



LA GACETA

Diario Oficial



Año CXLI

San José, Costa Rica, jueves 25 de abril del 2019

157 páginas

ALCANCE N° 89

**PODER EJECUTIVO
RESOLUCIONES
DOCUMENTOS VARIOS
HACIENDA
INSTITUCIONES
DESCENTRALIZADAS
AUTORIDAD REGULADORA
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
REGLAMENTOS
INSTITUTO NACIONAL
DE APRENDIZAJE
MUNICIPALIDADES
NOTIFICACIONES
PODER JUDICIAL**

PODER EJECUTIVO

RESOLUCIONES

MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA

R-396-2018-MINAE

PODER EJECUTIVO. San José a las once horas con treinta minutos del veintitrés de noviembre del dos mil dieciocho. Se conoce solicitud para otorgamiento de concesión minera de extracción de materiales, en cauce de dominio público en el Río Arenal, a favor de la sociedad **COSTA RICA FRUIT COMPANY S.A**, cédula de persona jurídica **3-101-507119**, Expediente Minero N° 12-2016.

RESULTANDO

PRIMERO: Que el señor Juan Carlos Sáenz Castegnaró, portador de la cédula de identidad número 1-0680-0884 en su condición de representante legal, de la sociedad **COSTA RICA FRUIT COMPANY S.A**, cédula de persona jurídica número 3-101-507119, presentó formal solicitud para la explotación de materiales en Cause de Dominio Público en el Río Arenal; solicitud a la cual se le asignó el expediente administrativo N° 12-2016, con las siguientes características:

LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA:

SITO EN: distrito 13 Pocosol, cantón 10 San Carlos, provincia 2 Alajuela.

HOJA CARTOGRÁFICA:

Hoja Monterrey, escala 1:50.000 del I.G.N.

LOCALIZACIÓN CARTOGRÁFICA:

Entre coordenadas generales: 1161728.106 – 1161472.788 Norte, 443028.786 – 443034.330 Este límite aguas arriba y 1161873.769 – 1161906.048 Norte, 444075.029 – 444045.082 Este límite aguas abajo.

ÁREA SOLICITADA:

14 ha 060 m², longitud promedio 1596.395 metros, según consta en plano aportado al folio 75.

DERROTERO: Coordenadas del vértice N° 1 1161472.788 Norte, 443034.330 Este.

LINEA	ACIMUT		DISTANCIA	
	°	'	m	cm
1 - 2	58	46	136	57
2 - 3	51	35	132	72
3 - 4	9	23	107	43
4 - 5	349	47	69	98
5 - 6	314	22	55	44
6 - 7	284	10	62	08
7 - 8	290	40	35	02
8 - 9	310	55	18	67
9 - 10	337	26	60	07
10 - 11	345	22	20	69
11 - 12	4	00	20	75
12 - 13	22	04	9	61
13 - 14	38	11	12	86
14 - 15	60	43	16	96
15 - 16	94	40	106	00
16 - 17	89	44	82	45
17 - 18	90	47	61	39
18 - 19	106	41	55	88
19 - 20	93	43	73	39
20 - 21	105	17	65	87
21 - 22	99	18	57	89
22 - 23	111	46	46	70
23 - 24	107	38	50	64
24 - 25	121	38	52	14
25 - 26	137	47	59	96
26 - 27	126	43	58	47
27 - 28	119	58	58	16

28 – 29	90	09	70	77
29 – 30	58	22	58	51
30 – 31	45	59	49	27
31 – 32	48	51	47	19
32 – 33	317	09	44	03
33 – 34	237	12	83	98
34 – 35	253	11	79	99
35 – 36	299	33	91	41
36 – 37	304	31	151	34
37 – 38	287	15	155	46
38 – 39	276	53	130	20
39 – 40	274	25	200	33
40 – 41	272	29	113	86
41 – 42	241	46	64	43
42 – 43	203	24	99	30
43 – 44	191	22	87	12
44 – 45	161	00	121	84
45 – 1	178	45	255	38

Área y derrotero de Edicto basado en la solicitud inicial aportada el 2 de setiembre del 2016, área y derrotero aportados el 3 de febrero del 2017.

SEGUNDO: Que mediante memorándum DGM-CMHN-136-2016, de fecha 09 de diciembre del 2016, suscrito por el geólogo Maikol Rojas Araya, en su condición de Coordinador Minero de la Región Huetar Norte, de la Dirección de geología y Minas, se solicitó la entrega de un anexo con información más precisa para determinar aspectos relevantes antes de emitir su criterio con respecto al otorgamiento de la concesión, prevención que se realizó mediante las resoluciones 8-2017, de las ocho horas treinta minutos del 10 de enero del año 2017 y 9-2017 de las ocho horas cuarenta minutos del 10 de enero del año 2017, visibles a folios 53 a 66; prevenciones que fueron entregadas el día 27 de enero del año 2017, mediante memorándum DGM-CMHN-75-2017 visible a folios de 86 a 88 del expediente administrativo 12-2016; el geólogo Maikol Rojas Araya, indicó lo siguiente:

“...el plazo de vigencia recomendado para el expediente N° 12-2016 es por 10 años (léase 10 años). Con una tasa de extracción anual de 80 000 m³ (léase ochenta mil metros cúbicos). La tasa extractiva podrá ser variada en el tiempo, según aspectos técnicos avalados por esta Dirección.”

TERCERO: Que mediante memorándum DGM-CMHN-75-2017, se determinó lo siguiente:
“... *El material a explotar es arena, lastre y bloques con diámetros de hasta 45cm...*”

CUARTO: Que el Plan de Explotación fue aprobado mediante memorándum DGM-CMHN-75-2017 de fecha 10 de julio del 2017, suscrito por el geólogo Maikol Rojas Araya, en su condición de Coordinador Minero de la Región Huetar Norte, de la Dirección de Geología y Minas, que representa anexo con inspección de campo y se indicó lo siguiente:

DGM-CMHN-75-2017

“El Anexo al Programa de Explotación del Expediente Minero N°12-2016 (40T-2016), fue presentado ante esta Dirección el 27/01/2017 en respuesta al oficio DGM-CMRHN-136-2016 del 09/12/2016.

Los aspectos geológicos son responsabilidad de la geóloga Karen Zárate Robleto, CGCR-188, mientras que la topografía está suscrita por el topógrafo Ingeniero Wilfredo Rojas Rojas, I.T.P. 1274.

Revisión de la información complementaria.

- *Se aportó plano topográfico firmado por el Ing. Alfredo Rojas Rojas, I.T.P-1274, con fecha de levantamiento del 21/12/2016, a escala 1:2000, conteniendo lo siguiente: curvas de nivel cada metro, con indicación de la elevación, ubicación de 45 vértices, ubicación de 3 accesos de índole privado sobre la margen izquierda, así como un acceso privado sobre la margen derecha; derrotero, tabla de ubicación de los vértices en coordenadas Lambert CR Norte y CRTM05, cajetín, escala, norte y puntos de triangulación.*

También se incluyó la ubicación de un camino paralelo al cauce, a lo largo de la sección solicitada en concesión. Sobre ambas márgenes se mantendrá un área destinada a los patios de acopio y caseta de control; todo esto dentro de la propiedad de la desarrolladora, plano A-1312461-2008, folio real 2-450333-000.

- *Se aportó una lámina firmada por el Ing. Alfredo Rojas Rojas, I.T.P-1274, con fecha de levantamiento del 21/12/2016, a escala 1:2000, conteniendo la ubicación de 18 secciones transversales al cauce, así como tres secciones longitudinales.*
- *Se aportó una lámina firmada por el Ing. Alfredo Rojas Rojas, I.T.P-1274, con fecha de levantamiento del 21/12/2016, conteniendo las 3 secciones longitudinales al cauce.*
- *Se aportó una lámina elaborada por la empresa GeoKex Geología e Ingeniería, S.A., conteniendo la distribución en bloques de extracción del área solicitada en concesión.*
- *Se aportó una lámina firmada por el Ing. Alfredo Rojas Rojas, I.T.P-1274, con fecha de levantamiento del 21/12/2016, conteniendo las 18 secciones transversales al cauce.*
- *Se aportó copia de la resolución R-1279-2014-AGUAS-MINAE del 20/09/2014 mediante la cual se otorgó a favor de la empresa COSTA RICA FRUIT COMPANY S.A., cédula jurídica 3-101-507119, concesión de uso de aguas subterráneas por medio del pozo MY-38 para uso AGROINDUSTRIAL en la finca folio real 490799-000.*
- *El área solicitada en concesión se distribuirá en 5 bloques de extracción, los cuales se han enumerado del 1 al 5 desde aguas arriba hacia aguas abajo. El Bloque I se extiende desde el vértice 01 al vértice 06, el Bloque II desde este punto hasta el vértice 12, el bloque III del vértice 12 al punto medio entre los vértices 16 y 17, el bloque IV se extiende hasta el vértice 22, desde el vértice 22 al 27 se encuentra el bloque V y desde este punto hasta el vértice 32 se ubica el Bloque VI.*

- *Los accesos al área solicitada en concesión se distribuyen de la siguiente manera: Acceso # 1, ubicado entre los vértices 44 y 45; Acceso #2, ubicado entre los vértices 39 y 40; Acceso # 3, ubicado entre los vértices 33 y 34; Acceso # 4, ubicado entre los vértices 18 y 19.*
- *Con base en el levantamiento topográfico, el volumen de reservas probables es de 170 191m³. Mientras que la capacidad de arrastre se estima en 171 711m³.*
- *La maquinaria propuesta para las labores de extracción y acarreo corresponde con dos excavadoras CAT225 o similar con capacidad media de 190m³/hora y cuatro vagonetas articuladas con capacidad de góndola de 18m³.*
- *La maquinaria propuesta para las labores de selección y triturado corresponde con cuatro cargadores frontal de llantas tipo CAT920 o similar con una capacidad media de 120m³/hora, un quebrador primario de mandíbulas de 48"x59" con una capacidad media de 200m³/hora, una criba de 234"x155" con una capacidad media de 200m³/hora, un quebrador secundario de conos de 54" de diámetro con una capacidad media de 200m³/hora, una criba de 6"x20" de tres niveles, una planta eléctrica de 550 KVA, 8 conveyer o fajas transportadoras y un tornillo para lavado de 44"x32pies con una capacidad media de 100m³/hora.*
- *Se realizó inspección de campo el 01/06/2017 en compañía de la geóloga Karen Zarate y el Ing. Alfredo Rojas Rojas, I.T.P-1274, para la verificación del Anexo en evaluación.*

Conclusiones

Revisado el Programa de Explotación / Estudio de Factibilidad Técnico Económica y su Anexo, entregado por el desarrollador, COSTA RICA FRUIT COMPANY S.A., cédula jurídica N°3-101-507119 y realizada la respectiva inspección de campo, se aprueba el Informe Técnico y se recomienda al Registro Nacional Minero continuar con el debido proceso.

Recomendaciones de otorgamiento

Durante el plazo de vigencia de la concesión, el concesionario está obligado a acatar las siguientes recomendaciones:

- *La Concesión minera se ubica en el cauce del río Arenal, en el distrito de Cutris (11), en el cantón de San Carlos (10) de la Provincia Alajuela (02); específicamente en el sitio conocido como Hacienda La Paz, 9km al Noroeste del cruce de Muelle.*
- *La solicitud contempla, una sección en el cauce de dominio público del río Arenal de aproximadamente 1686 metros, entre las coordenadas Lambert CR Norte: 276180N/479353E y 276495N/480391E, límite aguas arriba y aguas abajo, respectivamente. En la Hoja Cartográfica Monterrey a escala 1:50 000 del IGNCR.*
- *El material a explotar es arena, lastre y bloques de hasta 59".*
- *El plazo de vigencia recomendado para el expediente N°12-2016 es por 10 años (léase diez años). Con una tasa de extracción anual de 80 000m³ (léase Ochenta mil metros cúbicos). La tasa extractiva podrá ser variada en el tiempo, según aspectos técnicos avalados por esta Dirección.*
- *El horario de trabajo autorizado para las labores de extracción, selección, quebrado y distribución de materiales, será de lunes a sábado de 6:00am a 5:00pm o en su defecto, se aplicará el horario aprobado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad*

- Social (MTSS). Se prohíben las labores de extracción, selección, quebrado y distribución de materiales los domingos y feriados establecidos.*
- *La metodología de trabajo aprobada consistirá en la extracción laminar mecanizada, aprovechando principalmente, los bancos aluviales emergidos.*
 - *El área concesionada se distribuirá longitudinalmente en bloques de extracción, los cuales se han enumerado de I a VI, según la disponibilidad de accesos y la metodología de extracción a aplicar: El Bloque I se extiende desde el vértice 01 al vértice 06, el Bloque II desde este punto hasta el vértice 12, el bloque III del vértice 12 al punto medio entre los vértices 16 y 17, el bloque IV se extiende hasta el vértice 22, desde el vértice 22 al 27 se encuentra el bloque V y desde este punto hasta el vértice 32 se ubica el Bloque VI.*
 - *Con base en el perfil de longitudinal del cauce, sector concesionado, se establecen los siguientes parámetros de extracción:*
 - *Para el bloque I y II, la cota mínima permitida es de 93 m.s.n.m. para sector superior y para el sector inferior es de 90 m.s.n.m.*
 - *El Bloque III no presenta generación de bancos aprovechables, evidenciando afloramientos de la coraza y erosión de fondo, por lo que se prohíben las labores de extracción en este bloque, mientras estas condiciones persistan.*
 - *Para el bloque IV, sector superior, la cota mínima permitida es de 89 m.s.n.m. y para el sector inferior es de 87 m.s.n.m.*
 - *Los bloques V y VI, presentan poca generación de bancos aprovechables, por lo que para el sector superior, la cota mínima permitida es de 87 m.s.n.m. y para el sector inferior es de 86 m.s.n.m.*
 - *Lo anterior garantiza mantener un ángulo promedio de equilibrio cercano a los 2,1 grados, para el sector de cauce en concesión.*
 - *Estos valores podrán ser variados en el espacio y en el tiempo, cuando esta Dirección así lo considere oportuno.*
 - *Se debe respetar una zona de retiro de al menos 3 metros en cada margen, contabilizados desde la margen hacia el interior del cauce, donde no se autoriza la extracción de materiales. Además, el ángulo de penetración desde la margen hacia el centro del cauce debe ser igual o inferior a los 45°.*
 - *Los bloques de sobre tamaño serán dispuestos sobre las márgenes del cauce como medida de protección o en su defecto serán dejados dispersos dentro del cauce. Se deben respetar los vados y accesos al río utilizados para abreviar por las fincas colindantes al área a concesionar, según lo establece el art. 11 de la Ley de Aguas.*
 - *La maquinaria aprobada para la realización de las labores de extracción, acarreo y movimiento de material en el patio de maniobras es la siguiente: 2 excavadoras CAT225 o similar, cuatro vagonetas articuladas con capacidad de góndola de 18m³ y 4 cargadores frontales de llantas tipo CAT920 o similar.*
 - *Considerando la tasa de extracción permitida, no se autoriza la permanencia simultánea de 2 o más excavadoras, en el cauce del río Arenal, realizando labores de extracción o cargado de materiales.*
 - *La maquinaria aprobada para la realización de las labores de selección y triturado es la siguiente: 1 quebrador primario de mandíbulas de 48"x59" con una capacidad media de 200m³/hora, una criba de 234"x155", un quebrador secundario de conos de 54" de diámetro con una capacidad media de 200m³/hora, una criba de 6"x20" de tres niveles, una planta eléctrica de 550 KVA, 8 conveyer o fajas transportadoras.*
 - *La maquinaria aprobada para la realización de las labores de lavado es la siguiente: 1 tornillo de 44"x32pies con una capacidad media de 100 m³/hora.*

- *En caso de requerir del aprovechamiento de agua, en el sistema de selección, quebrado o lavado, se deberá realizar el respectivo trámite ante la Dirección de Agua del MINAE. La concesión de aprovechamiento de agua debe estar dentro de la clasificación específica para las labores a realizar.*
- *Dentro del cauce se prohíbe la permanencia de más de 2 vagonetas, simultáneamente.*
- *Se prohíbe el ingreso de equipo no autorizado al área concesionada. La comercialización, cargado a clientes y despacho de materiales deberá realizarse en el área designada para esta labor.*
- *Se autoriza el uso de espolones temporales durante las labores de extracción. No obstante, su extensión no deberá superar los 300m lineales y su ancho no deberá comprometer el flujo del caudal dentro de la sección hidráulica.*
- *Todo espolón deberá ser de índole temporal, por lo que su permanencia no deberá superar los 15 días naturales, deberán conformarse en ángulos de 45° o menos, respecto a la margen y con inclinación hacia aguas abajo. La elevación de los espolones no deberá superar el 1/2 metro, sobre el nivel de la tabla de agua existente durante su conformación.*
- *Los accesos al cauce autorizados, los patios de acopio, área administrativa, patio de selección y triturado, se ubicaran dentro de la finca plano catastrado A-1312461-2008, folio real 2-450333-000, ubicada sobre ambas márgenes del cauce, en el área a concesionar.*
- *Los accesos autorizados al área solicitada en concesión, serán de índole privado y se distribuyen de la siguiente manera: Acceso # 1, ubicado entre los vértices 44 y 45; Acceso #2, ubicado entre los vértices 39 y 40; Acceso # 3, ubicado entre los vértices 33 y 34; Acceso # 4, ubicado entre los vértices 18 y 19. Los accesos # 1, 2 y 3 se ubicaran sobre la margen izquierda, mientras que el acceso # 4 se ubicará sobre la margen derecha.*
- *En caso de requerir de la instalación o construcción de estructuras que funcionen como oficinas y demás instalaciones administrativas propias del proyecto, se deberá contar con los permisos respectivos. En caso de requerirse un sistema de tratamiento de aguas negras, tipo tanque séptico por infiltración en el suelo, deberá contarse con los estudios y permisos respectivos.*
- *El otorgamiento de la concesión minera no faculta al desarrollador para el ingreso, uso o aprovechamiento de propiedades públicas o privadas colindantes al cauce.*
- *El otorgamiento de la concesión minera, no faculta al desarrollador para la corta de árboles ubicados dentro del área concesionada, así como tampoco implica ninguna modificación del bosque ripario presente.*
- *La concesionaria deberá apegarse a lo establecido en el Programa de Explotación y la Resolución de Otorgamiento aprobados por esta Dirección. Así como en la Viabilidad Ambiental aprobada por Setena y el Reglamento de Seguridad e Higiene Laboral aprobado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS).*
- *No se autoriza la construcción de ningún plantel dentro del área autorizada para la extracción de materiales, ni en la zona de protección del río. No se deben acumular materiales en el cauce del río o sus linderos.*
- *En caso de alguna variación en los accesos, maquinaria o metodología de trabajo se deberá comunicar en forma oportuna a la DGM para su respectiva valoración y aprobación.*
- *Las actividades mineras no deben poner en riesgo la integridad de cualquier obra de protección contra inundaciones o construcción civil pública o privada, que se ubique en el área de concesión o sus alrededores.*

- *En forma anual se deberá presentar un Informe de Labores de acuerdo a lo establecido en el Reglamento al Código de Minería, artículo 123. Las secciones transversales y secciones longitudinales del cauce deberán ser replanteadas anualmente con el fin de dar seguimiento a las reservas existentes y brindar control al ángulo del cauce.*
- *En el sitio del proyecto deberá mantenerse una bitácora geológica, exclusiva para dicho expediente y del periodo fiscal vigente, un diario de actividades, registro de extracción, venta y almacenado, plano de avance de labores, registro del personal empleado, copia del reglamento de seguridad e higiene aprobado, patente municipal vigente, autorización de funcionamiento del Ministerio de Salud y copia de la resolución de otorgamiento de la concesión.*
- *Se debe respetar la zona de protección del río establecida en la Ley Forestal. Así como mantener los sitios de acopio y accesos al cauce aprobados por esta dirección. No se deben realizar labores extractivas fuera del área concesionada.*
- *El área otorgada en concesión debe mantenerse debidamente amojonada, los mismos deben estar visibles en todo momento y rotulados según el plano vigente.*
- *Todo concesionario es responsable por el cumplimiento del Cierre Técnico de su respectiva concesión minera. Al menos con un año de antelación, a la fecha de culmino de vigencia de la misma, se debe iniciar con la implementación del Programa de Cierre Técnico.” (Folios 86 a 88).*

QUINTO: Que mediante memorándum DGM-CMRHN-98-2018, de fecha 12 de noviembre del 2018, el Geólogo Maikol Rojas, hace corrección con respecto a oficio DGM-CMRHN-75-2017, aclarando lo siguiente:

“...Por un error involuntario se consignó, en el oficio DGM-CMRHN-75-2017 del 10/07/2017, dentro del apartado Titulado como “Recomendaciones de Otorgamiento”, lo siguiente:

- ✓ *El material a explotar es arena, lastre y bloques de hasta 59”*

Cuando lo correcto debe ser:

- ✓ *El material a explotar es arena, lastre y bloques con diámetros de hasta 45cm...”*

SEXTO: De conformidad con el memorándum DGM-CMRHN-75-2017, de fecha diez de julio del 2017, suscrito por el geólogo Maikol Rojas Araya, como coordinador Minero de la Región Huetar Norte, indicó que esta área cuenta con *“Los accesos autorizados al área solicitada en concesión, serán de índole privado y se distribuyen de la siguiente manera: Acceso # 1, ubicado entre los vértices 44 y 45; Acceso #2, ubicado entre los vértices 39 y 40; Acceso # 3, ubicado entre los vértices 33 y 34; Acceso # 4, ubicado entre los vértices 18 y 19. Los accesos # 1, 2 y 3 se ubicaran sobre la margen izquierda, mientras que el acceso # 4 se ubicará sobre la margen derecha.”*

SÉTIMO: Que mediante resolución N° 1223-2016-SETENA, de las quince horas del 04 de julio del 2016, se aprobó el Estudio de Impacto Ambiental y la Viabilidad Ambiental al Proyecto, quedando abierta la etapa de Gestión Ambiental en el entendido de cumplir con la cláusula de Compromiso Ambiental fundamental. La vigencia de esta viabilidad será por un

período de dos años para el inicio de las obras una vez obtenida la concesión por parte del Poder Ejecutivo. (Folios 22 a 25).

OCTAVO: Que mediante certificación AH04-CP-359-2016, de fecha 14 de octubre del año 2016, el Director del Área de Conservación Arenal Huetar Norte del Sistema Nacional de Áreas de Conservación, certificó lo siguiente:

“...que efectuado el estudio por parte la Unidad de Ordenamiento Territorial Ambiental de nuestra Área de Conservación, basado en las hojas cartográficas respectivas del mapa básico de Costa Rica escala 1:50.000, y utilizando el programa ArcGis, (Coordenadas CRTM05) se ha determinado con base en la ubicación Geográfica (Punto Medio) según coordenadas Lambert: 276500 – 479325 y coordenadas CRTM05: 1161930 – 443082, Cause del Río Arenal Expediente Temporal N°: 40T-2012/ 012-2016 (Padrón Minero) a nombre de: Costa Rica Fruit Company S.A., número de Cédula Jurídica: 3-101-507119; que este describe un inmueble que se ubica FUERA DE ÁREAS SILVESTRES PROTEGIDAS DECLARADAS Y ADMINISTRADAS POR EL MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGÍA...” (Folio 48).

NOVENO: Que mediante oficio DA-0912-2017, de fecha 29 de agosto del año 2017, el geólogo Víctor Hugo Vargas López, en su condición de funcionario de la Dirección de Agua del Ministerio del Ambiente y Energía, con el Visto Bueno del Ing. José Miguel Zeledón Calderón, en su condición de Director de dicha entidad, manifestó lo siguiente:

“...el suscrito considera conveniente que se otorgue la concesión de explotación de materiales del río Arenal con las siguientes condiciones:

“El área a explotar será un área de 14 ha 0.60 m² (1686 metros lineales aproximadamente) en el cauce del Río Arenal, en el distrito Cutris, del cantón de San Carlos de la Provincia de Alajuela.

- 1. El material a extraer serán depósitos aluviales recientes (gravas, arenas y bloques), quedando claro que queda totalmente prohibido extraer material del piso firme del cauce del río por lo que será solo permitida la extracción del material arrastrado.*
- 2. Queda totalmente prohibida la extracción de materiales de las márgenes del río.*
- 3. La extracción de los materiales será mecanizada en forma laminar por lo que no se deben utilizar ningún tipo de equipo que no garantice este tipo de extracción.*
- 4. Podrá ser realizada en toda época del año en que no sea impedida por las crecidas normales del río.*
- 5. Queda totalmente prohibida la acumulación de Materiales en el cauce del río para evitar que se puedan presentar represamientos.*
- 6. De conformidad con el artículo 33 de la Ley Forestal se deberá respetar la zona de protección del río Arenal...”*

DÉCIMO: Que publicados los edictos en el Diario oficial La Gaceta, tal y como dispone el artículo 80 del Código de Minería y transcurrido el plazo señalado por el artículo 81 de dicho Código, se presentaron oposiciones contra la presente solicitud, por parte de la Municipalidad de San Carlos,

UN DÉCIMO: Que mediante Resolución 143-2018, de las trece horas diez minutos del dieciocho de mayo del dos mil dieciocho, visible a folios del 131 al 138, se resuelven por parte de este Despacho las “oposiciones” presentadas por parte de la Municipalidad de San Carlos (folios del 110 al 113) y además con el fin de seguir el debido proceso se atiende a la solicitud de archivo del expediente 12-2016 por formalizar extemporáneamente, según la fecha de la notificación por parte de SETENA que presentó la Municipalidad antes de la publicación de edictos (folio 81 y 82), y en la resolución supra citada se resolvió lo siguiente:

“...Se rechaza de plano oposición presentada por la Municipalidad de San Carlos y el señor Alfredo Córdoba Soro, Alcalde Municipal, mediante oficio MSCAM.UTGV-1753-2017, con respecto a solicitud de Concesión en Cause de Dominio Público a favor de COSTA RICA FRUIT COMPANY S.A, cédula de Jurídica 3-101-507119, tramitada bajo el número de expediente 12-2016. Además se le indica al señor Córdoba Soro, que visible a folios de 115 a 127, se encuentra la respuesta a la solicitud planteada por su persona en representación de la Municipalidad de San Carlos y se rechaza de plano la solicitud de archivo del expediente 12-2016 por realizar la formalización de forma extemporánea.”

