujanos Dentistas de Costa Rica en sesión N° 1549 celebrada el día 16 de noviembre del 2013, tomó el siguiente acuerdo que literalmente expresa:

Por unanimidad se acuerda proceder al levantamiento de suspensión de los siguientes odontólogos:

Alvarado Rodríguez Jorge Kenneth, Araya Valverde Lizeth, Badilla Rodríguez María Alejandra, Castillo Chacón Andrea, Díaz Mejía Ruth, Madrigal Jiménez Hanns Adolfo, Martínez Vega Christian, Mora González Luis Carlos, Núñez González José Alberto.

La Junta Directiva del Colegio Cirujanos Dentistas de Costa Rica en sesión N° 1551 celebrada el día 28 de diciembre del 2013, tomó el siguiente acuerdo que literalmente expresa:

Por unanimidad se acuerda proceder al levantamiento de suspensión de los siguientes odontólogos:

Alfaro Gamboa Valeria, González Vega Niyer Guido, Mejía Durán Jackeline, Prado Barboza Tatiana, Rodríguez Quesada Ronald Alber, Ruiz Córdoba Norma Patricia, Sánchez Jiménez Lorelly.

La Junta Directiva del Colegio Cirujanos Dentistas de Costa Rica en sesión N° 1460 celebrada el día 22 de junio del 2010, tomó el acuerdo de realizar la siguiente publicación:

- Listado de colegiados suspendidos por morosidad en el pago de colegiaturas razón que les impide ejercer la profesión:

ACEBAL MORALES MARIA CRISTINA, ACOSTA SANCHEZ FRANCESCA, ACUÑA ARCE FANNY, ACUÑA UMAÑA KAROLINE MERARI, AGUERO GALLO ALFREDO, AGÜERO VILLALTA HELGA ALEJANDRA, AGUILAR CORONADO DUNIA, AGUILAR ELLIS ANA GABRIELA, ALBAN MARTINEZ HECTOR, ALFARO AVENDAÑO TATIANA EUGENIA, ALFARO GUERRERO ADRIANA, ALFARO QUESADA JAIME, ALFARO ROJAS ROSA IRIS, ALVARADO GRANADOS FRANCISCO, ALVARADO MONGE CARLOS RICARDO, AMARO ALMANZAR MARGARITA, ANGULO ALGUERA DENIS JOSE, ANGULO AVILA BERNAL, ARAYA VALVERDE ROGER, ARCE JIMENEZ ESTEBAN JOSE, ARCE RODRIGUEZ ALEJANDRO, ARGUEDAS CHAVERRI ROLANDO, ARIAS CHAVARRIA FERNANDO, ARIAS CHAVES MARIO RODRIGO, ARIAS PORTERO FANNY PATRICIA, ARIAS SALAS STEPHANIE, BADAWY GUERRERO PATRICIA, BADILLA FALLAS MARIA VANESSA, BALBOA HERRERA RAFAEL G.M., BARNES PALMA ANGEL MARIA, BARQUERO CASTRO GEISELA, BARQUERO FIGUEROA VERONICA MARIA, BARRANTES MATA MARCELA, BEIRUTE PRADA RASHID, BENAVIDES FAJARDO MARITA, BENCHETRIT DE MREJEN MARTINE, BERGER GARNIER JENNY MA., BLANCO CALVO ADRIANA, BLANCO VILLALOBOS LUCIA, BOLAÑOS ALPIZAR JOSE ANGEL, BOLAÑOS LUND ESTEBAN, BONILLA SALAS SERGIO, BOROWSKI ZANKEL MARGRIT, BOZA CASTRO MONSERRAT, BRENES CARMONA ANDRES, BRENES CHACON GABRIELA, BRENES MADRIZ CYNTHIA, BUSTOS HERRERA KRISTY KARINA, CALDERON SALAS SONIA, CALVO BRENES RANDALL ESTEBAN, CAMACHO GUZMAN EVELYN, CAMACHO MORA DENIS ALFONSO, CAMPOS DUARTE MAURICIO, CARBALLO VELIZ WENDY DEL CARME, CARDENAS CHAVES NATALIA, CARMONA GOMEZ DAVID, CARTIN ESTRADA CARLOS ANIBAL, CARVAJAL SOLIS JUAN BTA., CASCANTE MORA DORA L., CASTILLO SAUREZ LAURA GABRIELA, CASTRO CASTRO YOLANDA, CASTRO MORA MONICA, CASTRO RODRIGUEZ MARJORIE, CASTRO ROJAS NORMAN, CASTRO SOLANO ELIZABETH, CEDEÑO FONSECA MARLENE, CESPEDAS ALPIZAR CAROLINA MARIA, CESPEDAS CESPEDAS JAVIER OCTAVIO, CESPEDAS PAZ EDGAR ALFREDO, CHACON AGUILERA OSCAR, CHACON NUÑEZ GINNA SOFIA, CHAVES CAMPOS KIMBERLY, CHAVES CONSTENLA MARISOL, CHAVES SALAZAR ANDREA, CHIN WO ASTUA DAVID, CONEJO SANDERS ALLAN ANTONIO, CONTRERAS GARCIA ALVARO, CORCHO MARTELL DAYNE, CORDERO AGUILAR FABIO, CORRALES SALAS MARLENE DEYANIR, CORTES VARGAS MONSERRAT, CRUZ CABRERA NIDIA ESTHER, DE LA GUARDIA ANZOATEQUI VICTOR, DELGADO HERNANDEZ AUXILIADORA, DI PIPPA ESTRADA ANA GABRIELA, DIAZ SANCHEZ RONNY ESTEBAN, DREXLER MONTERO MARIA INES, ESCALANTE ROJAS LUIS ARMANDO, ESCOBAR LOPEZ MARTHA CECILIA, ESPINOZA CALDERON SHIRLEY MARIA, FALLAS CALDERON MARIA CATALINA, FALLAS CHING YERITZA, FERNANDEZ VEGA PIEDAD ROCIO, FLETES NARVAEZ RENEE AGUSTO, FONSECA HERNANDEZ