DUO DÉCIMO: Que revisados los requisitos para enviar a recomendaciones el expediente 12-2016, la Dirección de Geología y Minas se percató que la Sociedad Anónima Costa Rica Fruit Company S.A. no aportó al Expediente Administrativo el Depósito de Garantía Ambiental a la SETENA, por lo cual se previene la entrega del original o copia certificada del documento en cuestión, mediante Resolución 417-2018, de las diez horas cuarenta minutos del primero de octubre del 2018, folios 145 y 146; Prevención cumplida dentro del plazo otorgado el día ocho de octubre del 2018, visible a folio 148.

DÉCIMO TERCERO: Que revisadas las bases de Datos del Ministerio de Hacienda, Registro Nacional y Caja Costarricense del Seguro Social, se constató que la Sociedad Anónima Costa Rica Fruit Company S.A., se encuentra al día en sus obligaciones tributarias y patronales. (Folios del 140 al 143).

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que con fundamento en el artículo primero del Código de Minería, el Estado tiene el dominio absoluto, inalienable e imprescriptible de todos los recursos minerales existentes en el país, teniendo la potestad el Poder Ejecutivo de otorgar concesiones para el reconocimiento, exploración, y explotación de los recursos mineros, sin que se afecte de algún modo el dominio estatal sobre esos bienes.

SEGUNDO: Que el Ministerio de Ambiente y Energía, es el órgano rector del Poder Ejecutivo en materia minera, para realizar sus funciones, Ministerio que cuenta con la Dirección de Geología y Minas, como ente encargado de tramitar las solicitudes de concesión. La resolución de otorgamiento de la concesión es dictada por el Presidente de la República y el Ministro de Ambiente y Energía, previo análisis técnico-legal y recomendación de la Dirección de Geología y Minas, acerca de su procedencia. Al respecto el artículo 6 incisos 7 y 8 del Reglamento al Código de Minería N° 29300 en cuanto a las funciones de la Dirección de Geología y Minas, dispone:

“...7. Remitir la respectiva resolución de recomendación de otorgamiento del permiso o de la concesión al Ministro del Ambiente y Energía cuando así proceda.

8. *Recomendar al Poder Ejecutivo las prórrogas, suspensiones de labores, traspasos de derechos o cancelaciones, cuando procedan...*”

TERCERO: Que el artículo 89 del Código de Minería establece que la resolución de otorgamiento será dictada por el Poder Ejecutivo y por su parte el artículo 38 del Reglamento al Código de Minería N° 29300, dispone lo siguiente:

“Artículo 38—De la recomendación. Cumplidos todos los requisitos la DGM y observando los plazos establecidos en el artículo 80 del Código, mediante oficio, remitirá la recomendación al Ministro de Ambiente y Energía, indicando si de acuerdo al mérito de los autos procede el otorgamiento del permiso de exploración minera o de concesión de explotación. La resolución de otorgamiento será dictada por el Presidente de la República y el Ministro del Ambiente y Energía...”

CUARTO: El artículo 22 del Reglamento al Código de Minería, dispone lo siguiente:

Potestad de la DGM de recomendar plazo de vigencia. En todo caso la DGM, podrá recomendar al Ministro el plazo de vigencia de un permiso de exploración o de una concesión de explotación, siempre que no exceda de los límites máximos, anteriormente establecidos, con base en las labores propuestas, el financiamiento aportado y las reservas de la fuente de materiales...”

QUINTO: Que al haberse cumplido con los requisitos que exige el Código de Minería y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 38 de su Reglamento, la Dirección de Geología y Minas mediante oficio DGM-RNM-621-2018, de fecha 12 de noviembre del 2018, recomendó otorgar la Concesión de Extracción de Materiales en el Cauce del Río Arenal, a favor de la sociedad **COSTA RICA FRUIT COMPANY S.A**, cédula de persona jurídica **3-101-507119**, por un plazo de 10 años.

SEXTO: Que la sociedad **COSTA RICA FRUIT COMPANY S.A**, cédula de Jurídica **3-101-507119**, como concesionaria del expediente No. 12-2016, deberá cumplir durante la ejecución de las labores de extracción de materiales del cauce del Río Arenal, con cada una de las recomendaciones técnicas señaladas en los memorándums **DGM-CMHN-075-2017**, de fecha 10 de julio del 2017, y **DGM-CMRHN-98-2018**, de fecha 12 de noviembre del 2018, suscritos por el geólogo Lic. Maikol Rojas Araya, en su condición de Coordinador Minero de la Huetar Norte, de la Dirección de Geología y Minas, transcritos en los Resultandos Cuarto y Quinto de la presente resolución, así como cualquier otra recomendación que le gire la Dirección de Geología y Minas. Igualmente, la sociedad de marras, queda sujeta al cumplimiento de obligaciones y al disfrute de derechos, señalados en los artículos 33 y 34 del Código de Minería y en los artículos 41 y 69 del Reglamento N° 29300.

SÉTIMO: Que la sociedad concesionaria del expediente N° **12-2016**, deberá cumplir durante la ejecución de las labores de explotación, con cada una de las recomendaciones técnicas señaladas en el considerando Sexto de esta resolución, así como cualquier otra recomendación que le gire la Dirección de Geología y Minas y la Secretaría Técnica Nacional Ambiental. Igualmente, en su condición de concesionario, queda sujeto al cumplimiento de obligaciones y al disfrute de derechos, señalados en los artículos 33 y 34 del Código de Minería y en los artículos 41 y 69 del Reglamento al Código de Minería.

OCTAVO: Que al haberse cumplido con los requisitos necesarios, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 38 del Reglamento al Código de Minería, lo procedente es proceder con el dictado de la resolución de otorgamiento de la Concesión de Extracción de Materiales en el Cauce de Dominio Público, del Río Arenal, a favor de la sociedad **COSTA RICA FRUIT COMPANY S.A, cédula de jurídica número 3-101-507119.**

NOVENO: Que la sociedad concesionaria queda sujeta al cumplimiento de las obligaciones y al disfrute de derechos, señalados en los artículos 33 y 34 del Código de Minería y en los artículos 41 y 69 del Reglamento al Código de Minería.

DÉCIMO: Que en acatamiento de la directriz DM-0513-2018 del día 28 de agosto del 2018, denominada Directriz para la Coordinación de los Viceministerios, Direcciones del Ministerio de Ambiente y Energía y sus órganos desconcentrados, se tiene que, revisado el presente documento del expediente minero N° **12-2016**, el mismo reúne todos los requisitos del ordenamiento jurídico, no existe nulidad o impedimento alguno para su otorgamiento.

POR TANTO

El Presidente de la República y el Ministro de Ambiente y Energía

Resuelven:

PRIMERO: Con fundamento en los artículos 1 y 33, inciso a), del Código de Minería, artículos 22 del Decreto Ejecutivo N° 29300-MINAE, Reglamento al Código de Minería, otorgar a favor de la sociedad **COSTA RICA FRUIT COMPANY S.A, cédula de Jurídica 3-101-507119**, concesión minera de extracción de materiales en cauce de dominio público, concretamente en el cauce del Río Arenal, ubicado en distrito 13 Pocosol, cantón 10 San Carlos, provincia 2 Alajuela; por un plazo de 10 años.

SEGUNDO: Los materiales a extraer es arena, lastre y bloques con diámetros de hasta 45cm.

TERCERO: Las labores de explotación se deberán ejecutar de acuerdo con las recomendaciones técnicas indicadas en los memorándums **DGM-CMHN-075-2017**, de fecha 10 de julio del 2017, y **DGM-CMRHN-98-2018**, de fecha 12 de noviembre del 2018, suscritos por el geólogo Lic. Maikol Rojas Araya, en su condición de Coordinador Minero de la Huetar Norte, de la Dirección de Geología y Minas, transcritos en los Resultandos **CUARTO** y **QUINTO** de la presente resolución.

CUARTO: Que la sociedad concesionaria, deberá de cumplir las recomendaciones técnicas, que en cualquier momento emita la Dirección de Geología y Minas y la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA).

QUINTO: La sociedad **COSTA RICA FRUIT COMPANY S.A**, queda sujeta al pago de las obligaciones que la legislación impone, así como acatar las directrices que en cualquier momento le gire la Dirección de Geología y Minas. Caso contrario, podría verse sometida al procedimiento de cancelación de su concesión, previo cumplimiento del debido proceso.

SEXTO: El Geólogo Regente del proyecto, deberá llevar una bitácora la cual debe estar en el sitio donde se llevan las labores de extracción, para que se realicen las anotaciones de dirección, así como las anotaciones de las visitas de control que realizará el geólogo de la Dirección de Geología y Minas, Maikol Rojas Araya.

SÉTIMO: Contra la presente resolución pueden interponerse los recursos ordinarios que se establecen en los Artículos 342 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, en los plazos ahí indicados.

OCTAVO: NOTIFÍQUESE. Para notificar la presente resolución, a la representante legal de la sociedad concesionaria, al correo electrónico enrique.castegnar@costaricafruitcompany.com y supletoriamente al correo electrónico priscilla@costaricafruitcompany.com, tal y como consta a folio 139 del expediente.

Carlos Alvarado Quesada

Carlos Manuel Rodríguez Echandi

Ministro

DOCUMENTOS VARIOS

HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE HACIENDA

RES-DGH-015-2019. Dirección General de Hacienda a las catorce horas cuarenta minutos del ocho de marzo del dos mil diecinueve.

Considerando:

I. — Que el artículo 5 de la Ley N° 3022 de fecha 27 de agosto de 1962, denominada “Crea Dirección General de Hacienda en el Ministerio de Hacienda”, establece que el Ministro de Hacienda, el Director General de Hacienda u otro funcionario de esa Dirección, escogido por aquéllos, son los funcionarios facultados para autorizar, bajo su responsabilidad, las exenciones de impuestos debiendo en cada caso señalar la ley en que se ampare dicha petición.

II.— Que el artículo 99 de la Ley N° 4755 de fecha 3 de mayo de 1971, denominada “Código de Normas y Procedimientos Tributarios”, establece que los órganos de la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda pueden dictar normas generales para la correcta aplicación de las leyes tributarias, dentro de los límites fijados por las normas legales y reglamentarias pertinentes.

III.— Que la Ley N°7293 de fecha 31 de marzo de 1992, denominada “Ley Reguladora de Exoneraciones Vigentes, Derogatorias y Excepciones”, establece las potestades fiscalizadoras para iniciar, un eventual procedimiento de ineficacia de las exenciones en razón del incumplimiento imputable al beneficiario por un mal uso y destino de los bienes exentos.

IV. — Que la Ley N° 3654, de fecha 23 de diciembre de 1965, denominada Convenio Cooperación Técnica con Alemania Federal, concede exención de todo tributo incluyendo el Impuesto General sobre las Ventas y el Impuesto Selectivo de Consumo, para las adquisiciones de bienes en el mercado nacional a favor de los distintos proyectos de Cooperación Técnica con la República Federal de Alemania.

V. —Que la ley N° 9635, denominada Fortalecimiento de las finanzas públicas, del 03 de diciembre de 2018, establece en el artículo 1, “Se reforma, de forma integral, la Ley N.° 6826, Ley de Impuesto General sobre las Ventas, de 8 de noviembre de 1982.”

VI. — Que mediante oficio Su.ref. GIZ exoneración genérica impuestos N/ref.GIZ CR-19-14 de fecha 13 de febrero del 2019, el Jefe de la Agencia de Cooperación Alemana para el Desarrollo-GIZ ha solicitado la exención genérica de impuestos para la ejecución del proyecto “Del campo al plato: la integración de la biodiversidad en las cadenas de valor agroalimentarias”, solicitud que cuenta con la recomendación del Departamento de Inmidades y Privilegios del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, según oficio DP-IP-0233-2019 de fecha 26 de febrero de 2019.

VII. —Que el trámite por medio de resolución genérica para la autorización de la exención para cada adquisición mediante orden de compra facilitará la ejecución e implementación del Programa indicado en el “Considerando” VI anterior.

POR TANTO
LA DIRECCIÓN GENERAL DE HACIENDA
RESUELVE:

Artículo 1º— Exención Genérica y plazo: Conceder autorización genérica por dos años (2) a favor del proyecto “Del campo al plato: la integración de la biodiversidad en las cadenas de valor agroalimentarias”, cédula jurídica número 3-003-774005 a efecto de que adquiera bienes en el mercado nacional exentos de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo. En cuando entre en vigencia el Impuesto al Valor Agregado (IVA) se concede exención para dicho tributo bajo el mismo procedimiento y requisitos. Conforme lo expuesto, en estos casos se prescindirá del trámite para la autorización de la exoneración ante el Departamento de Gestión de Exenciones en cada adquisición.

Artículo 2º— Documento para adquisiciones exentas: Las adquisiciones se realizarán mediante órdenes de compra emitidas por el proyecto “Del campo al plato: la integración de la biodiversidad en las cadenas de valor agroalimentarias”. Estas órdenes de compra deberán ser firmadas por las personas debidamente autorizadas por parte del Representante Legal del proyecto, para efectuar las referidas compras exentas de impuestos.

Artículo 3º— Registro de firmas: El Representante Legal del proyecto “Del campo al plato: la integración de la biodiversidad en las cadenas de valor agroalimentarias” deberá remitir oficio a la Dirección General de Hacienda, haciendo referencia a la presente resolución e indicando el nombre completo y el número de identificación de las personas autorizadas para efectuar las compras y consecuentemente para firmar las órdenes de compra a nombre del Proyecto. En este oficio se debe registrar formalmente las firmas de las personas citadas. Estos registros de firmas deberán mantenerse actualizados ante cualquier variación al respecto.

Artículo 4º— Requisitos de las órdenes de compras: Las órdenes de compra deberán contener expresa manifestación de que la compra en referencia está exenta de los Impuestos General sobre las Ventas (IVA en cuando entre en vigencia) y/o Selectivo de Consumo o de alguno de los dos, según corresponda. En poder del vendedor deberá permanecer la orden de compra original. No obstante, cuando por regulaciones especiales el proyecto “Del campo al plato: la integración de la biodiversidad en las cadenas de valor agroalimentarias”, requiera conservar en su poder el original del documento en mención, como respaldo de la compra, el vendedor deberá conservar una copia certificada de la orden de compra respectiva. En todo caso, bien se trate del original o de la copia de la orden de compra, en este documento deberá constar la firma original de la persona autorizada para efectuar las compras a nombre de la entidad beneficiaria de la exención.

Las órdenes de compra deberán contener el formato según el anexo adjunto a esta resolución.

Artículo 5º— Requisitos para la emisión de la factura: Adicionalmente a los datos que exige la legislación, la factura respectiva deberá estar emitida a nombre del proyecto “Del campo al plato: la integración de la biodiversidad en las cadenas de valor agroalimentarias”, así como expresa manifestación de que con fundamento en la presente resolución, la compra en referencia está

exenta de los Impuestos General sobre las Ventas (IVA en cuando entre en vigencia) y/o Selectivo de Consumo, o de alguno de los dos según corresponda. Para facturación electrónica, si el software no tiene espacio para el monto exonerado, el mismo se debe indicar en el apartado de notas u observaciones. Mismo monto que luego debe ser reflejado en los informes

Artículo 6°—Sobre los bienes exonerados: Los bienes exonerados al amparo de la presente resolución deberán ser utilizados únicamente para la ejecución e implementación del proyecto “Del campo al plato: la integración de la biodiversidad en las cadenas de valor agroalimentarias”. Cualquier uso o destino indebido de los bienes, exonerados debidamente comprobado, será motivo suficiente para dejar sin efecto la presente autorización e iniciar los procedimientos administrativos correspondientes para el cobro de los impuestos exonerados al amparo del artículo 37 y siguientes y 45 párrafo primero de la ley № 7293 de 31 de marzo de 1992 “Ley Reguladora de Exoneraciones Vigentes, Derogatorias y Excepciones”.

Artículo 7°— Vigencia y renovación de la exención: La vigencia de la presente resolución se define por dos años a partir de su notificación. La misma podrá gestionarse nuevamente por parte de los interesados, en caso de ser necesario, un mes antes de su vencimiento, y el Ministerio de Hacienda podrá autorizarla previa constatación de haberse aportado los informes requeridos. Asimismo la vigencia de esta resolución queda sujeta a que mediante leyes aprobadas con posterioridad, se dejen sin efecto o se disminuyan las exenciones reconocidas a favor Convenio Cooperación Técnica con Alemania Federal o bien a criterios de oportunidad y/o conveniencia del Ministerio de Hacienda, previa notificación o publicación en el diario oficial La Gaceta.

Artículo 8°— Informe: Para cumplir con los controles que al efecto debe llevar la Dirección General de Hacienda específicamente la División de Incentivos Fiscales, el proyecto “Del campo al plato: la integración de la biodiversidad en las cadenas de valor agroalimentarias”, deberá rendir un informe semestral, que brindará en los primeros diez días de enero y los primeros diez días de julio de cada año, con la siguiente información:

Encabezado

1. Razón social del beneficiario.
2. Cédula jurídica del beneficiario: Numérico, sin guiones de 10 dígitos (9999999999)
3. Período del informe (Semestre y Año).
4. Número de Resolución: Alfanumérico
5. Fecha de Resolución: dd/mm/aaaa

Detalle del Informe según el anexo adjunto a esta resolución.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. El informe debe ser elaborado con la herramienta Excel y enviarlo con firma digital al correo electrónico inforg@hacienda.go.cr de la Subdirección de Programación de la División de Incentivos Fiscales de la Dirección General de Hacienda.
2. Llenar formulario en Fuente (letra) Arial, tamaño mínimo 9.

3. Indicar los Totales Generales de: Valor de la compra, y Total Monto Exonerado, al final de la columna que correspondiente.
4. Se debe numerar cada página del informe. Ejemplo: 1/2, 2/2,...
5. El Informe deberá ser presentado según el anexo que contiene esta resolución, ante en la Dirección General de Hacienda dirigido a la División de Incentivos Fiscales.
6. El proyecto “Del campo al plato: la integración de la biodiversidad en las cadenas de valor agroalimentarias”, deberá conservar en debido orden un archivo consecutivo de las órdenes de compra emitidas.
7. Será responsabilidad del proyecto “Del campo al plato: la integración de la biodiversidad en las cadenas de valor agroalimentarias”, hacer los ajustes que correspondan para el adecuado control del procedimiento aquí autorizado.

Es conforme.

Notifíquese: al señor Andreas Villar, Jefe de Misión Director Residente GIZ CR, Rohrmoser, II Etapa del CC Plaza Mayor, 200m norte, 50m oeste, edificio blanco mano derecha y al Departamento de Inmidades y Privilegios del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Publíquese.

Priscilla Piedra Campos, Directora General.—1 vez.—(IN2019334432).

ORDEN DE COMPRA POR RESOLUCIÓN DE EXENCION GENÉRICA DE IMPUESTOS			
BENEFICIARIO	Nombre del Beneficiario	_____	No. Autorización Genérica
	N° Identificación	_____	
	Dirección	_____	Fecha Autorización Genérica
	Teléfono	_____	
PROVEEDOR	Nombre Proveedor	_____	Fecha Orden de Compra
	N° Identificación	_____	
	Dirección	_____	
	Teléfono	_____	
			ORDEN DE COMPRA No. 001

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1					0,00
2					0,00
3					0,00
4					0,00
5					0,00
6					0,00
7					0,00
8					0,00
9					0,00
10					0,00
11					0,00
12					0,00
13					0,00
14					0,00
15					0,00
16					0,00
17					0,00
18					0,00
19					0,00
20					0,00
				SUBTOTAL	0,00
				IMPUESTO DE VENTAS	
				TOTAL	0,00

Esta compra se encuentra exenta de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo.

AUTORIZACION:	<p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>FIRMA AUTORIZADA</i></p>	
<p>La firma autorizada debe ser comunicada previamente al Ministerio de Hacienda según disposiciones de la autorización de la Dirección General de Hacienda.</p>		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMULARIO INFORME SEMESTRAL DE COMPRAS LOCALES EXONERADAS AUTORIZADAS MEDIANTE RESOLUCION

A continuación se detalla la información que se debe proporcionar en cada uno de los campos del formulario en cuestión:

Encabezado

- **Razón Social del Beneficiario:** nombre o razón social del beneficiario de la exoneración.
- **Cédula Jurídica:** número de cedula jurídica del beneficiario.
- **Periodo (Semestre y Año):** I o II semestre y el año respectivo.
- **Número y fecha de Resolución:** número y fecha de la resolución emitida por la Dirección General de Hacienda, mediante la cual se autoriza el procedimiento especial para las adquisiciones bienes y servicios exonerados en el mercado local, prescindiendo del trámite ante el Departamento de Gestion de Exenciones.

Formulario

- **Orden de compra o contrato**
 - **Número:** número de orden de compra o contrato mediante el cual se realizaron las compras.
 - **Fecha:** fecha de la orden de compra o contrato mediante el cual se realizaron las compras.
- **Factura**
 - **Número:** número de factura emitida por el proveedor
 - **Fecha:** fecha de factura emitida por el proveedor
- **Dependencia o unidad que usará el bien o servicio:** área a la cual será destinado el bien exonerado.
- **Proveedor**

- **Nombre:** nombre o razón social de la persona física o jurídica por medio de la cual se adquirieron los bienes o servicios exonerados
- **Identificación:** número de cedula física o jurídica del proveedor

- **Valor de la compra**
 - **Dólares:** monto total pagado en dólares a un proveedor por concepto de todos los bienes o servicios exonerados adquiridos durante el semestre, en cuyo caso la factura debe haber sido extendida en dicha moneda.
 - **Tipo de cambio:** valor de la divisa aplicado en la adquisición de bienes o servicios exonerados facturados en dólares
 - **Colones:** resultado de la multiplicación de la columna “Monto Compra Dólares” por el monto de la columna “Tipo de Cambio”, en el caso de bienes facturados en dólares, a efecto de obtener la conversión del monto pagado en moneda nacional; o bien, monto total pagado en colones a un proveedor por concepto de todos los bienes o servicios exonerados adquiridos durante el semestre, facturados en moneda local.

- **Impuestos Exonerados:** monto total de los impuestos exonerados por concepto de los bienes y servicios adquiridos a cada proveedor durante el semestre.

Las consultas pueden ser planteadas por medio del correo electrónico: inforq@hacienda.go.cr , así como, a los teléfonos: 2284-5297 y 2284-5344.

RES-DGH-017-2019. Dirección General de Hacienda a las diez horas con quince minutos del once de marzo del dos mil diecinueve.

Considerando:

I. — Que el artículo 5 de la Ley N° 3022 de fecha 27 de agosto de 1962, denominada “Crea Dirección General de Hacienda en el Ministerio de Hacienda”, establece que el Ministro de Hacienda, el Director General de Hacienda u otro funcionario de esa Dirección, escogido por aquéllos, son los funcionarios facultados para autorizar, bajo su responsabilidad, las exenciones de impuestos debiendo en cada caso señalar la ley en que se ampare dicha petición.

II.— Que el artículo 99 de la Ley N° 4755 de fecha 3 de mayo de 1971, denominada “Código de Normas y Procedimientos Tributarios”, establece que los órganos de la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda pueden dictar normas generales para la correcta aplicación de las leyes tributarias, dentro de los límites fijados por las normas legales y reglamentarias pertinentes.

III. — Que la Ley N°7293 de fecha 31 de marzo de 1992, denominada “Ley Reguladora de Exoneraciones Vigentes, Derogatorias y Excepciones”, establece las potestades fiscalizadoras para iniciar, un eventual procedimiento de ineficacia de las exenciones en razón del incumplimiento imputable al beneficiario por un mal uso y destino de los bienes exentos.

IV. — Que la Ley N° 3654, de fecha 23 de diciembre de 1965, denominada Convenio Cooperación Técnica con Alemania Federal, concede exención de todo tributo incluyendo el Impuesto General sobre las Ventas y el Impuesto Selectivo de Consumo, para las adquisiciones de bienes en el mercado nacional a favor de los distintos proyectos de Cooperación Técnica con la República Federal de Alemania.

V. —Que la ley N° 9635, de fecha 03 de diciembre de 2018, denominada Fortalecimiento de las finanzas públicas, establece en el artículo 1, “Se reforma, de forma integral, la Ley N.° 6826, Ley de Impuesto General sobre las Ventas, de 8 de noviembre de 1982.”

VI. — Que mediante oficio Su.ref. GIZ exoneración genérica impuestos N/ref.GIZ CR-19-15 de fecha 13 de febrero del 2019, el Jefe de la Agencia de Cooperación Alemana para el Desarrollo-GIZ ha solicitado la exención genérica de impuestos para la ejecución del proyecto “Establecimiento de Corredores Biológicos Interurbanos”, solicitud que cuenta con la recomendación del Departamento de Inmunities y Privilegios del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, según oficio DP-IP-0234-2019 de fecha 26 de febrero de 2019.

VII. —Que el trámite por medio de resolución genérica para la autorización de la exención para cada adquisición mediante orden de compra facilitará la ejecución e implementación del Programa indicado en el “Considerando” VI anterior.

POR TANTO
LA DIRECCIÓN GENERAL DE HACIENDA
RESUELVE:

Artículo 1º— Exención Genérica y plazo: Conceder autorización genérica por dos años (2) a favor del proyecto “Establecimiento de Corredores Biológicos Interurbanos”, cédula jurídica número 3-003-773180 a efecto de que adquiera bienes en el mercado nacional exentos de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo. En cuando entre en vigencia el Impuesto al Valor Agregado (IVA) se concede exención para dicho tributo bajo el mismo procedimiento y requisitos. Conforme lo expuesto, en estos casos se prescindirá del trámite para la autorización de la exoneración ante el Departamento de Gestión de Exenciones en cada adquisición.

Artículo 2º— Documento para adquisiciones exentas: Las adquisiciones se realizarán mediante órdenes de compra emitidas por el proyecto “Establecimiento de Corredores Biológicos Interurbanos”. Estas órdenes de compra deberán ser firmadas por las personas debidamente autorizadas por parte del Representante Legal del proyecto, para efectuar las referidas compras exentas de impuestos.

Artículo 3º— Registro de firmas: El Representante Legal del proyecto “Establecimiento de Corredores Biológicos Interurbanos” deberá remitir oficio a la Dirección General de Hacienda, haciendo referencia a la presente resolución e indicando el nombre completo y el número de identificación de las personas autorizadas para efectuar las compras y consecuentemente para firmar las órdenes de compra a nombre del Proyecto. En este oficio se debe registrar formalmente las firmas de las personas citadas. Estos registros de firmas deberán mantenerse actualizados ante cualquier variación al respecto.

Artículo 4º— Requisitos de las órdenes de compras: Las órdenes de compra deberán contener expresa manifestación de que la compra en referencia está exenta de los Impuestos General sobre las Ventas (IVA en cuando entre en vigencia) y/o Selectivo de Consumo o de alguno de los dos, según corresponda. En poder del vendedor deberá permanecer la orden de compra original. No obstante, cuando por regulaciones especiales el proyecto “Establecimiento de Corredores Biológicos Interurbanos”, requiera conservar en su poder el original del documento en mención, como respaldo de la compra, el vendedor deberá conservar una copia certificada de la orden de compra respectiva. En todo caso, bien se trate del original o de la copia de la orden de compra, en este documento deberá constar la firma original de la persona autorizada para efectuar las compras a nombre de la entidad beneficiaria de la exención.

Las órdenes de compra deberán contener el formato según el anexo adjunto a esta resolución.

Artículo 5º— Requisitos para la emisión de la factura: Adicionalmente a los datos que exige la legislación, la factura respectiva deberá estar emitida a nombre del proyecto “Establecimiento de Corredores Biológicos Interurbanos”, así como expresa manifestación de que con fundamento en la presente resolución, la compra en referencia está exenta de los Impuestos General sobre las Ventas (IVA en cuando entre en vigencia) y/o Selectivo de Consumo, o de alguno de los dos según

corresponda. Para facturación electrónica, si el software no tiene espacio para el monto exonerado, el mismo se debe indicar en el apartado de notas u observaciones. Mismo monto que luego debe ser reflejado en los informes

Artículo 6°—Sobre los bienes exonerados: Los bienes exonerados al amparo de la presente resolución deberán ser utilizados únicamente para la ejecución e implementación del proyecto “Establecimiento de Corredores Biológicos Interurbanos”. Cualquier uso o destino indebido de los bienes, exonerados debidamente comprobado, será motivo suficiente para dejar sin efecto la presente autorización e iniciar los procedimientos administrativos correspondientes para el cobro de los impuestos exonerados al amparo del artículo 37 y siguientes y 45 párrafo primero de la ley № 7293 de 31 de marzo de 1992 “Ley Reguladora de Exoneraciones Vigentes, Derogatorias y Excepciones”.

Artículo 7°— Vigencia y renovación de la exención: La vigencia de la presente resolución se define por dos años a partir de su notificación. La misma podrá gestionarse nuevamente por parte de los interesados, en caso de ser necesario, un mes antes de su vencimiento, y el Ministerio de Hacienda podrá autorizarla previa constatación de haberse aportado los informes requeridos. Asimismo la vigencia de esta resolución queda sujeta a que mediante leyes aprobadas con posterioridad, se dejen sin efecto o se disminuyan las exenciones reconocidas a favor Convenio Cooperación Técnica con Alemania Federal o bien a criterios de oportunidad y/o conveniencia del Ministerio de Hacienda, previa notificación o publicación en el diario oficial La Gaceta.

Artículo 8°— Informe: Para cumplir con los controles que al efecto debe llevar la Dirección General de Hacienda específicamente la División de Incentivos Fiscales, el proyecto “Establecimiento de Corredores Biológicos Interurbanos”, deberá rendir un informe semestral, que brindará en los primeros diez días de enero y los primeros diez días de julio de cada año, con la siguiente información:

Encabezado

1. Razón social del beneficiario.
2. Cédula jurídica del beneficiario: Numérico, sin guiones de 10 dígitos (9999999999)
3. Período del informe (Semestre y Año).
4. Número de Resolución: Alfanumérico
5. Fecha de Resolución: dd/mm/aaaa

Detalle del Informe según el anexo adjunto a esta resolución.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. El informe debe ser elaborado con la herramienta Excel y enviarlo con firma digital al correo electrónico inforg@hacienda.go.cr de la Subdirección de Programación de la División de Incentivos Fiscales de la Dirección General de Hacienda.
2. Llenar formulario en Fuente (letra) Arial, tamaño mínimo 9.

3. Indicar los Totales Generales de: Valor de la compra, y Total Monto Exonerado, al final de la columna que correspondiente.
4. Se debe numerar cada página del informe. Ejemplo: 1/2, 2/2,...
5. El Informe deberá ser presentado según el anexo que contiene esta resolución, ante en la Dirección General de Hacienda dirigido a la División de Incentivos Fiscales.
6. El proyecto “Establecimiento de Corredores Biológicos Interurbanos”, deberá conservar en debido orden un archivo consecutivo de las órdenes de compra emitidas.
7. Será responsabilidad del proyecto “Establecimiento de Corredores Biológicos Interurbanos”, hacer los ajustes que correspondan para el adecuado control del procedimiento aquí autorizado.

Es conforme.

Notifíquese: al señor Andreas Villar, Jefe de Misión Director Residente GIZ CR, Rohrmoser, II Etapa del CC Plaza Mayor, 200m norte, 50m oeste, edificio blanco mano derecha y al Departamento de Inmidades y Privilegios del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Publíquese.

Priscilla Piedra Campos, Directora General.—1 vez.—(IN2019334433).

**ORDEN DE COMPRA
POR RESOLUCIÓN DE EXENCION GENÉRICA DE IMPUESTOS**

BENEFICIARIO	Nombre del Beneficiario	_____	No. Autorización Genérica	ORDEN DE COMPRA No. 001
	N° Identificación	_____		
	Dirección	_____	Fecha Autorización Genérica	
	Teléfono	_____		
PROVEEDOR	Nombre Proveedor	_____	Fecha Orden de Compra	
	N° Identificación	_____		
	Dirección	_____		
	Teléfono	_____		

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1					0,00
2					0,00
3					0,00
4					0,00
5					0,00
6					0,00
7					0,00
8					0,00
9					0,00
10					0,00
11					0,00
12					0,00
13					0,00
14					0,00
15					0,00
16					0,00
17					0,00
18					0,00
19					0,00
20					0,00
				SUBTOTAL	0,00
				IMPUESTO DE VENTAS	
				TOTAL	0,00

Esta compra se encuentra exenta de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo.

AUTORIZACION:

FIRMA AUTORIZADA

La firma autorizada debe ser comunicada previamente al Ministerio de Hacienda según disposiciones de la autorización de la Dirección General de Hacienda.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMULARIO INFORME SEMESTRAL DE COMPRAS LOCALES EXONERADAS AUTORIZADAS MEDIANTE RESOLUCION

A continuación se detalla la información que se debe proporcionar en cada uno de los campos del formulario en cuestión:

Encabezado

- **Razón Social del Beneficiario:** nombre o razón social del beneficiario de la exoneración.
- **Cédula Jurídica:** número de cedula jurídica del beneficiario.
- **Periodo (Semestre y Año):** I o II semestre y el año respectivo.
- **Número y fecha de Resolución:** número y fecha de la resolución emitida por la Dirección General de Hacienda, mediante la cual se autoriza el procedimiento especial para las adquisiciones bienes y servicios exonerados en el mercado local, prescindiendo del trámite ante el Departamento de Gestion de Exenciones.

Formulario

- **Orden de compra o contrato**
 - **Número:** número de orden de compra o contrato mediante el cual se realizaron las compras.
 - **Fecha:** fecha de la orden de compra o contrato mediante el cual se realizaron las compras.
- **Factura**
 - **Número:** número de factura emitida por el proveedor
 - **Fecha:** fecha de factura emitida por el proveedor
- **Dependencia o unidad que usará el bien o servicio:** área a la cual será destinado el bien exonerado.
- **Proveedor**

- **Nombre:** nombre o razón social de la persona física o jurídica por medio de la cual se adquirieron los bienes o servicios exonerados
 - **Identificación:** número de cedula física o jurídica del proveedor
-
- **Valor de la compra**
 - **Dólares:** monto total pagado en dólares a un proveedor por concepto de todos los bienes o servicios exonerados adquiridos durante el semestre, en cuyo caso la factura debe haber sido extendida en dicha moneda.
 - **Tipo de cambio:** valor de la divisa aplicado en la adquisición de bienes o servicios exonerados facturados en dólares
 - **Colones:** resultado de la multiplicación de la columna “Monto Compra Dólares” por el monto de la columna “Tipo de Cambio”, en el caso de bienes facturados en dólares, a efecto de obtener la conversión del monto pagado en moneda nacional; o bien, monto total pagado en colones a un proveedor por concepto de todos los bienes o servicios exonerados adquiridos durante el semestre, facturados en moneda local.

 - **Impuestos Exonerados:** monto total de los impuestos exonerados por concepto de los bienes y servicios adquiridos a cada proveedor durante el semestre.

Las consultas pueden ser planteadas por medio del correo electrónico: inforg@hacienda.go.cr , así como, a los teléfonos: 2284-5297 y 2284-5344.

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS
AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

INTENDENCIA DE ENERGÍA
RE-0033-IE-2019 del 10 de abril de 2019

APLICACIÓN DE OFICIO DE LA “METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS TARIFAS DE REFERENCIA PARA PLANTAS DE GENERACIÓN PRIVADA SOLARES FOTOVOLTAICAS NUEVAS”

ET-009-2019

RESULTANDO:

- I. Que el 16 de marzo de 2015, mediante la resolución RJD-034-2015, se aprobó la *“Metodología para la determinación de las tarifas de referencia para plantas de generación privada solares fotovoltaicas nuevas”*, la cual fue publicada en La Gaceta N° 60 del 26 de marzo de 2015.
- II. Que el 19 de febrero de 2018, mediante resolución DGT-R-012-2018 de la Dirección General de Tributación del Área de Ingresos del Ministerio de Hacienda, resolvió la obligatoriedad del uso del sistema de factura electrónica, de conformidad con las especificaciones técnicas y normativas definidas mediante la resolución DGT-R-48-2016 emitida por esa misma dependencia, en donde cabe mencionar que el precio unitario debe de estar compuesto por un número con 13 enteros y 5 decimales.
- III. Que el 12 de abril de 2018, mediante la resolución RIE-035-2018, se fijó la banda tarifaria vigente para los generadores privados para plantas solares fotovoltaicas.
- IV. Que el 14 de febrero de 2019, se publicó la convocatoria a la audiencia pública en La Gaceta No. 32 así como también en los diarios de circulación nacional La Extra y La Teja, siendo el 13 de marzo de 2019 la fecha programada para llevar a cabo dicha audiencia pública.
- V. Que el 13 de marzo de 2019, se llevó a cabo la audiencia pública para la aplicación anual de la *“Metodología tarifaria de referencia para plantas de generación privada hidroeléctrica nuevas”*, durante la cual se presentó 1 posición, de conformidad con el informe de posiciones IN-0068-DGAU-2019 y el acta de audiencia AC-0070-DGAU-2019.

- VI. Que el 10 de abril de 2019, mediante el informe técnico IN-0042-IE-2019, la Intendencia de Energía (IE) emitió el informe técnico, donde se recomendó fijar un precio promedio así como una banda tarifaria para todos los generadores privados solares fotovoltaicos nuevos que firmen un contrato para la venta al ICE al amparo del capítulo I de la Ley 7200.

CONSIDERANDO:

- I. Que del informe técnico IN-0042-IE-2019, citado y que sirve de base para la presente resolución, conviene extraer lo siguiente:

[...]

II. ANÁLISIS DEL ASUNTO

1. Aplicación de la metodología

En este apartado se presenta el detalle de la aplicación de oficio de la “Metodología para la determinación de las tarifas de referencia para plantas de generación privada solares fotovoltaicas nuevas” según la resolución RJD-034-2015.

De acuerdo con la metodología tarifaria, la banda tarifaria se calcula a partir de la siguiente ecuación económica:

$$CE + CFC = p * E$$

En donde despejando para p, se obtiene:

$$p = \frac{CE + CFC}{E}$$

Donde:

CE = Costos de explotación

CFC = Costo fijo por capital

p = Tarifa de venta

E = Expectativas de venta (cantidad de energía)

Por lo tanto, para efectos de este modelo, la tarifa depende tanto de las expectativas de venta de electricidad como de los costos de explotación y

el costo fijo del capital. En consecuencia, para la determinación de la tarifa de venta de energía eléctrica por parte de generadores privados nuevos se requiere la estimación de estas variables.

A continuación, se detalla la forma en que se realizó el cálculo de cada una de las variables de dicha ecuación.

2. Expectativas de Energía (E)

Según la metodología aprobada mediante la resolución RJD-034-2015, para estimar la cantidad de energía a utilizar, se debe de aplicar la siguiente ecuación:

$$E = C * 8.760 * fp$$

Donde:

- E = Expectativa de ventas anuales (cantidad de energía).*
- C = Capacidad Instalada de la planta (se asume C=1 kW)*
- 8760 = Cantidad de horas de un año (24*365).*
- fp = factor de planta aplicable según fuente.*

Para calcular el factor de planta (fp), se aplicaron los siguientes criterios:

- Se escoge los valores del factor de planta reportados en el “Cuadro N°5 – Verificación de condiciones mínimas – Convocatoria N°3-2015” (Anexo 4) del informe técnico “Informe de Evaluación de Propuestas, Convocatoria N°3-2015 “Selección de proyecto solar fotovoltaico para generación de electricidad al amparo del capítulo I de la Ley N° 7200”” (ver Anexo No. 1).*
- Se calculó el valor promedio del factor de planta durante los veinte años de contrato, tomando en cuenta una degradación de los paneles solares del 0,5% anual, según se estableció en el estudio “Determinación de la tarifa retributiva para instalaciones FV en Costa Rica”, realizado por ECLAREON/BSW (2014) (ver Anexo No. 2).*

Al aplicar dichos criterios, el factor de planta para una planta solar fotovoltaica es de 21,89% (ver Anexo No. 2).

En este contexto, haciendo uso del resultado anterior y de la ecuación correspondiente, el valor de las expectativas de energía (E) es de 1 917,73 kWh.

3. Costos de Explotación (CE)

Entre los costos de explotación se consideran los costos variables y fijos, que son necesarios para mantener y operar una planta en condiciones normales, sin incluir gastos de depreciación, gastos financieros o impuestos asociados a las utilidades o a las ganancias.

La metodología seguidamente estableció lo siguiente:

“Los criterios mencionados anteriormente para determinar los valores de costo de explotación se mantendrán vigentes mientras no sea sustituida la fuente de información asociada con esos criterios, por otras más actualizadas que cumplan con requisitos adecuados de confiabilidad, calidad y posibilidad de divulgación de sus datos. La adopción de nuevas fuentes de información con ese propósito se deberá justificar mediante un informe técnico, el cual se propone que sea elaborado en un plazo no mayor a los cinco años, contados a partir de la eficacia de la presente metodología.”

De acuerdo con lo anterior, la IE procede a realizar la actualización de los criterios antes mencionados para determinar los nuevos valores de costo de explotación para plantas privadas solares fotovoltaicas nuevas al amparo de la Ley 7200.

Así, hecha la revisión de las fuentes de información disponibles, esta intendencia determinó valores actualizados del costo de explotación asociados a la operación y mantenimiento de plantas de generación de energía eléctrica a partir de paneles solares fotovoltaicos, de tipo eje fijo, así como también de tipo eje con seguidor, a partir del informe “U.S. Solar Photovoltaic System Cost Benchmark: Q1 2018” de NREL (“National Renewable Energy Laboratory”¹) publicado en Noviembre de 2018.

Los pasos efectuados para calcular el costo de explotación son los siguientes:

¹ <https://www.nrel.gov/docs/fy19osti/72399.pdf>

- *Todos los datos utilizados se encuentran en unidades de US\$ por kW año, por lo que no es necesario alguna conversión de unidades, ya que la metodología necesita las unidades de US\$ por kW año.*
- *Se utilizan los datos de “O&M” más actuales (2018) para los sistemas empresa pública eje fijo y eje con seguidor (100MW ambos en pág. 38 nota al pie 8). De la fuente de información consultada resulta importante extraer que del año 2010 al 2018 se ha notado una disminución en los costos de operación y mantenimiento para el sector de servicios públicos de alrededor un 49%.*
- *Debido a la ausencia de datos para sistemas de empresa pública regulada de 20MW (al amparo de la Ley 7200), se utiliza el promedio de los datos de “O&M” para los sistemas de 100WM con eje fijo y con eje con seguidor.*

El costo de explotación para una planta privada solar fotovoltaica nueva resultante es de US\$ 13,50 por kW (ver Anexo No. 3).

4. Costo fijo por capital (CFC)

Según la metodología aprobada mediante la resolución RJD-034-2015, mediante este componente CFC se pretende garantizar a los inversionistas retornos comparables con los que podrían obtener en otras inversiones con un nivel de riesgo similar, a efectos de hacer atractiva la alternativa de participar en el desarrollo de la planta.

Para estimar el CFC, se utilizó la siguiente ecuación:

$$CFC = M * FC$$

Donde:

CFC = Costo Fijo del Capital

M = Monto de la inversión unitaria

FC = Factor de inversiones

A continuación, se detalla la forma en que se realizó el cálculo de cada una de las variables de dicha ecuación.

4.1. Factor de Inversiones (FC)

El FC depende de las condiciones en que se establezca el financiamiento y de la edad de la planta. Se determina mediante la siguiente ecuación:

$$FC = \left[\frac{(v-e)}{v*(1-t)} \right] * \left\{ \left(\frac{\rho*(1+\rho)^{(v-e)}}{(1+\rho)^{(v-e)}-1} \right) * \left[1 - \Psi * \left[1 - \frac{(1-t)*i}{\rho} - \left(\frac{1-(1+\rho)^{-d}}{\rho*d} \right) * \left(1 - i * (1-t) * \left(\frac{1}{\rho} + \frac{1}{4} \right) \right) \right] \right] \right\} - \frac{t}{(v-e)}$$

Donde:

- ψ = Apalancamiento (relación de deuda) (%)
- ρ = Rentabilidad sobre aportes de capital (%)
- t = Tasa de impuesto sobre la renta (%)
- i = Tasa de interés (%)
- e = Edad de la planta (años)
- d = Plazo de la deuda (años)
- v = Vida económica del proyecto (años)

A continuación, se detalla la forma en que se realizó el cálculo de cada una de las variables de dicha ecuación

a) Apalancamiento (ψ)

El apalancamiento se utiliza para estimar la relación entre deuda y capital propio. El cálculo se hace mediante la determinación de una muestra de apalancamiento de plantas eléctricas en la medida de lo posible similares a las plantas que se pretende tarifar.

Para realizar el cálculo se utilizó un promedio simple de la información de financiamiento de proyectos eléctricos disponibles en la Aresep, la cual corresponde con la información de la estructura (columna) de aportes y crédito que se muestra en la Convocatoria No. 03-2015.

Por lo tanto, el valor promedio del apalancamiento financiero es del 68,40% (ver Anexo. 1).

b) Rentabilidad sobre aportes al capital (ρ)

Según la metodología aprobada mediante la resolución RJD-034-2015, el nivel de rentabilidad estará determinado por la aplicación del Modelo de Valoración de Activos de Capital (CAPM), el cual se base en considerar que los cambios en el retorno de un activo están relacionados con el

riesgo asociado a éste, el cual su vez se puede separar en: riesgo sistémico y riesgo específico.

Similar a lo resuelto en la resolución anterior, se utilizó la fuente de información Bloomberg L.P., de la cual se obtienen los valores de CAPM de las empresas de generación eléctrica con fuente solar para el sector público, según se detalla a continuación:

- i. Paso 1: Definición de la clasificación industrial a utilizar: Se escogió aquella clasificación que permitió obtener la agrupación de empresas cuya conformación es lo más cercana posible al conjunto de empresas que forman parte de la industria considerada en el alcance de la metodología tarifaria. En este caso se usó la clasificación Bloomberg Industry Classification Standard (siglas de "ICS" dentro del terminal de Bloomberg, ver Anexo No. 4).*
- ii. Paso 2: Selección del grupo de empresas de referencia: Se escogió el grupo de empresas cuya conformación y descripción se ajuste al sector regulado de generación eléctrica solar. La categoría industrial seleccionada se desglosa de la siguiente manera: Servicios Públicos, Generación Eléctrica, Generación de Energía Renovable, Generación de Energía Solar, Energía Solar – Regulada. Tomando en cuenta la clasificación descrita, se tiene un total de 17 empresas de generación solar reguladas disponibles, información tomada de Bloomberg el día 2216 de enero de 2018 a las 2:00pm am (ver Anexo No. 4).*
- iii. Paso 3: Cálculo del valor del CAPM: Se obtuvo el CAPM para cada empresa individual para los últimos 12 meses anteriores disponibles a la fecha de desarrollo del presente informe técnico, y, luego se calculó la media aritmética simple de la información de todas las empresas.*
- iv. Posteriormente, se excluyen los valores extremos en un rango confeccionado por dos desviaciones estándar por arriba y dos desviaciones estándar por debajo del promedio, lo cual da como resultado la exclusión de 6 empresas. (ver Anexo No. 5)*

En función de lo anterior y siguiendo el procedimiento indicado, el promedio del CAPM de los valores resultantes es de 8,19% (ver Anexo No. 5).

c) Tasa de interés (i)

Se utilizó el promedio mensual de los valores de los últimos sesenta meses de la tasa publicada por el Banco Central de Costa Rica para préstamos al sector industrial en dólares, de los bancos privados.

El promedio aritmético de los últimos sesenta meses, es decir, de enero 2014 a diciembre 2018, de la tasa de interés mencionada es de 9,08% (ver Anexo No. 6).

d) Vida económica del proyecto (v)

Según lo establecido en la resolución RJD-034-2015, para los efectos del modelo, la vida económica del proyecto es de 20 años, lapso igual al del contrato considerado en el modelo para definir la tarifa. Se supone que la vida económica es igual a la vida útil del proyecto, estimada en 20 años.

e) Plazo de la deuda (d) y plazo del contrato

Según lo estableció la resolución RJD-034-2015, que el plazo de la deuda es de 20 años. Se le ha asignado esa duración, para que sea igual al plazo máximo del contrato de compra-venta de energía, que es el máximo permitido por la ley.

f) Edad de la planta (e)

Dado que se trata de plantas nuevas, a esa variable se le asignó un valor de cero.

Por lo tanto, considerando todos los datos calculados en este apartado, da como resultado un Factor de inversiones (FC) de 11,37% (ver Anexo No. 7).

4.2. Monto de la Inversión (M)

El costo de inversión (M) representa los costos totales necesarios para construir una planta de generación en condiciones normales para nuestro país.

La metodología seguidamente estableció lo siguiente:

“Los criterios mencionados anteriormente para determinar los valores de costo de explotación se mantendrán vigentes mientras no sea sustituida la fuente de información asociada con esos criterios, por otras más actualizadas que cumplan con requisitos adecuados de confiabilidad, calidad y posibilidad de divulgación de sus datos La adopción de nuevas fuentes de información con ese propósito se deberá justificar mediante un informe técnico, el cual se propone que sea elaborado en un plazo no mayor a los cinco años, contados a partir de la eficacia de la presente metodología.”

De acuerdo con lo anterior, esta intendencia procede a realizar la actualización los criterios antes mencionados para determinar los nuevos valores del monto de la inversión para plantas privadas solares fotovoltaicas nuevas al amparo de la Ley 7200.

Así, hecha la revisión de las fuentes de información disponibles, esta intendencia determinó valores actualizados del costo de explotación asociados a la operación y mantenimiento de plantas de generación de energía eléctrica a partir de paneles solares fotovoltaicos, de tipo eje fijo, así como también de tipo eje con seguidor, a partir del informe “U.S. Solar Photovoltaic System Cost Benchmark: Q1 2018” de NREL (“National Renewable Energy Laboratory”²) publicado en Noviembre de 2018.

Los pasos efectuados para calcular el costo de explotación son los siguientes:

- Todos los datos utilizados se encuentran en unidades de US\$ por kW año, por lo que no es necesario alguna conversión de unidades, ya que la metodología necesita las unidades de US\$ por kW año.*
- Se utilizan los datos de la figura 28 (pág. 36) para los sistemas de empresas públicas con eje fijo y con eje seguidor.*
- Como los datos no están disponibles para un sistema de 20MW, se realiza un ajuste de regresión utilizando los datos de costo como variable Y y los datos de capacidad del sistema como variable X. Asimismo, estos datos se utilizan para calcular la desviación estándar que es requerimiento del cálculo de la banda tarifaria.*

² <https://www.nrel.gov/docs/fy19osti/72399.pdf>

- *La curva de regresión que mejor ajusta se evalúa en 10MW (promedio de lo que establece como máximo de la Ley 7200).*

Por lo tanto, el costo de inversión unitario promedio para una planta solar fotovoltaica nueva es de US\$1 323,24 por kW (ver Anexo No. 8).