ALINA, GARCIA FIGUEROA FABRIZIO GUILLE, GARCIA JIMENEZ JAVIERA, GARCIA LEON GUISELLE MARIA, GARCIA LOPEZ ALFONSO ALBERTO, GARCIA MATAMOROS MARIA GABRIELA, GARCIA ROJAS NATALIA, GARCIA RUIZ JOSE PABLO, GARITA CASCANTE VANESSA, GARZA SANCHEZ LIZETH, GOLBERG WAIMAN WALTER, GOLDEMBERG TARASIUK JULIETA, GOMEZ LOPEZ MARVIN, GOMEZ QUESADA BERNAL, GONZALEZ ARROYO ANGELA, GONZALEZ CHAVES LAUREN PAOLA, GONZALEZ MATTEY HERNAN ALONSO, GONZALEZ PORRAS JAVIER, GONZALEZ ROJAS MELISSA, GONZALEZ TEJEDOR ALEXANDER M., GONZALO DIAZ DAVID, GRANADOS VILLEGAS ISABEL CRISTINA, GRATTAO COSTA LUCIANA, GROSSER PADILLA ERWIN, GUERRA MIRANDA CARLOS ROBERTO, GUERRERO LIZANO JENIFFER, GUEVARA VIQUEZ CAROLINA, GUILLEN PACHECO GUILLERMO, GUILLEN QUIROS JOHN, GUTIERREZ CASTILLO ENRIQUE, GUTIERREZ GOMEZ HUGO, GUTIERREZ GONZALEZ DANIEL ANTONIO, HAUG LEIVA REBECA, HERNANDEZ BRITO ARTURO GREGORIO, HERNANDEZ MORALES JOHNNY, HERNANDEZ PARDO PEDRO LUIS, HERRERA ESPINOZA ANA GUISELLE, HERRERA FONSECA ENRIQUE, HIDALGO MALTOCK MARIA GABRIELA, HOFFMAN SHULTZ MOISES, HSU SUNG CHEN CHUN, HURTADO ROMERO CLAUDIA, ISA AMIEBA MARGARITA, JIMENEZ BRENES ALLAN DANIEL, JIMENEZ CAMPOS MARISELA, JIMENEZ CHAVARRIA CLAUDIA, JIMENEZ GRANADOS ESTEBAN, JIMENEZ MORALES KAROL JASMIN, JIMENEZ MORICE ALEXANDRA, JIMENEZ SALGADO EVELYN MARIA, JIMENEZ SEGURA MIREYA, JIMENEZ SOLANO STEVE, JIMENEZ WONG ADRIANA, JUNQUERA CASTELLANOS JESSICA, LASTRES RODRIGUEZ FERNANDO, LEE WOO HYUN, LEITCH GUTIERREZ JESSICA SINDEY, LEIVA BADILLA EVAN, LEON MORA RANDALL JESUS, LEWIS SMITH JOHAU ALBERTO, LISAC VELEZ VELKYS, LONDOÑO GONZALEZ LEONARDO, LORA RODRIGUEZ LUIS EDUARDO, LORIA ALVAREZ KATTIANA, LOSADA DELGADO MARIETTA, MADRIGAL AZOFEIFA MANRIQUE, MADRIGAL HERNANDEZ MARIA DEL CARME, MADRIGAL PEREZ ANDREA PATRICIA, MADRIZ JIMENEZ ANDREA, MADRIZ JIMENEZ FRANCELLA, MADRIZ SEGURA cc SEGURA ORTEGA JOHANA, MARIN