5. Definición de la banda

Se propone regular el precio de la energía por parte de generadores privados al ICE, en el marco de la Ley No. 7200, mediante el establecimiento de una banda tarifaria. Ese precio de venta servirá para regular aquellas compraventas de energía eléctrica provenientes de plantas solares fotovoltaicas privadas con condiciones similares a las que establece el Capítulo 1 de la Ley No. 7200.

Las bandas tarifarias se estiman de la siguiente manera:

- *Límite superior: se obtiene como el costo unitario promedio de inversión, más una desviación estándar. Es decir, $1\,323,24 + 137,52 = \text{US\$ } 1\,460,76$ por kW.*
- *Límite inferior: se calcula como el valor del costo unitario promedio de la inversión menos el valor de tres desviaciones estándar. Es decir, $1\,323,24 - 3 * 137,52 = \text{US\$ } 910,67$ por kW.*

A continuación, se presenta un resumen de todas las variables calculadas en esta aplicación tarifaria, en donde el precio respeta las especificaciones técnicas definidas en las resoluciones DGT-R-48-2016 y DGT-R-012-2018 citadas, en donde se resolvió la obligatoriedad del uso del sistema de factura electrónica, de conformidad con las especificaciones técnicas y normativas ahí definidas, en donde cabe mencionar que el precio unitario debe de estar compuesto por un número con 13 enteros y 5 decimales:

Cuadro No. 1
Generación privada solar - fotovoltaica
 Cálculo de la banda tarifaria

Variables	Mínimo	Promedio	Máximo
Costos de explotación (\$/kW)	13,50	13,50	13,50
Inversión (\$/kW)	910,67	1323,24	1460,76
Factor de Inversiones	11,37%	11,37%	11,37%
Factor de Planta	21,89%	21,89%	21,89%
Horas Año (horas)	8760	8760	8760
Rentabilidad	8,19%	8,19%	8,19%
Costo Fijo del Capital (\$/kW)	103,54	150,45	166,09
Expectativas de Energía (kWh)	1917,73	1917,73	1917,73
Precio (\$/kWh)	0,06103	0,08549	0,09365

FUENTE: Intendencia de Energía

6. Estructura tarifaria

El propósito de la estructura es lograr que el generador tenga como objetivo maximizar su generación en los periodos en que el valor de la energía es mayor para el SEN. Sin embargo, en lo que respecta a la generación solar, el patrón solar es similar en todo el país, además no permite regular su producción como para trasladar energía entre periodos y la indisponibilidad por mantenimiento es poco significativa. En este caso, la fijación de una estructura tarifaria tiene poco impacto, ya que el diseño y operación de la planta es poco sensible a la estructura y es incierto que los beneficios de aplicar la estructura superen las ventajas de tener una tarifa más sencilla y con un solo valor.

Por las razones anteriores, para la generación solar fotovoltaica no se incluye una estructura tarifaria.

7. Moneda en que se expresará la tarifa

Según lo establece la resolución RJD-034-2015, las tarifas resultantes de la metodología detallada serán expresadas y facturadas en dólares de los Estados Unidos de América (US\$ o \$). Las condiciones en que se realicen los pagos se definirán de conformidad con lo que las partes establezcan vía contractual, y con base en la normativa aplicable.

8. Obligaciones de los generadores privados

Tal y como se establece mediante la resolución RJD-034-2015, los generadores privados solares fotovoltaicos nuevos a los que se apliquen las tarifas establecidas mediante esta aplicación tarifaria, están en la obligación de presentar anualmente a la Aresep la información financiera auditada, (incluyendo gastos operativos y de mantenimiento, administrativos y gastos de inversión individual) así como su debida justificación.

Además de lo anterior, mediante la resolución RIE-132-2017 del 22 de diciembre de 2017, se estableció la “Implementación de la Contabilidad Regulatoria para el Servicio Público Suministro de Electricidad en su Etapa de Generación, Prestado por Generadores Amparados en el Capítulo I De La Ley 7200, Consorcios de las Empresas Públicas, Municipales y Cooperativas que se dediquen a la Generación de Electricidad y otros similares que el Marco Legal Autorice”, por lo que los generadores solares fotovoltaicos nuevos a los que les aplica esta tarifa deben remitir la información ahí solicitada, con los formularios y en la periodicidad establecidos.

[...]

IV. CONCLUSIONES

- 1. Al aplicar la metodología tarifaria aprobada para los generadores privados solares fotovoltaicos nuevos, se obtiene que el factor de planta es de 21,89%; un costo de explotación de \$13,50 por kW; un valor promedio del apalancamiento financiero de 68,40%; un nivel de rentabilidad del 8,19% y un costo de inversión promedio unitario es de \$1 323,24 por kW.*
- 2. De conformidad con la metodología tarifaria para plantas de generación privada solares fotovoltaicas nuevas, la tarifa promedio por kWh para la generación de energía eléctrica mediante la fuente solar, es de \$0,08549*
- 3. De la misma manera, se procedió a determinar la banda tarifaria para la generación de energía eléctrica mediante fuente solar, siendo la banda inferior (límite inferior) de \$0,06103 por kWh y una banda superior (límite superior) de \$0,09365 por kWh.*

[...]

- II. Que en cuanto a la audiencia pública, del oficio IN-0042-IE-2019 citado, conviene extraer lo siguiente:

[...]

1. **Oposición:** *Natural Partners S.A. cédula jurídica número 3-101-615223, representada por Jan Borchgrevink Danielson, cédula de residencia número 157800002725 en calidad de apoderado especial.*

Observaciones: *No hace uso de la palabra en la audiencia, presenta escrito (visible a folios del 34 al 52 y del 53 al 67).*

Notificaciones: *Al fax: 2232-8546, correo: janb@refeel.eu*

- a) *Que el resultado de la aplicación tarifaria afecte solo a generadores que no hayan firmado contrato con el ICE. La inversión ocurre una sola vez al inicio del proyecto, de manera que el generador no puede regresar en el tiempo y decirle al proveedor que como los precios de los materiales bajaron le devuelva lo correspondiente a la diferencia entre los precios de los materiales de este año respecto al año pasado, para así poder ajustar los ingresos incluidos en el estudio de factibilidad y con el cual calculó su rentabilidad y además con base en el cual fue donde un banco a endeudarse para ejecutar el proyecto.*

En respuesta al argumento expuesto, se le indica al opositor que el Reglamento de la Ley 7200 indica, en su artículo 21, que: “El ICE comprará la energía al precio ofrecido por el Productor en el proceso en que resultó seleccionado. Dicho precio será ofrecido por el Productor respetando los rangos establecidos en la tarifa fijada por la ARESEP y que se encuentre vigente en el momento de presentar su propuesta. (...) El reconocimiento de cualquier ajuste resultante de la aplicación de la fórmula señalada quedará sujeto a que el precio de compra de energía, en todo momento, se encuentre dentro de los límites establecidos por la tarifa que tenga vigente la ARESEP.” Se desprende del artículo anterior, que el mismo no hace distinción entre plantas con y sin contrato con el ICE.

Además, la metodología tarifaria establece que la fijación de la banda se realiza una vez al año, de manera que la Intendencia de Energía, como aplicador, debe actuar en estricto apego a la metodología en los términos en que fue aprobada por la Junta Directiva. Así las cosas, por tratarse de asuntos de carácter metodológico, se le indica al oponente que la Intendencia remitirá su posición al Centro de

Desarrollo de la Regulación (CDR), como insumo para retroalimentar la toma de decisiones, considerando que es el órgano responsable de realizar la revisión, actualización y desarrollo de los instrumentos regulatorios.

Por lo tanto, se recomienda no acoger este argumento.

- b)** *Que el límite superior de la banda de precios se amplíe a 3 desviaciones estándar. Según el artículo 4 de la Ley 7593 de Aresep, debe de armonizar los intereses de los consumidores, usuarios y prestadores, por lo que sesgar una de las bandas (la superior más cerca del promedio) con respecto a la otra (la inferior más lejos del promedio),*

Al respecto, se le indica al opositor que la metodología es explícita cuando indica que: “Definición de la banda tarifaria. (...) Las bandas tarifarias se estiman de la siguiente manera: ▪ Límite superior: se obtiene como el costo unitario promedio de inversión más una desviación estándar. ▪ Límite inferior: se calcula como el valor del costo unitario promedio de la inversión menos el valor de tres desviaciones estándar.”

Así las cosas, al estar este argumento relacionado con la metodología y no con un tema de aplicación, de igual manera que en el caso anterior, el mismo será enviado para valoración del CDR, que es el órgano interno responsable de realizar la revisión, actualización y desarrollo de los instrumentos regulatorios.

Por lo tanto, se recomienda no acoger este argumento.

- c)** *Solicita que se utilice solamente una desviación para calcular la exclusión de valores extremos, así como también que se utilice el procedimiento de cálculo de rentabilidad a partir de los datos de Damodaran, ya que no es posible ingresar a Bloomberg ya que ese una fuente de datos paga.*

Ante este argumento, se le indica al opositor que el procedimiento seguido por la Intendencia para la exclusión de valores extremos es consistente con lo actuado en fijaciones anteriores, criterio técnico igualmente utilizado para excluir valores extremos de las demás metodologías de generación privada.

Asimismo, con respecto a los datos de Bloomberg, se le recuerda al opositor que en el informe técnico, el cual consta en el expediente público, se encuentra la totalidad de los datos extraídos de Bloomberg, razón por la cual los usuarios e interesados, sin tener que contar con acceso a esta plataforma especializada, pueden conocer de manera oportuna los datos utilizados, razón por la cual no genera el estado de indefensión que refiere el oponente.

Por último, la metodología es explícita al indicar que: “En el caso que la Aresep no cuente con acceso a fuentes de información financiera (privadas) especializadas y adquiridas por la institución con fines regulatorios que tengan el desglose requerido en el punto a) anterior, se empleará para el cálculo del CAPM la información publicada por el Dr. Aswath Damodaran, de la Universidad de New York.” Al respecto, se le indica al oponente que la Autoridad Reguladora cumple con lo establecido en la metodología, considerando que sí tiene a información financiera especializada y adquirida, disposición que en todo caso está dirigida a la Intendencia como responsable de realizar su aplicación.

Por lo tanto, se recomienda no acoger este argumento.

[...]

- III. Que de conformidad con lo establecido en los resultandos y considerandos anteriores, lo procedente es fijar un precio promedio así como una banda tarifaria para todos los generadores privados solares fotovoltaicos nuevos que firmen un contrato para la venta al ICE al amparo del Capítulo I de la Ley 7200, tal y como se dispone:

**POR TANTO
EL INTENDENTE DE ENERGÍA
RESUELVE:**

- I. Fijar para todos los generadores privados solares fotovoltaicos nuevos que firmen un contrato para la venta al Instituto Costarricense de Electricidad al amparo del capítulo I de la Ley 7200 u otros compradores debidamente autorizados por la Ley, un precio promedio de \$0,08549, así como una banda tarifaria compuesta por la tarifa inferior (límite inferior) de \$0,06103 por kWh y una banda superior (límite superior) de \$0,09365 por kWh.

- II. De conformidad con la resolución RJD-034-2015, los generadores privados solares fotovoltaicos nuevos a los que se apliquen las tarifas establecidas mediante esta metodología tarifaria, están en la obligación de presentar anualmente a la Aresep los estados financieros auditados del servicio de generación que prestan, un desglose detallado de los gastos y costos, así como el costo total de la inversión realizada. Lo anterior debe acompañarse de la debida justificación que los relacione con la prestación del servicio público de suministro de energía eléctrica en su etapa de generación. Para estos efectos se deberá presentar, al menos anualmente, los estados financieros auditados de la empresa, a más tardar el 31 de mayo de cada año, para lo cual se habilita el expediente OT-399-2017.

- III. Indicar a los generadores eólicos nuevos que brindan el servicio público de electricidad en su etapa de generación amparados en el Capítulo I de la Ley 7200, que deben cumplir con la resolución RIE-132-2017 “Implementación de la Contabilidad Regulatoria para el Servicio Público Suministro de Electricidad en su Etapa de Generación, Prestado por Generadores Amparados en el Capítulo I De La Ley 7200, Consorcios de las Empresas Públicas, Municipales y Cooperativas que se dediquen a la Generación de Electricidad y otros similares que el Marco Legal Autorice” del 22 de diciembre de 2017.

- IV. Indicar a los generadores privados que le vendan energía eléctrica al ICE al amparo de la Ley No. 7200, que de no cumplir con lo establecido en la resolución RJD-009-2010 y sus reformas (información financiera auditada), la resolución RIE-132-2017 (contabilidad regulatoria) y lo dispuesto en esta resolución, se remitirá a la Dirección General de Atención al Usuario (DGAU) la documentación respectiva, con el propósito de que se valore la posibilidad de iniciar los procedimientos administrativos correspondientes.

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

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

PUBLÍQUESE Y NOTIFÍQUESE

Marco Cordero Arce, Intendente de Energía.—1 vez.—O.C. N° 9123-2019.—
Solicitud N° 070-2019.—(IN2019336516).

REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

JUNTA DIRECTIVA

Se hace saber que la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, mediante el acuerdo No. No. AC-75-2019-JD, adoptado en el capítulo VI de la sesión 12-2019 celebrada el 25 de marzo del 2019 aprobó lo siguiente la reforma al Reglamento Autónomo de Servicios, cuyo texto dice:

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Artículo 43.- *Obligaciones*: Son obligaciones de los funcionarios.

1. Prestar sus servicios en forma personal, regular y continua, cumpliendo con la jornada laboral, dentro del horario que le corresponda y en el lugar designado por la institución, según las disposiciones de este Reglamento.
2. Iniciar el trabajo a la hora señalada por su horario de trabajo, sin que lo pueda abandonar antes de que concluya su jornada, salvo causa justificada.
3. Ejecutar las funciones y tareas de su puesto, aplicando toda su capacidad, dedicación, diligencia y esfuerzo, de acuerdo con sus aptitudes y los términos en que fue contratado; utilizando las mejores técnicas y procedimientos conocidos.
4. Desempeñar sus funciones bajo la dirección de sus superiores, cumpliendo las instrucciones, órdenes y circulares relativas a la forma en que debe brindar el servicio y ejercer las funciones de su puesto.
5. Auxiliar a los demás compañeros en el ejercicio de sus funciones, aún en aquellos casos en que pertenezcan a otras dependencias, siempre que esas tareas sean compatibles con sus capacidades y destrezas y sea requerido para ello por su jefatura inmediata.
6. Atender con diligencia, cortesía, consideración, respeto y trato igualitario al público que acuda a las oficinas del INA, a sus superiores y compañeros de trabajo, procurando identificar sus necesidades y realidades para brindarles atención debida y oportuna, de modo que no se originen quejas por mal servicio, desatención, maltrato o irrespeto.
7. Mantener una presentación adecuada acorde con las exigencias y características del puesto y cargo que desempeña y de la Institución que representa. Cuando el INA provea uniformes, su uso será obligatorio durante toda la jornada de trabajo y con sujeción a las normas que se establezcan al respecto.
8. Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos del INA, que contenga información: confidencial, información técnica de acceso restringido, información

que contiene propiedad intelectual y toda aquella información que contenga datos personales de acceso restringido y/o sensible, independientemente de la forma en que haya tenido conocimiento de ellos; así como la discreción necesaria sobre su trabajo. En los casos en que deba guardarse reserva, confidencialidad o secreto por razones legales, deberá señalarse claramente a la persona solicitante la prohibición o circunstancia existente que impide dar a conocer la información pública solicitada.

(inciso reformado por acuerdo de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, No. 112-2018-JD, artículo X de la sesión extraordinaria No. 4844 del 16 de abril del 2018, publicado en La Gaceta No. 110 del 20 de junio del 2018)

9. Comunicar a los representantes patronales las observaciones que su experiencia y conocimiento le sugieren para mejorar su trabajo y prevenir daños o perjuicios a sus compañeros, a los usuarios y a los bienes o intereses del INA.

10. Responder por los daños y perjuicios que le cause al INA por culpa grave o dolo, en los términos establecidos en el título séptimo del libro primero de la Ley General de la Administración Pública, aunque no haya producido daños a terceros.

11. Mantener al día su trabajo.

12. Justificar ante su jefe inmediato, el tiempo utilizado en visitas a instituciones aseguradoras o servicios de salud.

13. Prestar su colaboración a las diversas comisiones que integre la institución.

14. Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que le incumban, de acuerdo con la naturaleza de su puesto y con las obligaciones que de ellas se deriven; sin perjuicio de ejercer los recursos y acciones pertinentes en defensa de los derechos que estime lesionados.

15. Mantener informada a la institución, a través del Proceso de Recursos Humanos, de su domicilio y demás pormenores necesarios para mantener actualizado su expediente personal.

16. Acatar y hacer cumplir en su caso, las medidas que tiendan a prevenir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

17. Denunciar ante su jefatura inmediata, toda situación susceptible de provocar un riesgo laboral.

18. Dar aviso inmediato al Proceso de Recursos Humanos, de cualquier accidente de trabajo que sufra el funcionario o cualquiera de sus compañeros.

19. Registrar diariamente la asistencia cuando esté obligado a ello, utilizando en sistema de control establecido al efecto, en su respectivo centro de trabajo.

20. Notificar al jefe inmediato la imposibilidad para asistir al trabajo, a más tardar, dentro del segundo día hábil siguiente a aquél en que surgió el impedimento.
21. Laborar jornada extraordinaria hasta por el máximo legal cuando sea requerido para ello, y prestar auxilio en caso de siniestro o riesgo inminente para las personas o para las instalaciones del INA.
22. Presentar las liquidaciones correspondientes a gasto de viaje y compra de bienes y servicios por caja chica, dentro del plazo reglamentario establecido para cada caso; y reintegrar a la institución cualquier suma no utilizada en el objeto de gasto autorizado.
23. Portar la identificación de funcionario, dentro de las instalaciones del INA y durante la jornada de trabajo.
24. Presentar la constancia de incapacidad ante el jefe inmediato, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que surgió el impedimento para laborar.
25. Obtener autorización del jefe inmediato, en caso de que requiera retirarse de su centro de trabajo.
26. Mantener al día la licencia de conducir, cuando en razón de su puesto deba cumplir con ese requisito.
27. Presentar los informes periódicos relativos a sus funciones, que le soliciten sus superiores, con apego a criterios de eficacia, transparencia, utilidad y legalidad y el sometimiento a cualquier forma de escrutinio apropiado para el cargo.
28. Rendir declaración como testigo en los procedimientos o causas en las que tenga interés el INA, cuando fuere citado por algún órgano administrativo o judicial.
29. Asistir a las reuniones de las comisiones que deba integrar en razón de su cargo.
30. Participar en las reuniones, actividades o seminarios a que sea convocado por su jefe inmediato o por los funcionarios competentes del INA.
31. Observar dignidad en el ejercicio de su cargo, conduciéndose en todo momento con rectitud y decoro dentro de su jornada y centro de trabajo; y aún fuera de las instalaciones del INA cuando se encuentre en giras de trabajo o figure como funcionario institucional; de manera que no comprometa con su conducta la imagen y buen nombre de la institución.
32. Canalizar sus solicitudes, reclamos o quejas, con estricto apego al orden jerárquico institucional, salvo en caso de conflicto grave con su jefatura inmediata, en cuyo caso deberá acudir ante el superior en grado.

33. Ajustar estrictamente sus períodos de descanso, a los plazos previstos en este Reglamento.

34. Cualquiera otra prevista en el Código de Trabajo, la legislación conexas, el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y las demás leyes de la República.

Reformado mediante Junta Directiva 077-87. Sesión 2394. Publicado en La Gaceta #93 del 18 de mayo de 1987.

Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 187-2010-JD. Art. VII, capítulo 4466 del 6 de diciembre del 2010, publicado en La Gaceta No. 5 del 7 de enero del 2011.

Artículo 44.- *Obligaciones especiales de los jefes.* Además de las funciones propias de su puesto, quienes desempeñen cargos de supervisión o jefatura, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Supervisar las labores de los servidores sometidos a su jerarquía, tanto en el aspecto técnico como en el administrativo.

2. Informar periódicamente a su superior inmediato sobre la marcha de la unidad y en forma inmediata cuando ocurra un hecho extra-ordinario o que requiera pronta atención.

3. Cuidar de la disciplina y buena asistencia de los servidores bajo su responsabilidad, informando al Proceso de Soporte Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos, de las ausencias e irregularidades graves que en tales materias se presenten.

4. Velar porque todos los servidores lleven al día sus labores, tomando las medidas pertinentes para corregir los atrasos injustificados.

5. Velar porque los servidores se presenten a laborar vestidos correctamente.

6. Dirigir el trabajo de sus subalternos y dictar las disposiciones necesarias de manera clara y precisa, para el correcto funcionamiento de su unidad y para que sus colaboradores ejecuten sus labores en forma eficiente y eficaz.

7. Asignar las funciones a sus subalternos en forma clara y de acuerdo con las responsabilidades del puesto, las necesidades del servicio y los instrumentos técnicos y normativos disponibles.

8. Atender con prontitud las observaciones y quejas planteadas por sus subalternos.

9. Calificar anualmente a sus subalternos con objetividad, equidad, imparcialidad y de conformidad con la reglamentación vigente.

10. Procurar que sus subalternos hagan un uso adecuado y conserven en buen estado el equipo, las herramientas, los materiales, el mobiliario y los demás instrumentos de trabajo que se les asignen para el cumplimiento de su labor.

11. Guardar el debido respeto a sus subalternos, fomentando con su ejemplo la práctica de los principios y deberes éticos, tanto del servicio que brinda, como del servidor público, absteniéndose de conductas abusivas que conduzcan al acoso laboral, el hostigamiento sexual o la represión de cualquier tipo.

12. Procurar el mejoramiento de las condiciones laborales, los métodos de trabajo y la capacitación del personal de la dependencia a su cargo.

13. Estimular a sus subalternos en el desarrollo de sus tareas.

14. Velar porque sus subalternos ajusten su conducta a las disposiciones de este reglamento y a las demás normas que regulen su relación de servicio.

15. Cumplir con las demás obligaciones que en calidad de jefe, le impongan otras leyes o reglamentos.

Artículo 45.- *Prohibiciones.* Es absolutamente prohibido para los funcionarios:

1. Ocupar tiempo dentro de su jornada de trabajo, para atender asuntos personales.

2. Desatender durante su jornada de trabajo, las labores asignadas.

3. Recibir visitas para asuntos personales en horas de trabajo.

4. Visitar otras oficinas sin justificación, para atender asuntos o realizar trámites ajenos a sus funciones o a su condición de funcionario.

5. Fomentar o mantener tertulias con particulares o compañeros de trabajo, en forma abusiva y durante períodos prolongados, dentro de su jornada de trabajo.

6. Incurrir en prácticas discriminatorias por razones de edad, apariencia física, sexo, orientación sexual, identidad de género, religiosa o de cualquier índole, en perjuicio de la dignidad de los compañeros de trabajo o usuarios de la institución.
(*)

7. Hacer manifestaciones o demostraciones de carácter político electoral, dentro del INA o durante el desempeño de sus labores, en cualquier sitio donde se encuentre y actuar con neutralidad política como garantía de independencia frente a influencias políticas que pudieran afectar el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones.

8. Hacer rifas o colectas en horas de trabajo, salvo para fines benéficos debidamente autorizados por alguna autoridad de la institución.
9. Vender, comprar o cambiar cualquier tipo de mercancía u objeto durante la jornada laboral y en las instalaciones del INA.
10. Ausentarse del trabajo en horas hábiles, salvo por situaciones ineludibles y con permiso de su jefe inmediato.
11. Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del INA o en el lugar de trabajo asignado, excepto los casos expresamente autorizados por la Autoridad Superior, en atención a determinadas funciones.
12. Ingerir bebidas alcohólicas o consumir drogas dentro de las instalaciones del INA o en el lugar de trabajo asignado, o presentarse a laborar bajo los efectos de cualquier sustancia de esa naturaleza.
13. Prolongar injustificadamente el trámite de los asuntos que están bajo su responsabilidad.
14. Asumir funciones que no corresponden a la naturaleza de su puesto, o extralimitarse en las propias.
15. Conducir vehículos o equipo móvil institucional, sin autorización del INA, o sin contar con la respectiva licencia o en manifiesta violación de las normas de tránsito.
16. Colocar imágenes, adornos o cartelones en los lugares de trabajo, que riñan con la moral y las buenas costumbres y con el respeto debido al público o compañeros de trabajo; o que por su contenido, puedan promover algún tipo de división o controversia.
17. Propagar por cualquier medio, información que promueva sectarismos ideológicos o religiosos.
18. Encender televisores, radios o cualquier otro dispositivo que transmita imágenes o sonidos, cuando no sean utilizados para el ejercicio de sus funciones o los de la unidad donde labora.
19. Leer periódicos, revistas o cualquier otro tipo de material impreso, que no guarde relación con sus funciones.
20. Acceder a material pornográfico y reproducirlo, difundirlo o exhibirlo, por cualquiera que sea el medio que se utilice para ello.
21. Distraer con juegos o bromas a compañeros de trabajo, alumnos o usuarios, con los que pueda interrumpir su atención y concentración en las actividades que desempeñan.

22. Cualquier otro proceder que afecte gravemente el buen nombre que debe guardar como funcionario del INA.

Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 187-2010-JD. Art. VII, capítulo 4466 del 6 de diciembre del 2010, publicado en La Gaceta No. 5 del 7 de enero del 2011.

Reformado por acuerdo de la Junta Directiva No. 478-2016-JD, sesión ordinaria 4765 del 10 de octubre del 2016, publicado en el Alcance No. 56 a La Gaceta No. 56 del 13 de marzo del 2018. () se publicó íntegramente el artículo pero esta reforma únicamente modificó el inciso 9 de dicha disposición.*

CAPÍTULO XIII

Disposiciones especiales para la sanción de las conductas fraudulentas, corruptas o Antiéticas

Artículo 58- *Definiciones:* Para los efectos de este capítulo, se entenderá por:

1. **Buena fe:** principio general de derecho que impone un comportamiento ajustado a valoraciones éticas, al que han de ajustarse el cumplimiento de las obligaciones del funcionario público, y que hace esperar de él, una actuación leal y socialmente correcta.
2. **Corrupción:** Es el uso de las funciones y atribuciones públicas para obtener o conceder beneficios a particulares, en contravención de las disposiciones legales y la normativa existente en un momento histórico determinado y en general, el uso del poder y de los recursos públicos, para el beneficio personal, el beneficio político particular o el de terceros.
3. **Conducta corrupta o antiética:** Acción de una persona que utiliza directa o indirectamente los recursos disponibles por efecto del cargo público que ocupa, en beneficio propio o de un tercero; anteponiendo el interés individual al interés de las demás personas y al cumplimiento de la ley.
4. **Conducta fraudulenta:** Acción deshonesto o engañosa de una persona funcionaria pública o que ejerce funciones públicas, destinada a obtener alguna ventaja o beneficio para sí mismo o para un tercero, y con la que se persigue un resultado que no es conforme a la satisfacción de los fines públicos y del ordenamiento jurídico.
5. **Conflicto de intereses:** Toda situación o evento en el que los intereses personales, directos o indirectos de los asociados, administradores o funcionarios de una organización o institución, o institución, se encuentran en oposición con los de la propia entidad; interfieran con los deberes que le competen a ella o los lleve a actuar en el desempeño de sus funciones, por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades.

6. **Eficacia:** mandato que busca adecuar y concretizar las políticas públicas, así como el cumplimiento de los objetivos y metas.
7. **Eficiencia:** Capacidad para maximizar los resultados en los negocios públicos, con el fin de cumplir los objetivos de trabajo al menor costo posible.
8. **Probidad:** Es la obligación de todo servidor público de orientar su gestión a la satisfacción del interés público; y que se manifiesta fundamentalmente en identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias de manera planificada, regular, eficiente, continua y en igualdad de condiciones para todos los habitantes de la República; demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades conferidas por ley; asegurar que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones, se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución; administrar los recursos públicos con apego a principios de legalidad, eficiencia, economía y eficacia, rindiendo cuentas satisfactoriamente; rechazar dádivas, obsequios, premios, recompensas o cualquier otro emolumento, honorario, estipendio, salario o beneficio, en razón del cumplimiento de sus funciones o en ocasión de éstas; abstenerse de conocer y resolver asuntos en los que existan causales de impedimento o recusación; y orientar su actividad administrativa a satisfacer el interés público.
9. **Interés Público:** La expresión de los intereses individuales coincidentes, de los administrados.
10. **Fondos Públicos:** Conjunto de recursos, valores, bienes y derechos propiedad del Estado y de órganos, empresas o entes públicos.
11. **Fraude de ley:** Situación que se produce cuando el funcionario público en el ejercicio de su función o un sujeto de derecho privado en sus relaciones con la Administración; realiza actos al amparo de una norma jurídica, pero persiguiendo un resultado que no es conforme a la satisfacción de los fines públicos y el ordenamiento jurídico vigente.
12. **Hacienda Pública:** Conjunto constituido por los fondos públicos, las potestades para percibir, administrar, custodiar, conservar, manejar, gastar o invertir tales fondos; y las normas jurídicas, administrativas y financieras relativas al proceso presupuestario, la contratación administrativa, el control interno y externo y la responsabilidad de los funcionarios públicos.
13. **Incompatibilidad:** prohibición para ejercer un determinado cargo, con el fin de salvaguardar los principios éticos que regentan el ejercicio de la función pública, evitar conflictos de interés y que el interés particular afecte la realización de los fines públicos a los que está destinada la actividad de la administración pública.
14. **Lealtad:** Principio según el cual todo acto o conducta pública debe alcanzarse en función del país, la democracia, el bien común, la libertad, la justicia, la responsabilidad y la probidad.

15. **Legalidad:** principio que exige someter toda actuación pública al ordenamiento jurídico.

16. **Manejo de Fondos públicos:** Función que consiste en gestionar administrativa o contablemente los fondos públicos, que está a cargo de aquellas personas que de conformidad con el ordenamiento jurídico y de acuerdo con el acto de su nombramiento, pueden disponer y tomar decisiones o acciones jurídicas o contables, sobre esos fondos.

17. **Sistema de control interno:** Conjunto de acciones diseñadas ejecutadas por la administración, con el fin de proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido irregularidad o acto ilegal; exigir confiabilidad y oportunidad de la información; Garantizar la eficiencia y la eficacia de las operaciones y; cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Artículo 59- *Obligaciones.* En procura del cumplimiento de los principios éticos que rigen la función pública, serán obligaciones de las personas funcionarias del Instituto Nacional de Aprendizaje, las siguientes:

1. Denunciar ante sus superiores inmediatos o autoridades competentes, las conductas fraudulentas, corruptas, antiéticas conflictos de intereses y presuntos ilícitos contra la hacienda pública y en general cualquier conducta ilegal de la que tuviese conocimiento en virtud de sus funciones.

2. Informar a su jefe inmediato de cualquier error, deficiencia, anomalía o falta que descubra en ocasión del cumplimiento de sus funciones, así como de todo daño causado a los bienes o intereses institucionales.

3. Utilizar los bienes institucionales a los que tenga acceso exclusivamente para el desempeño de sus funciones, procurando su protección y conservación contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, aprovechándolos de la mejor manera posible para obtener productos y dar servicios de alta calidad.

4. Responder por los útiles, mobiliario, herramientas y equipo institucional que se le facilite para la prestación del servicio, dándoles un uso adecuado de acuerdo con el destino para el cual fueron adquiridos, dando aviso a sus superiores inmediatos de cualquier avería o menoscabo que sufran esos bienes y reponiéndolos cuando su pérdida o deterioro sean atribuibles al uso indebido o a una conducta irregular del funcionario y el deterioro o desgaste no sea el producto del uso normal, o al ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor.

5. Pagar inmediatamente o suscribir un arreglo de pago, por las indemnizaciones que deba cubrir al instituto por la pérdida o el deterioro de equipos, o cuando haya sido declarado responsable civilmente, en virtud de culpa grave o dolo, por la comisión de daños o perjuicios en contra del INA.

6. Dar trámite y atención oportuna a las denuncias de cualquier tipo que reciban y guardar confidencialidad respecto a la identidad de las personas denunciantes, en los términos previstos en el ordenamiento jurídico vigente.

7. Mantener independencia en el ejercicio de sus funciones, respecto a grupos de interés internos o externos, evitando conflictos de intereses, y situaciones que comprometan o amenacen con influir en la objetividad de las decisiones que adopte.

8. Anteponer en el ejercicio de sus funciones, los intereses institucionales a los particulares, suyos o de un tercero.

9. Ser ejemplo de integridad y excelencia, para sus compañeros de trabajo y para el público que acuda a la institución en procura de sus servicios.

10. Velar porque la contratación, uso y de los recursos materiales y tecnológicos que promueva la institución, se ajusten a criterios de eficiencia, eficacia y sostenibilidad.

11. Gestionar los fondos públicos a los que tiene acceso en función de su cargo, con criterios legalidad, eficiencia, economía y eficacia y rindiendo cuentas satisfactoriamente sobre ellos.

12. Demostrar y practicar una conducta moral y ética, intachable.

13. Abstenerse razonablemente de participar en cualquier actividad pública, familiar o privada en general, donde pueda existir un conflicto de interés con respecto a su investidura de servidor públicos, sea porque pueda comprometer su criterio u ocasionar dudas sobre su imparcialidad.

14. Evitar toda clase de relaciones y actos que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad real para actuar con independencia.

Artículo 60- Obligaciones especiales de las personas que desempeñen cargos de jefatura: de acuerdo con los principios éticos que rigen la función pública, además de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, quienes desempeñen cargos de jefatura estarán obligadas a los siguiente:

1. Cuidar de la conducta de sus subalternos, con el fin de poder identificar oportunamente, conductas antiéticas, corruptas o fraudulentas y adoptar las medidas correctivas pertinentes de acuerdo con sus competencias.

2. Atender con prontitud las observaciones de sus subalternos relacionadas con presuntos actos antiéticos, corruptos o fraudulentos.

3. Vigilar el uso que hagan sus subalternos de los bienes, herramientas materiales y equipo al que tenga acceso, y tomar las medidas necesarias para evitar cualquier uso indebido, o despilfarro.

Artículo 61- *Prohibiciones*: De conformidad con los principios éticos que informan la función pública, serán prohibidas para toda persona funcionaria institucional, las siguientes conductas:

1. Ocupar tiempo de su jornada de trabajo, para atender por cualquier medio, negocios personales de cualquier naturaleza.
2. Utilizar para asuntos personales, los servicios de telefonía, fax e internet, o los equipos, materiales, herramientas o servicios que le facilite el INA, salvo casos de urgencia debidamente autorizados por su jefatura inmediata.
3. Recibir obsequios, gratificaciones, recompensas o pagos de cualquier naturaleza, por hacer o dejar de hacer las tareas propias de su cargo.
4. Aprovechar las funciones que desempeña y las atribuciones que su cargo, así como los fondos públicos confiados a su administración o custodia, con el fin de obtener ventajas de cualquier índole, en su propio beneficio o en beneficio de un tercero.
5. Contraer deudas o adquirir compromisos económicos en nombre de la institución, cuando no esté autorizado para ello y sin que se hayan cumplido previamente los procedimientos de contratación correspondientes.
6. Utilizar los vehículos institucionales para actividades personales o particulares, contrarias al interés público.
7. Dejar sin cancelar deudas adquiridas por concepto de hospedaje, alimentación, gastos de traslado o conexos, originados en giras de trabajo.
8. Dejar sin liquidar los adelantos para cubrir gastos de viaje y transporte, o para la compra de bienes o servicios de cualquier índole y no devolver inmediatamente, las sumas remanentes de esos adelantos.
9. Intervenir en la resolución de asuntos de cualquier índole, en los que tenga algún interés personal o familiar, directo o indirecto.
10. Divulgar información sensible de cualquier índole a la que tenga acceso, ya sea porque infrinja la normativa relativa a la administración de datos personales, o porque cause alguna ventaja indebida a la persona que la reciba.
11. Favorecerse de forma directa o indirecta, de beneficios originados en contratos concesiones o franquicias que otorgue la institución, obtener beneficios de cualquier índole de proveedores actuales o potenciales del INA; y utilizar los trabajos o servicios pagados por la Administración, en beneficio propio o de un tercero.
12. Brindar asesoría o consejo de cualquier índole a proveedores institucionales o a terceros que estén en conflicto o competencia con el INA.

13. Aceptar trabajos o realizar actividades, remunerados o no, que estén en conflicto con los deberes de la función pública, cuyo ejercicio pueda dar motivo a una duda razonable sobre su imparcialidad en la toma de las decisiones que le competen.

14. Realizar actividades remuneradas o no, a cuenta personal o de terceros, que impliquen competencia con la actividad institucional o que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades públicas.

15. Hacer uso de su cargo, mediante la emisión de cartas de recomendación, en beneficio de personas o grupos específicos, para procurar nombramientos, ascensos, licencias u otros beneficios similares.

16. Proponer la emisión de actos administrativos generales o particulares, en beneficio de una situación particular, ya sea personal o de un tercero.

17. Posponer la toma de decisiones, en beneficio propio o de un tercero.

18. Negar la información pública que le sea solicitada y que esté obligada a proporcionar conforme a la ley.

19. Servir de agente o brindar asesoría técnica o legal a particulares, en reclamos administrativos o judiciales en contra del INA.

20. Incurrir en acciones que tengan como fin encubrir actos irregulares de los que tenga conocimiento en función de su cargo.

21. Realizar actividades remuneradas de cualquier índole, durante los períodos de incapacidad, salvo que exista recomendación médica en contrario.

22. Recibir de personas, físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, directa o indirectamente, colaboraciones para viajes, aportes en dinero o liberalidades semejantes, a título de dádiva, para su propio beneficio o en de un tercero.

23. Dar charlas, talleres, conferencias y capacitaciones en forma general de manera remunerada, sea a entidades públicas; privadas, nacionales y extranjeras, en superposición horaria y en contraposición al deber de probidad.

24. Utilizar los recursos públicos para promocionar por cualquier medio, intereses políticos

Artículo 62- Calificación de las faltas y sanciones aplicables: el incumplimiento de las obligaciones o prohibiciones señaladas en este Capítulo, serán consideradas como falta a sus obligaciones laborales.

Su gravedad se determinará tomando en cuenta la calificación particular de esas conductas que contenga la Ley General de Control Interno, la Ley contra la

Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, la Ley de Contratación Administrativa y la Ley de Presupuestos públicos según corresponda y en su defecto, tomando en consideración los criterios señalados en el artículo 47 de este Reglamento.

Artículo 63- Sanciones: La infracción a las obligaciones y prohibiciones señaladas en este artículo, serán sancionadas de conformidad con las disposiciones especiales que contienen la Ley General de Control Interno, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, la Ley de Contratación Administrativa y la Ley de Presupuestos públicos, según corresponda.

CAPITULO XIV (*) TRÁMITE ESPECIAL DE DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 64- *Denuncias por acoso sexual en la docencia y el empleo:* Las denuncias sobre hechos que impliquen acoso sexual, según lo previsto en la Ley 7476-95, tanto en las actividades docentes del Instituto como en la relación de empleo, serán instauradas directamente por el afectado ante la Unidad de Recursos Humanos. En caso de que la denuncia se dirija en contra de un funcionario de la Unidad de Recursos Humanos, esta será interpuesta directamente ante la Gerencia. El afectado deberá acompañar con su denuncia toda la prueba documental y testimonial y de cualquier otro tipo en que sustente los hechos. En caso de no disponer prueba documental, indicará el archivo de la oficina en el cual pueden ser hallados.

ARTÍCULO 65- *Trámite de la denuncia:* La instrucción del caso será substanciada por la Dirección de asesoría jurídica conforme a las disposiciones del Reglamento Autónomo de Servicios, en un plazo máximo de dos meses contados a partir del recibo de la denuncia.

La resolución del asunto corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos, quien deberá acordar y comunicar el acto final en el mes siguiente a la conclusión de la instrucción; en el evento de que la denuncia se dirija a un servidor de la Unidad de Recursos Humanos, la resolución será acordada por la Gerencia.

Todos los funcionarios vinculados directa o indirectamente con el procedimiento de investigación estarán obligados a guardar la más absoluta y estricta confidencialidad, bajo apercibimiento de que en caso de incumplimiento serán sancionados, a título de culpa grave en su relación de empleo, por la infracción de este deber.

Los documentos, proyectos de resolución y resoluciones vinculadas con este tipo de procedimiento serán trasladados personalmente por el notificador encargado al efecto.

En el caso de que el afectado no adjunte prueba idónea para sustentar los hechos denunciados, la Asesoría Jurídica prevendrá al denunciante su presentación en el plazo de los cinco días siguientes. En caso de no aportarse, o bien, de resultar

impertinente, recomendará en forma razonada el archivo del caso ante la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 66- *Medidas cautelares*: En la fase instructiva, se podrán adoptar medidas cautelares a fin de cesar temporalmente los efectos de un hecho lesivo a los intereses del denunciante, y hasta tanto se resuelva en definitiva el procedimiento. En caso de que la denuncia se instaure contra un docente, la comunicación de la medida cautelar se dirigirá directamente a la Unidad de Servicio al Usuario.

ARTÍCULO 67- *Imposición de sanciones*: Las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán según la gravedad de los hechos y serán las siguientes: amonestación escrita, la suspensión de tres a quince días y el despido, sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente, cuando las conductas también constituyan hechos punibles, según lo previsto en el Código Penal.

ARTÍCULO 68- *Garantía para el denunciante y los testigos*: Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de hostigamiento sexual o haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir por ello perjuicio personal en su empleo o en sus actividades docentes.

Conforme a lo previsto en la Ley 7476-95, quien haya formulado denuncia de hostigamiento sexual sólo podrá ser despedido por justa causa, previa intervención de la Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo, donde el Instituto deberá acreditar la causal en que se fundamenta el despido. El incumplimiento de esta disposición acarreará responsabilidad al funcionario que acuerde el despido y para efectos del funcionario éste podrá dar por terminado su contrato de trabajo con responsabilidad patronal.

La citada garantía cubre el plazo durante el cual se sustancie la denuncia y hasta tres meses después de concluido el procedimiento.

ARTÍCULO 69- *Garantías en la docencia*: En las relaciones de docencia, cuando se compruebe que un instructor del Instituto ha efectuado conductas que se tipifican como hostigamiento sexual contra un alumno o alumna, el estudiante tendrá derecho a que se le restituya en aquellas situaciones en que se haya visto afectado o afectada como producto del hostigamiento sexual. Para tal efecto, la Unidad de Recursos Humanos hará la comunicación de lo resuelto en firme contra el funcionario, a la Dirección del Centro de Formación Polivalente Francisco J. Orlich, a fin de que ésta proceda conforme a esta disposición.

ARTÍCULO 70- *Aplicación directa de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia*.

En todo aquello no previsto, la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia N°7476 del 3 de febrero de 1995, publicado en "La Gaceta" 45 del 3 de

marzo de 1995, es de aplicación directa, conforme a lo preceptuado en el artículo 31.

1. Los artículos del 58 a 74 del capítulo XIII al capítulo XIV llevarán la numeración respectiva a partir del 65, en lo que corresponde se hará la concordancia debido respecto al cambio de numeración en los indicados capítulos.”

2. Solicitar a la Asesoría Legal que proponga un procedimiento interno que posibilite las denuncias de hostigamiento sexual en la docencia.

Publicado en La Gaceta N° 131. Martes 11 de julio de 1995.

(*) Este capítulo está derogado tácitamente por el Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en el Instituto Nacional de Aprendizaje)

CAPITULO XV RIESGOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 71- *Comunicación del Riesgo*: De conformidad con lo establecido en el artículo 221 del Código de Trabajo, el patrono deberá dar aviso al Instituto Nacional de Seguros de cualquier riesgo del trabajo que les ocurra a sus trabajadores, dentro del término de ocho días hábiles contados a partir de su acaecimiento.

Si el patrono incumpliere esta obligación de dar aviso, correrá con las responsabilidades derivadas de los riesgos que ocurriesen.

ARTÍCULO 72- A efecto de que el Instituto pueda cumplir con el artículo 221 del Código de Trabajo, todo servidor tiene la ineludible obligación, dentro de los cinco días siguientes contados a partir del día en que le ocurra cualquier riesgo de trabajo, de dar aviso a la Unidad de Recursos Humanos o a cualquiera de los representantes del Instituto, dado que si el servidor no cumpliera esta obligación, podrá perder todo derecho a reclamar al Instituto Nacional de Seguros por concepto de agravaciones o complicaciones sobrevenidas por falta de asistencia oportuna.

ARTÍCULO 73- *Instrucciones sobre riesgos*: El patrono o sus representantes están en la obligación de instruir a los servidores en el sentido indicado en el artículo anterior.

CAPITULO XVI COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO 74- *Comisiones de salud ocupacional*: De conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo, en el INA se establecerán las Comisiones de Salud Ocupacional que sean necesarias integradas por igual número de representantes patronales y de los servidores.

Dichas comisiones tendrán por finalidad investigar las causas de los riesgos del trabajo, proponer medidas para prevenirlos y vigilar porque las mismas se cumplan. Su constitución se hará conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley.

ARTÍCULO 75- *Deberes especiales del INA*: Es deber del INA adoptar medidas necesarias para proteger eficazmente la vida, la salud y la integración corporal de sus servidores.

En todos los centros de trabajo, el INA mantendrá un botiquín con los medicamentos suficientes para primeros auxilios, en caso de riesgo o enfermedad.

También el INA deberá:

a. Promover la capacidad de su personal en materia de higiene y seguridad ocupacionales; y

b. facilitar a las autoridades competentes, la colocación en los centros de trabajo, de textos, avisos, carteles y anuncios similares referentes a seguridad e higiene de trabajo.

CAPITULO XVII PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 76- *Prescripción*: La prescripción de los derechos se regirá respecto de los servidores, por lo dispuesto en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y supletoriamente en el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 77- *Orden Jerárquico en la presentación de peticiones*: Todas las quejas, peticiones, reclamos, sugerencias, nacidas de la relación de servicio, deberán ser dirigidas por los servidores al jefe inmediato. No obstante, cuando éste se considere incompetente, podrá autorizar al servidor para que se dirija al superior en grado, debiéndose seguir en todo caso el estricto orden jerárquico.

En caso de que el jefe inmediato no atienda, dentro de los dos días posteriores a su presentación, la gestión o en caso de conflicto, el servidor podrá recurrir directamente al superior en grado.

ARTÍCULO 78- *Formalidades de las peticiones*: Toda petición deberá plantearse por escrito, salvo casos de urgencia o cuando el asunto no reviste mayor importancia.

Artículo 79.- *Trámite inicial de la denuncia*: Con excepción de la amonestación verbal, toda sanción deberá estar precedida de un procedimiento administrativo, que garantice la oportunidad de defensa del interesado. La oportunidad de defensa implicará el acceso al expediente respectivo, la posibilidad de presentar pruebas y procurar su admisibilidad, de presentar alegatos y de recurrir la resolución final.

En la tramitación del procedimiento se seguirán las siguientes reglas:

1. Recibida una queja o denuncia contra un funcionario del INA, o habiéndose determinado una conducta constitutiva de falta, el jefe inmediato determinará si de acuerdo con la gravedad de la falta debe imponer una amonestación verbal y de no ser así, remitirá la documentación a la Presidencia Ejecutiva.

2. Cuando la gravedad de la presunta falta amerite el despido y el presunto infractor sea un funcionario protegido por el régimen del servicio civil, la Presidencia Ejecutiva, por intermedio de la Asesoría Legal, interpondrá la respectiva gestión ante la Dirección General de Servicio Civil.

3. En los demás casos y cuando exista mérito para ello, remitirá el caso a la Asesoría Legal, con el fin de que se sustancie el procedimiento administrativo correspondiente. Por el contrario, si de los hechos atribuidos no se encontrara mérito para aplicar una sanción, la Presidencia Ejecutiva ordenará, mediante resolución, el archivo del caso.

Reformado mediante acuerdo de Junta Directiva #377-86 del 3 de noviembre de 1986. Sesión 2351. Publicado en La Gaceta #241 del 16 de diciembre de 1.986.

Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 187-2010-JD. Art. VII, capítulo 4466 del 6 de diciembre del 2010, publicado en La Gaceta No. 5 del 7 de enero del 2011.

Artículo 80.- *Procedimiento administrativo disciplinario:* el procedimiento administrativo para imponer sanciones a los funcionarios del INA, se ajustará a las siguientes reglas:

1. Una vez recibida la denuncia en la Asesoría Legal, el encargado de esa Unidad, actuando por delegación de titular de la Presidencia Ejecutiva, designará mediante resolución, a la persona que por turno le corresponda fungir como órgano director, a quien corresponderá la sustanciación del procedimiento. Esa resolución también dispondrá el nombramiento de un suplente.

2. Nombrado el órgano director, éste evaluará el mérito de los autos y determinará si la prueba aportada es suficiente para acreditar las faltas atribuidas. Caso contrario, realizará una investigación sumaria con el fin de incorporar al expediente la prueba adicional que estime necesaria para sustentar los cargos, que en ningún caso podrá prolongarse por más de quince días.

3. Concluida esa etapa, el órgano director, mediante resolución razonada, dispondrá el inicio del procedimiento, la cual contendrá lo siguiente:

3.1 La fecha y hora en que se dicta ese acto.

3.2 La individualización del funcionario investigado.

3.3 El detalle de los hechos que fundamentan el procedimiento y la imputación de los cargos respectivos.

3.4 Las consideraciones fáctico jurídicas que sustentan la eventual responsabilidad, con indicación de las supuestas normas infringidas y de las eventuales sanciones que pudieran corresponderle.

3.5 Convocatoria a la audiencia oral y privada con indicación de la fecha y hora en que se realizará esa diligencia.

3.6 Indicación de los apercibimientos a que queda sujeto el funcionario.

3.7 Mención de los recursos admisibles contra dicho acto.

3.8 Nombre y firma del funcionario que integra el órgano director.

4. La convocatoria a la audiencia oral y privada deberá realizarse con no menos que quince días de anticipación.

5. La audiencia oral y privada se tramitará de acuerdo con las siguientes reglas.

5.1 Se llevará a cabo en la fecha hora y lugar señalado en la resolución inicial del procedimiento y sin interrupción durante las audiencias consecutivas que sean necesarias para su terminación.

5.2 Se suspenderá únicamente cuando medie una causa suficientemente justificada, acreditada por la propia administración o por el funcionario investigado; cuando deban resolverse alguna gestión que por su naturaleza afecte su continuación; cuando sea necesario practicar alguna diligencia fuera del lugar de la audiencia, cuando durante su desarrollo se produjeran alteraciones sustanciales al procedimiento que deban ser corregidas como requisito para su continuación. Cuando el órgano director decida la suspensión de la audiencia, en el mismo acto anunciará el día y la hora de su continuación, lo cual equivaldrá como citación para todas las partes.