VALLEJOS JANNY, MARISCAL MARISCAL ALBA LIRA, MARTELL CASTILLO DANIA ILUMINADA, MARTINEZ CARMONA KIMBERLY PAMELA, MARTINEZ FRAGELA FRANCIS, MARTINEZ MARTINEZ MILENA, MARTINEZ RODRIGUEZ MELISSA, MARTINEZ ROJAS MARIA EUGENIA, MATA CARDENAS BELSEN, MEDINA ARRIOLA LINO A., MELENDEZ CALVO GIOCONDA, MENDIETA NAVARRO JORGE VLADIMIR, MENDOZA GONZALEZ LUZ MARINA, MEZA GONZALEZ YANINA, MEZA NAVARRO CATALINA, MOJICA BERRIOS MA.DEL CARMEN cc MIRIAM, MONCADA ALVARADO KATHYA IRENE, MONGE ARGUEDAS KAROL REBECA, MONTERO JIMENEZ MANUEL ENRIQUE, MONTIEL CORRALES REBECA, MORA FONCERRADA VIVIANA, MORA HERNANDEZ ADRIANA, MORALES LAZO IDALIETH, MORALES QUESADA JOSE PABLO, MORUA BRENES ANA CRISTINA, MOYA MASIS REBECA, MUÑOZ CANTERO PATRICIA, MUÑOZ CESPEDAZ EDDIE, MUÑOZ QUIROS RIGOBERTO, MUÑOZ ROJAS CYNTHIA ISABEL, MURILLO MORA MARTA, MURILLO SIMON CAROLINA, NAVARRO MORA SIGRID, NOGUERA GONZALEZ DANNY, NUÑEZ SVANHOLM KARIN, OLIVA UMANA CARMEN MARIA, ORTEGA VIQUEZ MARIA JOSE, ORTIZ LIZANO MAUREEN, OVANDO CHAJON BRENDA CAROLINA, OVARES RODRIGUEZ DANIEL, PACHECO ARCE CATALINA, PACHECO BOLAÑOS EDGAR, PACHECO RODRIGUEZ MILENA, PARDO MONTERO ALICIA CECILIA, PARRALES CONCEPCION KARLA, PAZ CASANOVA RODY, PAZOS LAURA MARIELA, PEREIRA SOLANO PAULA CATALINA, PEREZ GUEVARA DUILIO, PEREZ QUESADA ESTEBAN, PEREZ ROJAS EVELYN, PIANESI PINTI FRANCESCO, PICADO VASQUEZ CAROL, PINAGEL RODRIGUEZ PATRICIA, POSADA OROZCO MANUEL SALVADOR, PRADA HERNANDEZ MYRIAM, QUESADA ARAYA MARTIN, QUESADA LEON ROBERTO, QUINTERO CARRIZO RIGOBERTO, QUINTERO MORA MARIA ISABEL, QUIROS ALFARO ELENA, QUIROS RODRIGUEZ JORGE ARTURO, RAMIREZ CHAVEZ DAMARIS, RAMIREZ HERNANDEZ JOSE ANDRES, RAMIREZ MONGE JACQUELINE, RAMIREZ SOLIS EMILIO, RAMIREZ VALDEZ ENRIQUE FRANCIS, RAMIREZ YEN ALEJANDRA, REYES DIAZ OSCAR BRUNO, REYES MADRIGAL ANDREA, RINCON GOMEZ HECTOR JOSE, RINCON NIÑO WILSON, ROCCA VALLEJO