5.3 En la hora y fecha señalada para la comparecencia, el órgano director se constituirá en el lugar señalado para esos efectos y verificará la presencia de las partes y sus asesores, testigos y peritos y declarará abierta la comparecencia.

5.4 Corresponderá al órgano director dirigir el curso de la audiencia, indicar a las partes la causa del procedimiento, los hechos en que se fundamenta y las posibles consecuencias; indicar a las partes los derechos y deberes que tienen durante la comparecencia; hacer las advertencias legales pertinentes; recibir los juramentos y declaraciones que correspondan; moderar la intervención de las partes y resolver interlocutoriamente las cuestiones que se presenten durante su trámite. Atendiendo el principio de celeridad, corresponderá al órgano director impedir intervenciones impertinentes o injustificadamente prolongadas y rechazar cualquier solicitud notoriamente improcedente o dilatoria; todo ello con respeto al derecho de defensa de la persona investigada.

5.5 A dicha audiencia deberá comparecer el funcionario investigado en forma personal, quien podrá hacerse acompañar de uno o varios profesionales en Derecho, técnicos o personas calificadas que lo asesoren durante su desarrollo, sin que la ausencia injustificada de alguno de ello, impida la continuación de la audiencia.

5.6 Durante el desarrollo de la audiencia, corresponderá al funcionario investigado hacer los alegatos que estime pertinentes en abono a su defensa, ofrecer la prueba pertinente y obtener su admisión y trámite, pedir testimonio a la administración, preguntar y repreguntar a los testigos y peritos, aclarar o ampliar su defensa inicial, formular conclusiones de hecho y de derecho sobre la prueba ofrecida y el resultado de la audiencia.

5.7 Se levantará un acta de la comparecencia la cual se leerá a las partes una vez finalizada la diligencia. Esa acta será firmada por la persona que funja como órgano director y por todas las partes. Cuando la comparecencia sea grabada, el acta, que consistirá en la transcripción íntegra de la audiencia, se levantará con posterioridad, con la sola firma del integrante del órgano director. De esa transcripción se otorgará audiencia por el plazo de tres días a la contraparte para lo que a bien tenga manifestar con relación a ella.

6 Terminada la audiencia, el órgano director preparará un informe que servirá de base para la adopción del acto final. Dicho informe contendrá:

6.1 Una sección a manera de resultandos, en la que se haga referencia a los pormenores del procedimiento, dentro de los cuales se indicará si el procedimiento se realizó con la observancia de las reglas del debido proceso.

6.2 Un detalle de los hechos relevantes, que puedan ser considerados como probados o no probados, de acuerdo con los elementos probatorios introducidos durante la tramitación del procedimiento.

6.3 Una valoración fáctico jurídica de los hechos atribuidos a la persona investigada, de los alegatos de las partes y de las pruebas ofrecidas por ella.

6.4 Una conclusión y recomendación sobre el resultado de esas diligencias.

7. El plazo para realizar el procedimiento será de dos meses contados a partir del nombramiento del órgano director, dentro del cual deberán entenderse incluidas, las etapas de descargo y evacuación de pruebas. Ese plazo sólo podrá prorrogarse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 263 de la Ley General de la Administración Pública y según el procedimiento establecido en esa norma.

Para todo lo no previsto en estas disposiciones, serán de aplicación supletoria las disposiciones del Libro Segundo de la Ley General de la administración Pública.

Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 187-2010-JD. Art. VII, capítulo 4466 del 6 de diciembre del 2010, publicado en La Gaceta No. 5 del 7 de enero del 2011.

Artículo 81.- *Resolución del asunto.* Concluido el procedimiento por parte del órgano director, la Presidencia Ejecutiva dictará la resolución final, la cual resolverá todos los aspectos debatidos durante el procedimiento.

Esa resolución deberá ser notificada al servidor, en la forma y por cualquiera de los medios permitidos por la Ley General de la Administración Pública.

Esa resolución deberá comunicarse dentro del mes siguiente a la fecha en que concluya formalmente el procedimiento disciplinario respectivo.

Reformado mediante acuerdo de Junta Directiva 377-86 del 3 de noviembre de 1986. Sesión 2351. Publicado en La Gaceta #241 del 16 de diciembre de 1986.

Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 187-2010-JD. Art. VII, capítulo 4466 del 6 de diciembre del 2010, publicado en La Gaceta No. 5 del 7 de enero del 2011.

Artículo 82.- *Aplicación de medidas cautelares:* En casos muy calificados y mediante resolución razonada que se podrá dictar en cualquier etapa del procedimiento, la Presidencia Ejecutiva, por recomendación del órgano director, podrá decretar la suspensión o el traslado a otro puesto, del funcionario investigado.

Tales medidas sólo podrán decretarse estando en curso el procedimiento y siempre que por la gravedad o naturaleza de los hechos investigados, la permanencia del servidor en el puesto resulte perjudicial para el normal desarrollo de la investigación, lo cual deberá quedar acreditado en la resolución respectiva.

El plazo de vigencia de cualquiera de esas medidas se establecerá en la misma resolución en la que se imponga, estará sujeto siempre al plazo establecido para tramitar el procedimiento y únicamente podrá prorrogarse por las causales y por el plazo que sea prorrogable el procedimiento respectivo, a condición de que subsista la necesidad de mantenerlas.

La suspensión a que se refiere este artículo se entenderá con goce de salario; y el traslado, con el pleno disfrute de todos los derechos que le correspondan al funcionario en su puesto original.

Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 187-2010-JD. Art. VII, capítulo 4466 del 6 de diciembre del 2010, publicado en La Gaceta No. 5 del 7 de enero del 2011.

Artículo 83.- *Recursos.* Contra la resolución final que dicte la Presidencia Ejecutiva, será admisible el recurso de revocatoria o reposición, previsto en la Ley General de la Administración Pública, el cual se interpondrá dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acto.

Contra los demás actos del procedimiento sólo cabrán los recursos que sean admisibles de acuerdo con la Ley General de la Administración Pública y dentro de los plazos indicados en esa normativa

Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva No. 187-2010-JD. Art. VII, capítulo 4466 del 6 de diciembre del 2010, publicado en La Gaceta No. 5 del 7 de enero del 2011.

CAPITULO XVIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 84- *Prohibición de ingreso*: No podrán ingresar al servicio del Instituto, quienes estén ligados por consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con miembros de la Junta Directiva, Presidente Ejecutivo, Gerente, Subgerente y Auditor. Tampoco podrán ingresar quienes están ligados por consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con cualquier funcionario, cuando el nombramiento implique laborar en la misma dependencia para la que labora éste o cuando se considere que existen posibilidades de que se afecten los controles de la Institución.

Las reformas introducidas entrarán en vigencia una vez que sean publicados en el diario oficial La Gaceta.

ARTÍCULO 85- *Obligación de exposición*: Este Reglamento deberá estar expuesto en los diversos lugares de trabajo, en letra de imprenta perfectamente visible.

ARTÍCULO 86- *Vigencia*: Rige a partir del octavo día de su publicación en el Diario Oficial.

ARTÍCULO 87- *Derogatoria*: Se deroga, el Reglamento Autónomo de Servicios aprobado por la Junta Directiva, acuerdo 1887 del 23 de diciembre de 1981, publicado en la Gaceta N° 35 del 19 de febrero de 1982.

Unidad de Compras Institucionales.—Allan Altamirano Diaz, Jefe.—1 vez.—(IN2019336451).

Según acuerdo **AC-82-2019-JD**, adoptado en el capítulo IX de la sesión ordinaria 13-2019 del 1 de abril del 2019, la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje acordó dar por aprobada la propuesta de Reforma al Reglamento de Adquisición del Instituto Nacional de Aprendizaje

REFORMA AL REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DEL INA.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—**Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto regular el sistema de adquisición de obras, bienes, servicios de capacitación y formación profesional y cualquier otro servicio general de este Instituto. Así como las competencias de las diversas dependencias involucradas en dicho sistema.

Artículo 2º— **Principios generales.** Todo procedimiento de contratación administrativa del Instituto Nacional de Aprendizaje, deberá respetar los principios constitucionales y legales dispuestos en la Ley de contratación administrativa y su Reglamento, así como lo establecido en el decreto N° 38830-H-MICITT.

Artículo 3º— **Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Autoridades superiores: Comprende la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General, la Subgerencia Administrativa y la Subgerencia Técnica.

Comisión de Licitaciones: Órgano colegiado encargado de conocer, aprobar, adjudicar, declarar desierto o infructuoso las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su competencia por rango de acción.

Comisión Local Central de Adquisiciones: Órgano colegiado encargado de conocer, aprobar, adjudicar, declarar desierto o infructuoso las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su competencia por rango de acción.

Comisión Local Regional de Adquisiciones: Órgano colegiado encargado de conocer, aprobar, adjudicar, declarar desierto o infructuoso las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su competencia por rango de acción.

Contratación directa por escasa cuantía: Contratación de limitado volumen y trascendencia económica.

Contrato: Instrumento utilizado para formalizar la contratación. Consiste en un documento que contiene los elementos esenciales de la contratación, así como los compromisos, obligaciones y derechos de cada una de las partes. A nivel INA la orden de compra pasará a llamarse también contrato.

Contrato electrónico: Instrumento que se utiliza SICOP para formalizar la contratación. Consiste en un documento que contiene los elementos esenciales de la contratación, a nivel INA la orden de compra pasará a llamarse también contrato.

Convenio Marco: se entenderá por convenio marco, el concepto desarrollado en el RLCA.

Equipo administrativo: Activo utilizado para desarrollar las actividades técnico-administrativos que sirven de apoyo para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional.

Equipo de uso general: Instrumentos, utensilio o equipo, que es utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos y requiere control permanente de inventarios.

Equipo especializado: Activo de alto nivel tecnológico que es utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos, y por condición requiere un manejo especial en el uso y la manipulación y un control permanente de inventario.

Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo: Esta gestión es la responsable de dirigir estratégicamente la prestación de los servicios de apoyo a la labor sustantiva, en las áreas de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales, compras institucionales y archivo institucional.

Material de uso didáctico: Insumos necesarios para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos.

Material devolutivo: Insumo utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos, se utiliza en el desarrollo del servicio y que es reutilizado y requiere devolución al finalizar el servicio.

Material especializado: Insumo con alto nivel tecnológico que es utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos y requiere una manipulación y manejo especial.

Material gastable: Insumo utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos y se consume en el desarrollo del servicio.

Material perecedero: Insumo utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos y por sus características físico-químicas no puede ser almacenado, se consume en el desarrollo del servicio y su vida útil es poco durable.

Material uso administrativo: Insumos necesarios para desarrollar las actividades técnico-administrativas de apoyo para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional.

Monto de apelación: Estimación económica a partir de la cual el afectado puede recurrir por medio de la apelación ante la Contraloría General de la República (CGR). De acuerdo a la Ley N° 8251, publicada en *La Gaceta* N° 94 del viernes 17 de mayo del 2002, que adiciona los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa y actualizado por la CGR los primeros meses de cada año.

Monto de la contratación directa por escasa cuantía: Estimación económica que se establece de acuerdo con la Ley N° 8251, publicada en *La Gaceta* N° 94 del viernes 17 de mayo del 2002, que adiciona los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa y actualizado por la CGR los primeros meses de cada año.

Proceso de Adquisiciones: Es el encargado de tramitar las solicitudes de adquisición de obras, bienes y servicios de capacitación y formación profesional y cualquier otro servicio general, de conformidad con lo requerido por las unidades solicitantes, de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Dicho Proceso de Adquisiciones forma parte de la Unidad de Compras Institucionales y de cada Unidad Regional.

Programa de Adquisiciones: Es el plan de compras proyectado por la Institución a nivel anual que se publicita conforme al artículo 7° del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Proveedor Idóneo: Es el que se dedica al giro comercial del negocio en referencia.

Rango de acción: Montos definidos en el artículo 13 de este Reglamento, que delimitan la actuación para cada uno de los órganos competentes para tramitar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas.

Servicios: Conjunto de actividades que por su naturaleza son intangibles pudiendo ser prestados por personas físicas y/o jurídicas a favor de la institución con el fin de satisfacer las necesidades administrativas.

Servicios de capacitación y formación profesional: Conjunto de acciones y productos técnicos, metodológicos, tecnológicos y curriculares derivados de la identificación de necesidades y requerimientos de los clientes. Por su naturaleza se clasifican en a) Planes y programas de formación; b) Módulos específicos de capacitación; c) Asistencia técnica; d) Certificación de competencias laborales; e) Acreditación.

Sistema Integrado de Compras Públicas: Es una plataforma tecnológica para compras públicas, que permitirá a las proveedurías del Estado realizar las operaciones de compra y venta de productos y servicios en forma electrónica. Funcionará en forma de un portal de comercio electrónico que opera como una ventanilla única, accesible por medio de Internet, todo esto regulado en el Reglamento N° 36242-MP-PLAN.

Unidad de Compras Institucionales: Es la unidad encargada de normalizar, asesorar y supervisar los procesos de adquisición de obras, bienes y servicios, así como, la tramitación de los procesos de compra según su rango de acción, todo en función del apoyo a la labor sustantiva y administrativa de la Institución.

Unidades Regionales: Central Oriental, Central Occidental, Brunca, Chorotega, Pacífico Central, Huetar Norte, Huetar Caribe, Cartago y Heredia.

Unidad Solicitante: Corresponde a aquellas dependencias que tienen un código presupuestario asignado, y, en el caso de las Unidades Regionales incluye al Proceso de Servicio al Usuario, las autorizadas para solicitar el trámite correspondiente para adquisición de obras, bienes y servicios de capacitación y formación profesional y cualquier otro servicio en general.

Unidad Técnica Especializada: Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos y otras Unidades de la Institución que realizan Estudios Técnicos Específicos.

Artículo 4º—**Abreviaturas.**

CGR: Contraloría General de la República.

EPA: Encargado del Proceso de adquisiciones en las Unidades Regionales y la Sede Central.

GG: Gerencia General

GNSA: Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo.

INA: Instituto Nacional de Aprendizaje.

LCA: Ley de Contratación Administrativa.

PASER: Plan Anual de Servicios de Capacitación y Formación Profesional.

PPCO: Proceso de Programación y Control de Operaciones.

POIA: Plan Operativo Institucional Anual.

PSAC: Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control Regional.

RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

SCFP: Servicios de Capacitación y Formación Profesional.

SGA: Subgerencia Administrativa,

SGT: Subgerencia Técnica.

SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas.

SINAFOR: Sistema Nacional de Formación.

SIREMA: Sistema de Recursos Materiales.

UCI: Unidad de Compras Institucionales.

UPE: Unidad de Planificación y Evaluación.

Artículo 5º— **Ámbito de aplicación.** Este Reglamento se aplicará a la adquisición de obras, bienes y servicios, mediante los procedimientos ordinarios de contratación, y las contrataciones de materias excluidas de los procedimientos ordinarios que se llevan a cabo en el INA.

Artículo 6º—**Actualización del sistema.** La UCI es la responsable del sistema de adquisición de obras, bienes y servicios. Deberá evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de las obras, bienes y servicios que requieran las diversas dependencias institucionales.

Artículo 7º—**Elaboración del plan de aprovisionamiento.** Las obras, bienes y todos los servicios que se adquieran, deberán estar acordes con las necesidades institucionales, las cuales deben ser consideradas por el PPCO para realizar el Programa de Adquisiciones.

En el caso de la contratación de servicios de capacitación y formación profesional se realizarán de acuerdo con las necesidades registradas en el PASER.

Artículo 8º—**Normalización de obras, bienes y servicios.** Normalización de obras, bienes y servicios. La persona encargada del PPCO se encargará de la normalización de la descripción de los códigos de las obras, bienes y servicios que requiera la Institución, con la información proporcionada por las Unidades Técnicas Especializadas y coordinada con las Unidades Solicitantes, según corresponda.

Artículo 9º—**Registro de Proveedores Institucional.** La persona encargada del PPCO actualizará el Registro de Proveedores. Todo lo relacionado con dicho registro se regirá por lo establecido en el Reglamento de Registro de Proveedores del INA y la LCA y su Reglamento.

Para las compras de SICOP, deberá de utilizar el registro de proveedores de SICOP.

CAPÍTULO II

De los procedimientos ordinarios de contratación

Artículo 10º—**Solicitudes de adquisición y elaboración del programa de adquisiciones.**

a) Solicitudes de adquisición: La GNSA suministrará la calendarización para que los responsables de las Unidades solicitantes o a quien estos autoricen, incluyan en el SIREMA todas las necesidades de adquisiciones de obras, bienes y servicios que requerirán para el período presupuestario siguiente, salvedad hecha de aquellas que surjan producto de situaciones de emergencia o imprevisibles, las cuales deberán ser debidamente justificadas por la Unidad Solicitante, así como los servicios de capacitación y formación profesional los cuales se solicitaran de conformidad con las modificaciones reportadas en el PASER.

b) Agrupación de adquisiciones de obras, bienes y servicios: Con base en los requerimientos de adquisiciones, solicitados por las diferentes Unidades solicitantes, PPCO analiza y procede a agrupar las solicitudes de acuerdo a los siguientes criterios de separación y agrupación emitidos por las Unidades Técnicas Especializadas.

Criterio de separación: Obra pública. -Materiales de uso administrativo. -Materiales de uso didáctico. -Material gastable. -Material devolutivo. -Material perecedero. -Material especializado. -Equipo especializado. -Equipo de uso general. -Equipo administrativo. -Servicios de apoyo técnico. -Servicios de apoyo administrativo. -Servicios de Capacitación y Formación Profesional.

Criterio de agrupación: Las separaciones anteriores se agruparán por familia de obras, bienes y servicios, especializándolas de acuerdo a semejanzas en las características técnicas y uso, entre otros posibles elementos. La persona encargada del PPCO revisará y aprobará las agrupaciones para su trámite correspondiente.

c) Elaboración del programa de adquisiciones: La persona encargada del UCI será el responsable de elaborar y publicar el Programa de Adquisiciones y sus modificaciones, que CONTENGA la proyección de las adquisiciones que se requieren para satisfacer las necesidades de obras, bienes y servicios institucionales, con base en el Plan Operativo Institucional Anual (POIA) y el Presupuesto Institucional al tenor de lo dispuesto por el RLCA, previa aprobación de la Comisión de Licitaciones. Requieren una justificación por escrito debidamente sustentada, todas las adquisiciones de obras, bienes y servicios que no están incluidas en el POIA o en el Presupuesto Institucional del período. Las modificaciones deberán ser aprobadas por la persona encargada de la UCI en aquellos casos de necesidades calificadas como urgentes o imprevistas y deberá publicarlas en los medios autorizados.

Lo anterior de conformidad lo regulado en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 11. —**Solicitudes de contratación.** Los encargados de las Unidades Solicitantes o quien ellos designen formalmente, estarán autorizados para realizar las solicitudes de adquisiciones de las obras, bienes y servicios en el SIREMA. Asimismo, serán los responsables de verificar la necesidad pública de contratar y el cumplimiento del objeto de la contratación, salvo disposición en contrario.

Para la justificación establecida en el artículo 8º inciso a) del RLCA y la determinación de la necesidad pública de contratar servicios de capacitación y formación profesional total o parcialmente y los diseños curriculares se motivarán en un diagnóstico de determinación de necesidades institucionales elaborado o contratado por la UPE, este estudio deberá complementarse con las proyecciones realizadas por cada Unidad Regional del INA, para los casos en que la necesidad deba definirse según la pertinencia del mercado de la zona.

Para complementar el diagnóstico de determinación de necesidades institucionales también podrán utilizarse las siguientes fuentes:

- a) Políticas y programas gubernamentales e institucionales.
- b) Requerimientos de organismos nacionales e internacionales.
- c) Comités de Enlace.
- d) Cámaras empresariales, instituciones públicas y privadas.
- e) Potenciales inversionistas (nacionales y extranjeros).
- f) Gremios empresariales y de trabajadores.
- g) Colegios profesionales.
- h) Solicitudes específicas de personas físicas, empresas o comunidades.
- i) Análisis de requerimientos laborales en medios de prensa.
- j) Evaluaciones de impacto. Oficinas de intermediación de empleo.
- k) Estudios generados por unidades del INA: Gestión Rectora del Sistema Nacional de Capacitación y Formación Profesional, Gestión Regional, Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos y Unidad de Planificación y Evaluación.
- l) Resultados de vigilancia estratégica de las dependencias responsables de ésta.

- m) Información generada por empresas catalogadas como Centros Colaboradores y personas físicas y jurídicas con servicios de capacitación y formación profesional acreditados.
- n) Estudios de necesidades y requerimientos de formación y capacitación.
- o) Informantes clave de los diferentes sectores de la economía.
- p) Ferias vocacionales.
- q) Pre matrículas reportadas por las regionales.
- r) Lista de personas interesadas que generan las comunidades.
- s) Bases de datos de personas interesadas en las Unidad Regionales y en el Centro de Llamadas INA.
- t) Otras señales del mercado, así como aquellas que al efecto la administración considere convenientes conforme al interés general.

Artículo 12. —Determinación de necesidades para las contrataciones de Servicios de Capacitación y Formación Profesional.

Con la orientación metodológica brindada por la UPE y la Gerencia General o a quien esta delegue, se establecerá un procedimiento de identificación de necesidades con el fin de normar los estudios pertinentes.

Para estos efectos las Unidades Regionales deberán someter ante la Gestión Regional la justificación de compra correspondiente para que esta verifique, apruebe o rechace el trámite.

La Subgerencia Técnica aprobará o rechazará las justificaciones remitidas con el visto bueno de la Gestión Regional.

Una vez aprobada la justificación de compra por parte de la Subgerencia Técnica, la Unidad Regional solicitante podrá gestionar la contratación de servicios de capacitación y formación profesional de conformidad con los artículos 10 y siguientes del presente reglamento y la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

Artículo 13. —Requisitos para las justificaciones de compra. La Justificación de la solicitud de adquisición deberá ser formulada por el encargado de la Unidad Solicitante, considerando:

- a) La necesidad a satisfacer con la contratación y los beneficios que se espera obtener, ambos en concordancia con los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo, el presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de obras, bienes y el Programa de Adquisiciones Institucional.
- b) La descripción del objeto de la contratación (las especificaciones técnicas) que permitan satisfacer los requerimientos internos y que correspondan a la realidad y necesidad real del mercado.
- c) Los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, bien o servicio.
- d) La estimación actualizada del costo del objeto, conforme al RLCA.
- e) En las licitaciones públicas deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables, de conformidad con el RLCA.
- f) Indicación expresa de los recursos humanos y materiales a disponer para verificar la correcta ejecución del contrato.
- g) La designación de un encargado general de supervisar el contrato.
- h) Establecer los factores de calificación y su aplicación.
- i) Deberá además incluir cualquier otro aspecto de relevancia para la contratación, como el requerimiento de capacitación, garantías, plazos de entrega, entre otros elementos esenciales y necesarios para la contratación.

La presentación incompleta o poco clara de la información, facultará al Proceso de Adquisiciones a prevenir por una única vez la justificación de la solicitud de adquisición, para lo cual la Unidad

Solicitante contará con un plazo de dos días hábiles para solventar el problema, de no procederse con lo requerido de manera satisfactoria, se anulará la solicitud de trámite.

Artículo 14. —**Selección de procedimientos y decisión inicial.** La selección de los procedimientos de contratación corresponderá al Proceso de Adquisiciones, con base en la información aportada por los encargados de las Unidades Solicitantes en sus requerimientos de trámite de adquisición, tomando en cuenta lo dispuesto en el RLCA, así como los montos establecidos en la LCA para cada tipo de procedimiento, aprobados y actualizados por la CGR anualmente.

Todo procedimiento de contratación administrativa deberá contar con la decisión inicial, la cual será dictada por la persona u órgano colegiado que corresponda, según el procedimiento de que se trate y su rango de acción. Asimismo, dicha persona u órgano colegiado deberá aprobar el cartel en caso de los procedimientos ordinarios, según los siguientes rangos:

- a) **Comisión de Licitaciones:** Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea igual o mayor al doble del monto de apelación.
- b) **Comisión Local Central de Adquisiciones:** Las contrataciones realizadas en la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea inferior al doble del monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.
- c) **Comisión Local Regional de Adquisiciones:** Las contrataciones realizadas en su Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea inferior al doble del monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.
- d) **EPA:** Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea igual o menor al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.

Para determinar el órgano competente de dictar la decisión inicial, se considerará el monto estimado de la contratación de conformidad con el RLCA.

Artículo 15. —**Elaboración de carteles y llamado a participar.** La elaboración de los carteles de los distintos procedimientos ordinarios de contratación, se hará de acuerdo con la información aportada en la justificación de la solicitud de Contratación y estará a cargo del Proceso de Adquisiciones.

Para la elaboración de los carteles el Proceso de Adquisiciones o EPA deberá realizar lo siguiente:

- a) Aprobación del cartel. Remitir los carteles al órgano que corresponda según el rango de acción de acuerdo con el monto estimado para su eventual aprobación, antes de publicar el mismo por medio del SICOP. En las contrataciones exceptuadas por SICOP, rige lo establecido en el RLCA.
- b) Invitaciones: El cartel, sus aclaraciones, modificaciones y prórrogas serán publicados en el portal de SICOP y agregados al expediente electrónico. Además, cualquier interesado podrá obtenerlos de manera gratuita por medio de SICOP. Quedan excluidos de esta publicación los carteles que correspondan a procedimientos declarados como seguridades calificadas, según la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento o la normativa especial aplicable o cualquier trámite que la Administración no tenga contemplado realizar por medio de SICOP, para esto se realizará la Invitación a los proveedores atinentes al objeto contractual, generando la invitación de conformidad con la LCA y el RLCA.
- c) Cronograma: Suministrar en cada contratación un cronograma de actividades y plazos conforme a la LCA y su Reglamento, el cual definirá períodos de ejecución para cada actor. Este documento deberá ser actualizado en cada etapa, la no actualización oportuna y la ausencia de anotación por incumplimiento se contabilizará como falta grave y podrá acarrear una sanción

disciplinaria conforme con lo dispuesto por el Reglamento Autónomo de Servicios del INA y LCA. Dicho cronograma deberá adjuntarse dentro de los archivos en SICOP, antes de publicar los carteles.

Artículo 16 – **Incorporación Clausulas Ambientales en los carteles de contratación.** El Proceso de Adquisiciones en el momento de confeccionar un cartel deberá coordinar con la Unidad Técnica Especializada la revisión del mismo, en el caso de incorporar clausulas ambientales, deberá constatar en el expediente un análisis donde se evidencia si las mismas deben ser requisitos de admisibilidad o criterios de evaluación.

Artículo 17. —**Recepción de ofertas y elaboración de dictámenes.** Recepción de ofertas y elaboración de dictámenes. El Proceso de Adquisiciones, tendrá a su cargo la recepción y apertura de ofertas, todo de conformidad con la legislación vigente, por medio de SICOP o físicamente en la dependencia. De igual forma solicitar las verificaciones legales cuando por el tipo de concurso se requieran, estudios financieros, cuando corresponda y los dictámenes técnicos a las unidades técnicas especializadas, tanto internos como externos cuando se requiera. Todo estudio técnico, ya sea interno o externo, deberá ser suscrito por el responsable de su elaboración, además por el jefe de la unidad solicitante o unidad técnica especializada que lo elaboró. Las unidades técnicas especializadas internas a las que se les solicite la preparación de dictámenes correspondientes, están en la obligación de elaborarlos de acuerdo con los plazos que se fijen, aun cuando el bien o servicio a adquirir no sea para su uso.

Para contrataciones especiales, se seguirán las Reglas especiales para el uso de SICOP en algunos procedimientos de Contratación Administrativa, según dicta el Capítulo VI, del Reglamento 36242-MP-PLAN, ejemplo de ellos convenio marco, subasta a la baja y remates electrónicos.

El EPA deberá recomendar la adjudicación tomando en consideración el resultado del análisis financiero cuando corresponda, técnico y verificación legal de las ofertas.

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones del Proceso de Adquisiciones, todas las unidades de la Administración de tipo técnico, administrativo, contable, financiero, presupuestario, informático están obligados a brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos en el plazo establecido.

Artículo 18. —**Adjudicación.** La Junta Directiva, la Comisión de Licitaciones, las Comisiones Locales (Regional y Central) de Adquisiciones y el EPA, adjudicarán los trámites de contratación según los siguientes rangos de acción:

- a) **Junta Directiva:** Todas las contrataciones de cuantía inestimable. También todas las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios de licitación o excepcionales de contratación directa, cuyo monto total a adjudicar sea igual o mayor a tres veces el monto del recurso de apelación.
- b) **Comisión de Licitaciones:** Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea inferior a tres veces el monto de apelación y mayor al doble del monto de apelación establecido por la Contraloría General de la República.
- c) **Comisión Local Central de Adquisiciones:** Las contrataciones realizadas para la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea inferior al doble del monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.
- d) **Comisión Local Regional de Adquisiciones:** Las contrataciones realizadas en su Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea inferior al doble del monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.

e) **Proceso de Adquisiciones o EPA:** Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea igual o menor al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.

Artículo 19. —**Controles y custodia de documentos.** El Proceso de Adquisiciones deberá establecer los controles de las operaciones y de los documentos relativos a compras de los bienes y servicios. De igual forma deberá mantener en custodia los documentos de las contrataciones tramitadas.

En relación con los trámites que se tramiten vía SICOP, la administración deberá elaborar un expediente electrónico ordenado cronológicamente y almacenado en un medio electrónico que garantice que ninguno de esos documentos será alterado, eliminado o añadido. El foliado se llevará a cabo mediante un índice consecutivo de asientos.

CAPÍTULO III

De las funciones de los órganos involucrados en el procedimiento de contratación

Artículo 20. —**Junta Directiva.** La Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción, previa recomendación de la Comisión de Licitaciones.
- b) Autorizar los arrendamientos y ventas de bienes inmuebles propiedad del INA, así como las compras de dichos bienes, todo de conformidad con la LCA y el RLCA.
- c) Autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes inmuebles cuando el INA sea sujeto donante o donatario, previa recomendación de la Comisión de Licitaciones.

Artículo 21. —**Comisión de Licitaciones.** La Comisión de Licitaciones se regirá por las siguientes normas:

- 1) Integración. La Comisión de Licitaciones estará integrada por los siguientes miembros:
 - a) El titular de la Gerencia General o en su ausencia por cualquiera de los Subgerentes, mediante previa designación.
 - b) El titular de la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos;
 - c) El titular de la Gestión Regional;
 - d) El titular de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo;
 - e) El titular de la UCI;
 - f) El titular de la Gestión de Tecnologías de la Información
 - g) El titular de la Gestión Rectora del SINAFOR

Los titulares de la Asesoría Legal y del Proceso de Adquisiciones de la Unidad de Compras Institucionales o quienes éstos designen, participarán con voz, pero sin voto.

2) Funcionamiento de la Comisión de Licitaciones: Para el funcionamiento de la Comisión se considerará lo siguiente:

- a) Presidencia: La Comisión estará presidida por el titular de la Gerencia General, en su ausencia por el titular de la Subgerencia Administrativa y en ausencia de esta última por el titular de la Subgerencia Técnica.
- b) Secretaría: La secretaria de la Comisión estará a cargo del titular de la UCI o en su ausencia del titular del Proceso de Adquisiciones.
- c) Quórum: Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con el titular de la Gerente General o alguno de los Subgerentes, quienes serán responsables personalmente de sus actuaciones. El quórum estará formado por la mayoría simple de sus integrantes. Para estos efectos se computará el miembro no permanente, según la materia.

- d) Acuerdos: Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de los presentes.
- e) Empate: En caso de empate, quien preside la Comisión tendrá voto de calidad. Este voto contará solo por dos.
- f) Asistencia: La asistencia a las Sesiones tanto ordinarias como extraordinarias de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside con excepción de los miembros de la Gerencia.
- g) Responsabilidad del titular: En caso que alguno de los titulares a excepción de los miembros de la Gerencia, no pueda asistir y decida enviar un sustituto, éste podrá votar, pero quedando la responsabilidad de los actos emitidos al titular.
- h) Funcionamiento en general: Para los demás aspectos no contemplados en este Reglamento, se regirá supletoriamente por lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.
- i) Deber de inhibirse: Cuando alguno de los miembros de la Comisión de Licitaciones sea a su vez encargado de la dependencia solicitante que promueve el proceso de compra, deberá inhibirse de concurrir a los acuerdos relacionados con esa contratación. De igual forma si alguno de los miembros titulares ha firmado algún criterio emitido de dependencias a su cargo por ausencia de las jefaturas, éste deberá inhibirse, no tendrá voto y no se computará para constituir el quórum.

Artículo 22. —**Competencia de la Comisión de Licitaciones.** La Comisión de Licitaciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Aprobar el Programa de Adquisiciones Institucional
- b) Recomendar a la Junta Directiva la adjudicación de las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según el rango de acción de la Junta Directiva.
- c) Recomendar a la Junta Directiva autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes inmuebles cuando el INA sea sujeto donante o donatario.
- d) Adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según el rango de acción.
- e) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según el rango de acción.
- f) Resolver los recursos de objeción al cartel en las contrataciones en que se dictó la decisión inicial según su rango de acción.
- g) Resolver los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- h) Aprobar y aceptar las donaciones de bienes muebles cuando el INA sea sujeto donante o beneficiario, de conformidad con lo indicado en el Reglamento de Donaciones de Bienes Muebles e Inmuebles del INA.
- i) Convocar a cualquier funcionario del INA con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.
- j) Realizar las solicitudes de autorización a la CGR para contratar en forma directa de conformidad con el RLCA, así como la autorización para iniciar el procedimiento de contratación sin contar con los recursos presupuestarios suficientes dentro del mismo período presupuestario en los diferentes procedimientos de contratación o materias excluidas.
- k) Resolver los cambios y prórrogas propuestos por los contratistas de las contrataciones igual o superior al doble del monto de apelación.
- l) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones al doble al monto de apelación, y aquellas previamente adjudicadas por la Junta Directiva cuando se deriven de trámites de cuantía inestimada.
- m) Conocer cualquier otro asunto relacionado con contratación administrativa, según su rango de acción y competencias.

Artículo 23. —**Comisión Local Central de Adquisiciones.** La Comisión Local Central de Adquisiciones se regirá por las siguientes normas:

- 1) Integración. La Comisión Local Central de Adquisiciones estará integrada por:
 - a) El titular de la UCI.
 - b) El titular de la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos, o a quien este designe formalmente.
 - c) El EPA, o a quien este designe formalmente.

El titular de la Asesoría Legal o quien éste designe, participará con voz pero sin voto.

- 2) Funcionamiento de la Comisión Local Central de Adquisiciones: Para el funcionamiento de la Comisión se considerará lo siguiente:

- a) Presidencia: La Comisión estará presidida por el titular de la UCI o del EPA en ausencia de esta.
- b) Secretaría: La secretaría de esta Comisión estará a cargo del EPA.
- c) Quórum: Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con el titular de la UCI o el EPA quienes serán responsables personalmente de sus actuaciones. El quórum estará formado por la mayoría simple de sus integrantes.
- d) Acuerdos: Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de los presentes.
- e) Empate: En caso de empate, quien preside la Comisión tendrá voto de calidad. Este voto contará solo por dos.
- f) Asistencia: La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside.
- g) Responsabilidad del titular: En caso que alguno de los titulares, no pueda asistir y decida enviar un sustituto, éste podrá votar, pero quedando la responsabilidad de los actos emitidos al titular.
- h) Funcionamiento en general: Para los demás aspectos no contemplados en este Reglamento, se regirá supletoriamente por lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.
- i) Deber de inhibirse: Cuando alguno de los miembros de la Comisión Local Central de Adquisiciones sea a su vez encargado de la dependencia solicitante que promueve el proceso de compra, deberá inhibirse de concurrir a los acuerdos relacionados con esa contratación. De igual forma si alguno de los miembros titulares ha firmado algún criterio emitido de dependencias a su cargo por ausencia de las jefaturas, éste deberá inhibirse, no tendrá voto y no se computará para constituir el quórum.

Artículo 24. —**Competencias de la Comisión Local Central de Adquisiciones.** Será competencia de la Comisión Local Central de Adquisiciones:

- a) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas en la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.
- b) Adjudicar las contrataciones realizadas en la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.
- c) Resolver los recursos de objeción al cartel en las contrataciones en que se dictó la decisión inicial según su rango de acción.
- d) Conocer los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- e) Resolver los cambios propuestos por los contratistas en cuanto a plazos y características de los bienes o servicios contratados en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- f) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- g) Convocar a cualquier funcionario del INA con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.

Conocer cualquier otro asunto relacionado con Contratación Administrativa, según su rango de acción y competencias.

Artículo 25. —**Comisión Local Regional de Adquisiciones.** La Comisión Regional de Adquisiciones se regirá por las siguientes normas:

- 1) Integración. La Comisión Local Regional de Adquisiciones estará integrada por:
 - a) La persona encargada de la Unidad Regional o a quien este designe formalmente.
 - b) El EPA, o a quien este designe formalmente.
 - c) Un representante de los centros de costo aprobado por la persona encargada de la Gestión Regional.

El titular de la Asesoría Legal o quien éste designe, participará con voz pero sin voto.

- 2) Funcionamiento de la Comisión Local Regional de Adquisiciones: Para el funcionamiento de la Comisión se considerará lo siguiente:
 - a) Presidencia: La Comisión estará presidida por el titular de la Unidad Regional o en ausencia de éste por el EPA.
 - b) Secretaría: La secretaría de esta Comisión estará a cargo del EPA.
 - c) Quórum: Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con el titular de la Unidad Regional o el EPA siempre y cuando uno de ellos sea el titular del puesto. Estos serán responsables personalmente de sus actuaciones. El quórum estará formado por la mayoría simple de sus integrantes.
 - d) Acuerdos: Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de los presentes.
 - e) Empate: En caso de empate, quien preside la Comisión tendrá voto de calidad. Este voto contará solo por dos.
 - f) Asistencia: La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside.
 - g) Responsabilidad del titular: En caso que alguno de los titulares, no pueda asistir y decida enviar un sustituto, éste podrá votar y firmar el acta en nombre del integrante ausente, pero quedando la responsabilidad de los actos emitidos al titular.
 - h) Funcionamiento en general: Para los demás aspectos no contemplados en este Reglamento, se regirá supletoriamente por lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.
 - i) Deber de inhibirse: Cuando alguno de los miembros de la Comisión Local Regional de Adquisiciones sea a su vez encargado de la dependencia solicitante que promueve el proceso de compra, deberá inhibirse de concurrir a los acuerdos relacionados con esa contratación. De igual forma si alguno de los miembros titulares ha firmado algún criterio emitido de dependencias a su cargo por ausencia de las jefaturas, éste deberá inhibirse, no tendrá voto y no se computará para constituir el quórum.

Artículo 26. —**Competencias de la Comisión Local Regional de Adquisiciones.** Será competencia de la Comisión Local Regional de Adquisiciones:

- a) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas en la Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.
- b) Adjudicar las contrataciones realizadas en la Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.
- c) Resolver los recursos de objeción al cartel en las contrataciones en que se dictó la decisión inicial según su rango de acción.
- d) Conocer los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- e) Resolver los cambios propuestos por los contratistas en cuanto a plazos y características de los bienes o servicios contratados en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- f) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- g) Convocar a cualquier funcionario del INA con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.

- h) Conocer cualquier otro asunto relacionado con materia de contratación administrativa que se considere según su rango de acción y su competencia.

Artículo 27. —**Funciones del EPA.** El EPA tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Tramitar procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- b) Requerir las justificaciones en relación con las solicitudes de adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- c) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.
- d) Comunicar formalmente al PSAC de su ausencia para que este lo sustituya en la firma de los trámites de compra que se requieran.
- e) Resolver y comunicar las aclaraciones y modificaciones a los carteles de los procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- f) Adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción de acuerdo con el artículo 17 inciso e) de este Reglamento
- g) En caso de ausencia del EPA, el responsable de adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción de acuerdo con el artículo 17 de este Reglamento, será la persona encargada del Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control o en ausencia de este el Director Regional.
- h) Resolver los cambios y prórrogas solicitados por los contratistas en cuanto a plazo y características en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- i) Resolver los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- j) Tramitar los recursos ante quien corresponda según el presente Reglamento.
- k) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones adjudicadas según su rango de acción.
- l) Custodia de los expedientes de los trámites de compras, así como todos los documentos que se relacionen con estos, con excepción de los expedientes que por ley se tramitarán en SICOP.
- m) Realizar el trámite de revisión y reajuste de precios de los contratos de obras, bienes y servicios, coordinando en aquellos casos que corresponda con las Unidades Técnicas Especializadas.

Artículo 28. - **Firma de Contratos electrónicos.** El contrato electrónico es un instrumento que utiliza el SICOP para formalizar una contratación y consiste en un documento electrónico que contiene todos los elementos esenciales de la contratación, tanto legales, técnicos como administrativos. Debe de entenderse que contrato electrónico es igual que orden de compra usual que se realiza en el INA y también el contrato con firma del adjudicatario que se realiza para formalizar.

Tendrán potestad de firmar digitalmente los contratos las personas que de conformidad con las siguientes reglas se indican:

- a) Cuando son contrataciones de escasa cuantía el responsable será la persona encargada del Proceso de Adquisiciones, en ausencia de este podrá firmar la persona encargada del Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control. En el caso de la Sede Central, en ausencia de la persona encargada del Proceso de Adquisiciones, firmará la persona encargada de la Unidad de Compras Institucionales.
- b) Para los trámites adjudicados por la Comisión Local Regional de Adquisiciones, será la persona encargada del Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control. En ausencia de éste, podrá firmar la persona encargada de la Unidad Regional.
- c) Para los trámites adjudicados por la Comisión Local Central de Adquisiciones, será la persona encargada de la Unidad de Compras Institucionales.

- d) Para los trámites adjudicados por la Comisión de Licitaciones y Junta Directiva que no tengan refrendo contralor, será la personas encargada de la Unidad de Compras Institucionales.
- e) Para los trámites adjudicados que requieran refrendo contralor o permisos de Contraloría General de la República, por artículos vía excepción, será la persona encargada de la Gerencia General.

De igual forma, todas las modificaciones contractuales que se realicen de conformidad con el RLCA, serán firmados digitalmente por los mismos parámetros anteriormente explicados.

CAPÍTULO IV

De la supervisión, recepción, almacenamiento y distribución

Artículo 29. —**Trámites conexos de importación de bienes.** Todos los trámites bancarios, aduaneros, transporte interno a almacenes del INA, exoneraciones de impuestos, contratación de medios de transporte, reclamos ante proveedores y/o sus representantes o ante el Instituto Nacional de Seguros, producto de las operaciones relacionadas con la importación de bienes estarán a cargo del Proceso de Adquisiciones de la UCI.

Artículo 30. —**Recepción, almacenamiento y distribución de los bienes.** Para la recepción de los bienes deberá llevarse un registro en el cual deberán constar las cantidades, calidades, características, naturaleza de los bienes y concordancia con lo adjudicado, así como toda otra información pertinente, y será suscrita por el funcionario encargado de recibir los bienes y el contratista o por quien hace la entrega. Al Proceso de Almacén le corresponderá establecer y llevar a cabo los procedimientos y controles para la adecuada recepción, almacenamiento y distribución de bienes en las diferentes bodegas que aseguren un servicio eficiente y seguro.

Artículo 31. —**Supervisión y recepción de servicios.** El INA deberá evaluar el trabajo, a fin de asegurarse su cumplimiento, conforme con las condiciones pactadas.

La supervisión del contrato durante su período de ejecución, corresponderá a la Unidad Solicitante de la contratación en coordinación con las Unidades Técnicas Especializadas involucradas cuando corresponda. Para tal efecto ésta deberá tomar oportunamente las medidas que estime necesarias para obligar al contratista a cumplir estrictamente con las condiciones específicas y plazos establecidos, o para proceder a establecer la comunicación respectiva ante el órgano que aprobó la contratación según su rango de acción, para resolver el contrato cuando dicha medida se estime pertinente, con una indicación clara de los motivos concurrentes y del incumplimiento en que el contratista ha incurrido.

La recepción provisional y definitiva del contrato, corresponderá a la Unidad Solicitante de la contratación cuando corresponda en coordinación con las Unidades Técnicas Especializadas involucradas.

Artículo 32. —**Supervisión de Servicios de Capacitación y Formación Profesional.** El INA deberá evaluar la ejecución de los servicios contratados, a fin de asegurarse su cumplimiento, conforme con las condiciones pactadas.

La supervisión del contrato durante su período de ejecución, corresponderá a la unidad solicitante quien tendrá la supervisión directa de la ejecución del contrato. Para tal efecto ésta deberá tomar oportunamente las medidas que estime necesarias para obligar al contratista a cumplir estrictamente con las condiciones específicas y plazos establecidos, o para proceder a establecer la comunicación respectiva ante el Órgano competente según su rango de acción, para resolver el contrato cuando dicha medida se estime pertinente, con una indicación clara de los motivos concurrentes y del incumplimiento en que el contratista ha incurrido.

El Proceso de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional de UCI, velará con la unidad solicitante la aplicación de la normativa de contratación de SCFP que requiere las unidades adscritas a la Gestión Regional. Asimismo, Proceso de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional de UCI ejercerá la supervisión complementaria a la ejercida directamente por la unidad solicitante.

CAPÍTULO V

Sanciones

Artículo 33. —**Sanciones.** Para la ejecución del régimen de sanciones establecidas para funcionarios en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, se aplicará el procedimiento establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios del INA y supletoriamente la Ley General de Administración Pública, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que puedan surgir

Unidad de Compras Institucionales.—Allan Altamirano Diaz, Jefe.—1 vez.—(IN2019336865).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE LEÓN CORTÉS

LA MUNICIPALIDAD DE LEÓN CORTÉS en Sesión Ordinaria N° 150, celebrada el 1° abril 2019 acuerda: conforme a la potestad conferida por el artículo 70 de la Constitución Política, los artículos 4 inciso a, 13 inciso c y e, 17 inciso a y h del Código Municipal, Ley N° 7794, el artículo 8 de la Ley para la Gestión Integral de Residuos, Ley N° 8839 acuerda emitir el:

REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DEL CANTÓN DE LEÓN CORTÉS

Considerando:

1°—Que el artículo 50 de la Constitución Política dispone que es un deber del Estado, incluidas las Municipalidades, el garantizar a toda persona el derecho a disfrutar de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

2°—La Municipalidad de León Cortés en uso de sus facultades legales, en especial conferidas por los artículos 169 de la Constitución Política, artículo 8, inciso b de la Ley para la Gestión integral de Residuos N° 8839, artículo 28 de la Ley Orgánica del Ambiente N° 7554, artículo 10 inciso 8, artículo 15 de la Ley de Planificación Urbana N° 4240, artículo 275 de la Ley General de Salud N° 5395 y normativas conexas, elabora el presente reglamento para su cumplimiento en el cantón de León Cortés, provincia de San José.

3°—Que el artículo 8 de la Ley para la Gestión integral de Residuos N° 8839 estipula la responsabilidad de las Municipalidades de garantizar que en su territorio se provea de un servicio de recolección de residuos en forma selectiva, accesible, periódica y eficiente, promover la educación y sensibilización de los habitantes del cantón para fomentar la cultura de la recolección separada y fijar las tasas para los servicios de manejo de residuos sólidos.

4°—Que el cantón de León Cortés cuenta actualmente con un Plan Municipal para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos (PMGIRS) como un instrumento de planificación y ejecución de la gestión de los residuos sólidos en el territorio del cantón. Por tanto; El Concejo Municipal conforme a las potestades mencionadas acuerda emitir el Reglamento Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos del Cantón de León Cortés

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1°—**Objetivo general.** El presente reglamento tiene como objetivo regular la gestión integral de los residuos sólidos provenientes de las actividades humanas que se generan en el cantón.

Artículo 2°—**Objetivos específicos.** Los objetivos específicos de este reglamento son los siguientes:

- a) Definir las responsabilidades de los generadores.
- b) Regular la recolección, el transporte, el almacenamiento temporal, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.
- c) Definir la estructura operativa necesaria para cumplir con la gestión integral de residuos sólidos en el cantón.
- d) Complementar las regulaciones nacionales vigentes en materia de gestión de residuos sólidos.
- e) Colaborar en la generación de procesos de educación ambiental relacionados con la protección de los recursos naturales, la gestión integral de residuos sólidos y la responsabilidad de cada habitante por un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

Artículo 3°—**Alcance.** El presente reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, generadoras de residuos sólidos que se encuentren localizados dentro del territorio oficial del Cantón de León Cortés y para quienes estén fuera del territorio pero utilicen el servicio de recolección y / o los sistemas de tratamiento o disposición final en el cantón.

Artículo 4°—**Definiciones y acrónimos.** Para efectos de este reglamento se entiende por:

Almacenamiento: Acción de retener temporalmente residuos siempre que se entreguen al programa de recolección municipal.

Aprovechamiento: Conjunto de acciones cuyo fin es mantener los materiales en los ciclos económicos o comerciales, mediante la reutilización, re manufactura, rediseño, reprocesamiento, reciclado y recuperación de materiales secundarios con lo cual no se pierde su valor económico.

Basura: Es todo material o producto que es considerado como no deseado y que se desea eliminar.

Centro de recuperación de residuos valorizables: Es un sitio permanente de almacenamiento temporal de residuos para su valorización, donde los materiales recuperables son pesados y pueden ser clasificados y/o separados de acuerdo a su naturaleza.

Competencia: Facultad de acción que compete a una persona o unidad en un cargo en una institución.

Compostaje: Técnica que permite la descomposición de la materia orgánica biodegradable en forma controlada para lograr un producto utilizable como mejorador del suelo.

Contenedor: Recipiente destinado al depósito temporal de los residuos sólidos.

Disposición final: Operación controlada y ambientalmente adecuada de depositar los residuos en un relleno sanitario, según su naturaleza.

Desecho: Material que una vez fue utilizado y ya no es funcional para la persona que lo adquirió.

Generador: Persona física o jurídica, pública o privada, que produce residuos al desarrollar procesos productivos, agropecuarios, de servicios, de comercialización o de consumo.

Gestión Integral de Residuos: Conjunto articulado e interrelacionado de acciones regulatorias, operativas, financieras, administrativas, educativas, de planificación, monitoreo y evaluación para el manejo de los residuos, desde su generación hasta su disposición final.

Gestor: Persona física o jurídica, pública o privada, encargada de la gestión total o parcial de los residuos, autorizada según lo establece la Ley N° 8839. Dentro de esta gestión se encuentran las etapas de recolección, transporte, acopio, valorización, desensamblaje, exportación, tratamiento y disposición final.

Manejo Integral: Medidas técnicas y administrativas para cumplir con lo estipulado en la Ley N° 8839 y su reglamento.

MINAE: Ministerio de Ambiente y Energía.

MINSA: Ministerio de Salud.

Municipalidad: Para efectos del presente reglamento, siempre que sea indicado, la Municipalidad debe entenderse como Municipalidad de León Cortés.

Obligación: Función o grupo de funciones que se deben realizar por una Unidad o ente público o privado, físico o jurídico establecida en la legislación vigente.