MA. TERESA, RODRIGUEZ BADILLA MARIO, RODRIGUEZ DELGADO ADRIANA VANESSA, RODRIGUEZ PARIS FERNANDO, RODRIGUEZ VILLEGAS CARLOS EDUARDO, ROJAS MORALES JACKELINE, ROJAS MUÑOZ MARIA GABRIELA, ROMERO SANCHO MARCO, ROMERO UZEDA ROXANA MARIA, ROPER SALMON DUANE, RUDIN DIAZ ERIKA, RUIZ FERNANDEZ KYRENE, RUIZ VARGAS JOSE GILBERTO, SAENZ ESQUIVEL ALEJANDRA MELISSA, SALAS BLANCO CARLOS, SALAS PIEDRA GILBERT, SALAZAR ALFARO ANA SEDI, SALAZAR SOLIS MARCO, SALINAS ARAGON JUAN BAUTISTA, SANCHEZ CASTRO VICTORIA, SANCHEZ CERDAS LISSETH VANESSA, SANCHEZ ESCOTO MAINRED, SANCHO DURAN GRETTEL JOHANA, SANDI VILLALOBOS VIVIAN, SIBAJA RODRIGUEZ CARLOS, SLOOTEN VOS JOHANNA, SOLA MENDEZ LUIS, SOLA PERERA LUIS ALAIN, SOLANO ROCA IVAN, SOLANO VALENZUELA MARIO JOSE, SOTO ARCE BERNAL ANDRES, SOTO CORRALES PAULA, SOTO OLIVAR CARLOS LUIS, SOTO RUIZ ROLANDO, SUAREZ NARANJO LILIA MARIA, SUCROVICH AXEROLD LEON, TARDO HERNANDEZ ALFREDO, THOMAS ARIAS JERALDINE, TORRES CASTILLO SHARLENE MARIA, TORRES MORERA MARIO, TORRES QUIROS RONALD A., TRAUTMANN PETERS GLENN, TREJOS MATAMOROS ADRIAN, TREZZA POLINI MARIO, UGARTE PALMA ESTEBAN, ULATE PESSOA MELISSA, URBINA ORTEGA MANUEL, UREÑA GUTIERREZ ANA GABRIELA, VALENCIANO AGUILAR MARIA ANTONIETA, VALERIN CORTES LUCIA, VALLDEPERAS ABARCA GEOVANNA, VARGAS GOMEZ ANDRES, VARGAS MADRIGAL DAVID EUGENIO, VARGAS ZELEDON LAURA, VARONA DEL PINO YOSVANY, VEGA SANCHEZ JULIO R., VERGARA SUAREZ ANDREA, VIDECHES SOLANO MANUEL, VILLALOBOS VARGAS JUAN CARLOS, WALKER PALMER YASSIRA SULEMM, WALTERS CASTILLO XAVIER ANDREY, WEBB PORTO LOUISE, WEBSTER FLASHY RENE, WRIGHT WILLIS AMIGZARITH, YUN LEE KAREN, ZAMORA BARQUERO MARIA DOMINGA, ZAMORA CANTILLANO ALEXANDER, ZAMORA CHAVARRIA MARIA GABRIELA, ZAPATA ARROYO SERGIO ANTONIO, ZAPATA SERRANO LARKIN JOHAN, ZUÑIGA HERNANDEZ KAROL.

Dr. Rafael Porrás Madrigal, Fiscal General.—1 vez.—(IN2013081685).