Puntos de almacenamiento y transferencia: Sitios seleccionados por sus características geográficas, logísticas y administrativas para la colocación de contenedores especializados para la recolección de los residuos valorizables.

PMGIRS: Plan Municipal para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos del Cantón de León Cortés.

PYMES: Pequeña y mediana empresa.

Reciclaje: Transformación de los residuos sólidos por medio de distintos procesos de valorización que permiten restituir su valor económico y energético, evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución implique un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud y el ambiente.

Recolección: Actividad realizada para el resguardo de materiales para su transporte, valorización, tratamiento o disposición final.

Relleno Sanitario: Es la técnica mediante la cual diariamente los residuos sólidos se depositan en celdas debidamente acondicionadas para ello, esparcen, acomodan, compactan y cubren. Su fin es prevenir y evitar daños a la salud y al ambiente, especialmente por la contaminación de los cuerpos de agua, de los suelos, de la atmósfera y a la población al impedir la propagación de artrópodos, aves de carroña y roedores.

Residuo: Material sólido, semisólido, líquido o gas, cuyo generador o poseedor debe y/o desea deshacerse de él, y que puede o debe ser valorizado o tratado responsablemente o en su defecto ser manejado por sistemas de disposición final adecuados.

Residuos Sólidos: Cualquier objeto o material en estado sólido que se produce tras la fabricación, transformación, o utilización de bienes de consumo y que se abandona luego de ser utilizado.

Residuos de Manejo Especial: Son aquellos que por su composición, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje, forma de uso o valor de recuperación o por una combinación de esos, implican riesgos significativos para la salud y degradación sistemática de la calidad del ecosistema, por lo que requieren salir de la corriente normal de residuos

Residuos Ordinarios: Residuos de carácter doméstico generados en viviendas y en cualquier otra fuente, que presentan composiciones similares a los de las viviendas. Se excluyen los residuos de manejo especial y peligroso.

Residuos Peligrosos: Son aquellos que por su reactividad química y sus características tóxicas, explosivas, corrosivas, radioactivas, biológicas, bioinfecciosas e inflamables o que por su tiempo de exposición puedan causar daños a la salud y al ambiente.

Responsabilidad Compartida: La gestión integral de residuos es una corresponsabilidad social, requiere la participación conjunta, coordinada y diferenciada de todos los productores, importadores, distribuidores, consumidores, gestores de residuos; tanto públicos como privados.

Responsabilidad Extendida del Productor: Los productores e importadores tienen la responsabilidad del producto durante todo el ciclo de vida de este, incluyendo las fases postindustrial y post consumo.

Separación: Procedimiento mediante el cual se evita desde la fuente generadora que se mezclen los residuos, para facilitar el aprovechamiento de materiales valorizables y se evite su disposición final de manera inadecuada.

Valorización: Conjunto de acciones asociadas cuyo objetivo es recuperar el valor de los residuos para que sean utilizados nuevamente en los procesos productivos, así como la protección de la salud y el ambiente.

CAPÍTULO SEGUNDO

Obligaciones y competencias de la Municipalidad

Artículo 5º—Obligaciones generales de la Municipalidad.

La Municipalidad en cumplimiento de la legislación vigente relacionada con la Gestión Integral de los Residuos y otros servicios municipales de su competencia deberá coordinar y ejecutar las siguientes acciones:

a) Proveer del servicio de recolección de residuos sólidos en forma selectiva, accesible, periódica, eficiente y diferenciada, así como los centros de recuperación municipales, y en caso de iniciativas comunales o privadas dará especial énfasis a las PYMES u organizaciones de tipo social, para su posterior valorización y comercialización.

b) Prevenir y eliminar los vertederos y botaderos a cielo abierto en el cantón, los acopios no autorizados, así como los tratamientos inadecuados de residuos, tales como: enterramiento, incineración no controlada, depósito en cauces de agua, entre otros.

c) Fijar las tasas para los servicios de manejo de residuos sólidos que permitan realizar una gestión integral de los mismos.

d) Promover la capacitación y realizar campañas educativas de sensibilización de los habitantes del cantón.

e) Establecer convenios con microempresas, cooperativas u otras organizaciones y/o empresas locales, con el fin de que participen en la gestión integral de los residuos sólidos.

Artículo 6º—Competencias generales de la Municipalidad.

Son competencias de la Municipalidad las siguientes:

a) Establecer los parámetros mínimos necesarios para realizar los servicios de recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos, ya sea que se realice con recursos humanos, de infraestructura y técnicos municipales o por la vía de contratación de un tercero, según lo permita la ley.

b) Proveer de los recursos necesarios para la realización de los procesos de gestión integral de residuos sólidos en el cantón.

c) Fiscalizar los procesos de gestión integral de residuos sólidos que se realicen en el cantón

d) Realizar las denuncias de incumplimientos a la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839, la Ley General de Salud N° 5395, La Ley Orgánica del Ambiente N° 7554, La Ley de Biodiversidad N° 7788 o cualquier otra legislación relacionadas ante los órganos competentes.

e) Realizar compañías de información, educación y sensibilización sobre la gestión integral de residuos sólidos en el cantón.

f) Actualizar las tarifas para la recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos para garantizar la sostenibilidad del servicio.

g) Formular y presentar convenios con empresas locales, grupos organizados, asociaciones u otras entidades públicas y privadas para el mejoramiento de la gestión de los residuos sólidos.

Artículo 7º—Obligaciones del Departamento de Infraestructura y Servicios, y de la Unidad de Gestión Ambiental de la Municipalidad de León Cortés.

El Departamento de Infraestructura y Servicios y la Unidad de Gestión Ambiental tendrán las siguientes obligaciones:

a) Generar y aplicar el Plan Municipal para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos del cantón, acorde a la Política Nacional de Gestión Integral de Residuos, la Ley para la Gestión Integral de Residuos, Ley N° 8839 y/o su reglamento.

b) Fiscalizar todos los procesos de manejo de los residuos valorizables generados en el cantón, ya sean estos, públicos y/o privados.

c) Fiscalizar los procesos de recolección de los residuos ordinarios, peligrosos y de manejo especial en el cantón, en coordinación con el Departamento de Servicios Municipales de la Municipalidad.

d) Promover la sensibilización de los habitantes del cantón sobre la importancia de la reducción en el consumo, la reutilización, la separación y la valorización de los residuos.

e) Coordinar con otras unidades y áreas técnicas y logísticas de la Municipalidad para la realización de actividades que tengan como objetivo el mejoramiento de la gestión integral de los residuos.

f) Mantener y actualizar el registro de la recolección de los residuos ordinarios, comerciales e industriales que se generen en el cantón.

g) Promover y apoyar iniciativas tecnológicas, técnicas o educativas locales que permitan la reducción y la reutilización de los residuos en el cantón.

h) Incentivar y apoyar las iniciativas locales que sean amigables con el ambiente y que promuevan la gestión integral de los residuos.

Artículo 8º—Competencias del Departamento de Infraestructura y Servicios, y de la Unidad de Gestión Ambiental.

El Departamento de Infraestructura y Servicios, y la Unidad de Gestión Ambiental tendrán las siguientes competencias:

- a) Solicitar a todos los generadores físicos o jurídicos, públicos o privados que se encuentren dentro del territorio del cantón, información acerca del manejo de los residuos ordinarios, especiales y peligrosos que se generen de sus actividades.
- b) Coordinar con las instituciones u órganos internos y externos a la Municipalidad vinculados con la gestión de los residuos para el cumplimiento de este reglamento y de la legislación nacional vigente.
- c) Informar al Departamento de Servicios Municipales sobre incumplimientos relacionados con la recolección, el transporte, la valorización y la disposición final de los residuos en el cantón.
- d) Establecer la estrategia de capacitación y sensibilización en materia de gestión integral de residuos en el cantón.
- e) Coordinar interinstitucionalmente con otras unidades de gestión ambiental procesos de capacitación, colaboración, formulación de proyectos mancomunados, educación ambiental y cualquier otro proceso vinculado a la gestión integral de residuos.
- f) Coordinar con el MINSA el cumplimiento de la legislación en materia de Gestión Integral de residuos.

Artículo 9º—**Obligaciones del Departamento de Servicios Municipales.** El Departamento de Servicios Municipales tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Coordinar los procesos técnicos de recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos ordinarios residenciales, comerciales e industriales del cantón.
- b) Coordinar los procesos técnicos para la realización de limpieza de las áreas públicas del cantón.
- c) Fiscalizar los procesos de gestión de residuos en coordinación con la Unidad de Gestión Ambiental.
- d) Informar a la Dirección de Infraestructura y Servicios sobre los incumplimientos en los procesos de recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos ordinarios residenciales, comerciales e industriales.
- e) Aplicar las sanciones correspondientes al incumplimiento de los contratos de los servicios relacionados con el manejo de los residuos.

Artículo 10.—**Competencias del Departamento de Servicios Municipales.**

El Departamento de Servicios Municipales tendrá las siguientes competencias:

- a) Verificar el cumplimiento de los lineamientos estipulados en los contratos por servicios relacionados con la recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos y la limpieza de vías.
- b) Notificar a los órganos o entes competentes acerca de los incumplimientos o irregularidades relacionadas con el manejo de los residuos.
- c) Coordinar acciones de fiscalización de la recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos en conjunto con la Unidad de Gestión Ambiental.
- d) Coordinar acciones en conjunto con la Unidad de Gestión Ambiental y la Dirección de Infraestructura y Servicios para la divulgación y ejecución de campañas de recolección, sensibilización y capacitación, a través de los medios disponibles por la Municipalidad

CAPÍTULO TERCERO

Plan Municipal para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos (PMGIRS)

Artículo 11.—**Generalidades.** El Plan Municipal para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos es una herramienta de organización local, resultado de la planificación participativa entre la Municipalidad y los diferentes actores sociales del cantón, creada por el artículo 8 de la Ley N° 8839 y tiene como objetivos:

- a) Sensibilizar y educar a la comunidad en general, acerca de la importancia de un manejo integral de los residuos, a partir del plan a ejecutarse en la localidad.

b) Fortalecer las actividades existentes en el cantón a través de las cuales se gestionan los residuos recuperables y valorizables.

c) Establecer un proceso de mejora continua del plan de gestión integral de residuos, con la participación ciudadana.

Artículo 12.—**Comisión Ejecutora del PMGIRS.** La comisión ejecutora es una figura interinstitucional conformada por:

a) Director de infraestructura y Servicios de la Municipalidad, quien será el coordinador de la comisión.

b) El encargado del Departamento de Servicios Municipales de la Municipalidad.

c) El encargado de Gestión Ambiental Municipal

d) Un representante del Área Rectora de Salud Los Santos

e) Un representante de la Caja Costarricense de Seguro Social.

f) Dos representantes de comercios, empresas privadas e instituciones del cantón.

g) Dos representantes de la sociedad civil.

h) Un representante del sector académico.

Artículo 13.—**En casos calificados por la comisión,** se solicitará la representación de otras áreas o unidades municipales o la participación de entidades que no conforman la estructura general de la comisión.

Artículo 14.—**Funciones de la Comisión Ejecutora del PMGIRS.** Son responsabilidades de la comisión las siguientes:

a) Diseñar un plan de trabajo y seguimiento al PMGIRS.

b) Vigilar permanentemente la correcta realización de los procesos de gestión integral de residuos.

c) Promover iniciativas que optimicen los procesos de gestión integral de residuos.

d) Informar a las entidades competentes los logros y limitaciones en la implementación del PMGIRS.

e) Las demás facultades y atribuciones que otorgan el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 15.—La actualización, mejoramiento y aplicación de nuevas tecnologías permitidas en el PMGIRS deberán seleccionarse y aplicarse por medio de un proceso participativo, según las herramientas que estipula el ordenamiento jurídico correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO

De los generadores

Artículo 16.—Tipos de generadores. Los generadores en el cantón de León Cortés están clasificados de la siguiente manera:

a) Domiciliar: es todo aquel sitio en donde los generadores no excedan el 1,00 kg de residuos por persona diario y que los residuos generados sean ordinarios valorizables y no valorizables.

b) Comercial: es todo aquel generador cuyos residuos provengan de la realización de actividades de venta de bienes o servicios, cuya generación puede o no exceder un 1,00 kg por persona diario y pueden contener residuos ordinarios, peligrosos y/o especiales según la actividad realizada.

c) Industrial: es todo aquel generador público o privado que mantiene una actividad productiva o industrial cuya generación de residuos es cinco o más veces mayor a la generación domiciliar del cantón y sus residuos pueden estar conformados por residuos ordinarios, de manejo especial y/o peligrosos según la actividad realizada.

d) Mixto: es todo aquel generador cuyos residuos provengan de la realización de dos actividades conjuntas en un mismo local, las cuales serán domiciliarias y de venta de bienes o servicios siempre que se trate de una actividad de baja generación, la cual no puede o no exceder 5,00 kg

por persona diario y pueden contener residuos ordinarios, peligrosos y/o especiales según la actividad realizada.

e) Gobierno y entidades de interés público: es todo aquel generador cuyos residuos provengan de la realización de actividades de servicios de gobierno, seguridad social, venta de bienes o servicios públicos, instituciones religiosas autorizadas formalmente y entidades sin fines de lucro al servicio de la comunidad; cuya generación puede o no exceder un 1,00 kg por persona diario y pueden contener residuos ordinarios, peligrosos y/o especiales según la actividad realizada.

Artículo 17.—Obligaciones de los generadores domiciliarios y comerciales. Los generadores domiciliarios y comerciales tendrán las siguientes obligaciones:

a) Separar los residuos desde la fuente de generación, según las categorías indicadas en el programa municipal de gestión integral de residuos.

b) Almacenar temporalmente los residuos generados en sus casas, comercios o terrenos de tal forma que no causen ningún impacto y/o riesgo para la salud.

c) Entregar los residuos sólidos debidamente empacados en bolsas o cajas cerradas.

d) Los residuos sólidos deberán ser entregados y/o dispuestos en el horario y los lugares establecidos para este fin, según las opciones que la municipalidad ofrezca.

e) En el caso de que se generen residuos peligrosos, éstos se deberán separar de todos los demás residuos y su gestión deberá ser asumida por el generador.

f) El usuario no debe colocar los residuos directamente en el camión recolector, esta labor sólo podrá ser efectuada por el personal designado para este fin.

g) El generador deberá retirar de la vía pública de forma inmediata y disponerlos correctamente en la siguiente recolección, los residuos que:

1- No se hayan recogido en el horario habitual por razones ajenas al control de la municipalidad.

2- Se hayan dejado de recoger por parte de la municipalidad, debido a que los usuarios han mezclado residuos valorizables con no valorizables o peligrosos, producto de un mal proceso de separación en la fuente.

3- No se recogieron por parte de la Municipalidad, por su peligrosidad, o por tratarse de residuos no tradicionales que se colectan en campañas especiales.

h) Cumplir a cabalidad cada uno de los compromisos adquiridos mediante la firma de convenios de domicilios verdes, comercios verdes, instituciones verdes y comunidades verdes.

h) Contar con un plan comercial de gestión de residuos actualizado, en caso de entidades comerciales adscritas al programa de domicilios verdes.

Artículo 18.—Obligaciones de los generadores industriales.

Los generadores catalogados como generadores industriales tendrán las siguientes obligaciones:

a) Establecer un programa de manejo de residuos para sus instalaciones y procesos, el cual deberá incluir la jerarquización en la gestión integral de residuos.

b) Proporcionar a la Municipalidad la información sobre los tipos de residuos, la generación y el manejo de los residuos que se realiza en la actividad o proceso cada 3 meses, con el fin de actualizar el Sistema Nacional de Información sobre la Gestión Integral de Residuos, acorde a la Ley N° 8839 y su reglamento.

Artículo 19.—En el caso de las empresas acogidas al régimen de Zona Franca por el artículo 16 de la Ley N° 7210, la entrega de los residuos a las municipalidades es obligatoria, por lo que todas las empresas acogidas a este régimen deberán coordinar la gestión de los residuos ordinarios y valorizables según lo disponga el programa municipal de recolección.

Artículo 20.—De los Programas de manejo de residuos por parte de los generadores. El programa de manejo de los residuos por parte de los generadores deberá cumplir con el cumplimiento de la Política Nacional de Gestión de Residuos, la Ley para la Gestión Integral de Residuos y sus reglamentos así como lo establecido en el Plan Municipal para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos (PMGIRS).

Artículo 21.—**Reconocimiento Municipal a la Gestión Integral de Residuos.** La Municipalidad reconocerá las acciones públicas o privadas donde se realice una labor sobresaliente para el mejoramiento de la gestión integral de residuos, la protección del ambiente y el uso de tecnologías limpias en sus procesos productivos, comerciales o residenciales. La Municipalidad realizará el reconocimiento a las instituciones, negocios, domicilios y comunidades que participen activamente en la gestión integral de residuos, mediante la identificación física correspondiente con calcomanía o bandera verde.

Artículo 22.—**Obligatoriedad de conocimiento.** El conocimiento del presente reglamento es una obligación de todos los generadores del cantón, por lo que su desconocimiento no podrá ser usado como excusa para omitir las obligaciones respectivas y las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO QUINTO

De los gestores

Artículo 23.—Para la Municipalidad, el gestor autorizado de residuos sólidos en el cantón de León Cortés es aquella persona física o jurídica que cumpla con lo siguiente:

- a) Contar con un permiso sanitario de funcionamiento y una patente municipal vigente.
- b) Contar con un programa de gestión integral de residuos en su calidad de generador como resultado de su actividad de manejo.
- c) Estar debidamente inscrito en el Registro de Gestores del MINSA.
- d) Presentar todos los requisitos anteriores ante la Unidad de Gestión Ambiental de la Municipalidad para su registro, control y seguimiento.

Artículo 24.—**Tipos de gestores.** Los gestores de residuos en el cantón de León Cortés se clasificarán de la siguiente manera:

- a) Gestores de residuos ordinarios: son aquellos gestores que realizan el manejo de los residuos ordinarios, valorizables y no valorizables; a nivel domiciliario, comercial e industrial.
- b) Gestores de residuos electrónicos: son aquellos gestores especializados en el manejo de residuos electrónicos, según lo dispone el Decreto Ejecutivo 35933-S.
- c) Gestores de residuos especiales o peligrosos: son aquellos gestores especializados en el manejo de residuos de manejo especial y residuos peligrosos, acorde a la Ley N°8839 y su reglamento.

Artículo 25.—Ningún gestor de residuos podrá realizar actividades en el cantón relacionadas con la recolección y transporte de residuos sólidos sin la autorización previa de la Municipalidad para este fin.

Artículo 26.—Los gestores que posean convenios, contratos o alguna otra forma de asociación remunerada o no con la Municipalidad, deberá entregar un informe mensual en donde se indique la cantidad de material recolectado, la forma de ejecución de la recolección, los comprobantes o certificaciones de los procesos de valorización u otra información que sea solicitada por la Municipalidad.

Artículo 27.—La Municipalidad podrá cancelar la autorización a los gestores que:

- a) No cuenten con los permisos de funcionamiento y la patente municipal vigentes.
- b) Incumplan las regulaciones establecidas en este reglamento sobre el manejo de los residuos sólidos en alguna de sus etapas.
- c) No presenten los informes solicitados por la Municipalidad por más de dos meses desde su solicitud.

CAPÍTULO SEXTO

Del servicio de recolección diferenciada

Artículo 28.—**Propiedad de los residuos.** Los residuos sólidos son propiedad de la Municipalidad. La recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos son una responsabilidad de la Municipalidad.

Artículo 29.—**Categorías de los residuos sólidos.** Los generadores deberán separar los residuos de acuerdo a las medidas y clasificaciones establecidas por la Municipalidad. Los tipos de residuos que deben ser separados son:

1. Papel: Debe estar limpio y seco, sin grasa, gomas o resinas, grapas metálicas o prensas de folder. No se incluyen el papel higiénico, las servilletas usadas, los papeles emplastificados, el papel químico, el papel carbón, entre otros.
2. Cartón: Debe estar limpio y seco, sin restos de grasa.
3. Vidrio: de botellas de todo color, sin quebrar. No se debe agregar vidrio plano de ventana y cerámicas.

Los bombillos, fluorescentes y vidrios de luminarias se reciben, pero la Municipalidad podrá suspender la recepción según características del mercado.

4. Plásticos: envases de todo tipo y bolsas plásticas, siempre que no sean envases de productos peligrosos. Los plásticos valorizables son los denominados PET (Nº 1), HDPE (Nº 2), LDPE (Nº 3) y PP (Nº 6).

5. Metales: Latas de bebidas y latas de alimentos empacados, deben estar limpios, enjuagados y drenados. También aerosoles completamente descargados, latas de pintura preferiblemente limpias.

6. Polilaminados: todos los envases tetrabrik o tetrapak, lavados, limpios y drenados.

7. Residuos electrónicos: residuos de origen tecnológico, especificados en el Reglamento para la gestión Integral de Residuos electrónicos (Decreto Ejecutivo 35933-S).

8. Residuos de manejo especial o peligroso: residuos que por sus características tóxicas, bioinfecciosas o radiactivas deben manejarse de manera diferenciada, por lo que no pueden incluirse dentro del flujo de los residuos ordinarios.

9. Residuos no tradicionales: residuos que por su gran volumen se deben manejar de manera separada por medio de campañas especializadas.

10. Residuos no valorizables: todos los residuos que no se incluyan en los tipos anteriores de residuos.

Artículo 30.—**Tipos de servicio de recolección.** La recolección de los residuos sólidos se clasifica de la siguiente manera:

a) Recolección ordinaria: de los residuos domiciliarios, comerciales que no sean valorizables, reutilizables o con capacidades de coprocesamiento

b) Recolección de residuos valorizables: es la recolección separada de los residuos domiciliarios, comerciales e industriales con capacidad de valorización, reutilización o coprocesamiento.

c) Residuos no tradicionales: de los residuos que no se clasifican como residuos ordinarios, pero que provienen de generadores domiciliarios, comerciales e industriales. Estas recolecciones deberán realizarse al menos dos veces al año.

d) Recolección de residuos electrónicos: de los residuos contemplados en el Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Electrónicos (Decreto Ejecutivo 35933-S), cuyo manejo requiere de un gestor de residuos especializado. Este tipo de materiales se recoge conjuntamente con los valorizables, pero la municipalidad podrá suspender la recolección según características del mercado.

e) Recolección de residuos orgánicos: de la recolección de residuos de origen orgánico que puedan ser empleados para procesos de compostaje y aprovechamiento energético.

f) Recolección de otros residuos: la recolección de otras categorías de residuos se podrá realizar en el cantón, siempre que exista la tecnología adecuada para la gestión de todos los residuos sólidos.

g) Recolección industrial: es aquella recolección que se enfoca en la recolección de los residuos de las actividades industriales de carácter ordinario, de manejo especial o peligroso.

Artículo 31.—Formas de disposición de los residuos sólidos.

La única forma autorizada para la entrega y disposición de residuos sólidos domiciliarios, comerciales e industriales es la que se detalla en este reglamento, por lo tanto, queda estrictamente prohibido entregar los residuos sólidos de cualquiera de las categorías especificadas en este reglamento a gestores no autorizados por la Municipalidad.

Asimismo, queda prohibido colocar o arrojar residuos sólidos en terrenos baldíos, márgenes de ríos o cualquier otro sitio que no haya sido autorizado por la Municipalidad.

Artículo 32.—Los generadores comerciales e industriales que dentro de sus procesos comerciales, productivos e industriales produzcan residuos de manejo especial o peligrosos deberán obligatoriamente separar dichos residuos de los residuos ordinarios y presentar a la Municipalidad un plan de gestión para dichos residuos.

Queda prohibido entregar a la recolección municipal residuos ordinarios mezclados con residuos de manejo especial o peligroso.

Artículo 33.—Tarifas diferenciadas del servicio. La Municipalidad podrá establecer tarifas diferenciadas para la recolección de residuos sólidos, las cuales se clasifican en:

- a) Tarifas estándar: Fijadas conforme la clasificación del generador, según sean estos domiciliarios, comerciales y gobierno e instituciones de interés público. También se tomará en cuenta la cantidad de residuos semanales que estos produzcan medidos mediante muestreos de pesaje realizados por la Municipalidad. La clasificación de este tipo de tarifas se realizarán conforme al siguiente cuadro:

Tipo de servicio	Generación máxima de residuos en kg por semana
Servicio domiciliario 1	25
Servicio domiciliario 2	30
Servicio domiciliario 3	Más de 50
Servicio comercial 1	50
Servicio comercial 2	60
Servicio comercial 3	80
Servicio comercial 4	120
Servicio comercial 5	Más de 180
Servicio de Gobierno y entidades de interés público 1	30
Servicio de Gobierno y entidades de interés público 2	50
Servicio de Gobierno y entidades de interés público 2	Más de 60

- b) Tarifas especiales: Fijadas según la condición socioeconómica del generador, la clasificación de los residuos producidos, la condición y temporalidad de la actividad que se ejecute, la frecuencia de recolección y el tratamiento que se requiera para cada tipo de residuo. Estas se clasificarán en:

- 1- Tarifa preferencial: aplicable exclusivamente a contribuyentes que demuestren estado de pobreza, para lo cual deben aportar la ficha de estudio socioeconómico del IMAS o en su defecto una certificación emitida por dicha institución. También será aplicable a pensionados del régimen no contributivo, pensionados por invalidez y personas a los cuales se les estableció la pensión mínima, siempre y cuando estos demuestren que dichos ingresos son únicos y exclusivos dentro del núcleo familiar.

En estos casos la Municipalidad se reserva el derecho de realizar el análisis de cada caso en cualquier época del año, con el fin de demostrar la veracidad de la prueba aportada con la solicitud, pudiendo retirar el beneficio de tarifa preferencial, en el momento que se

compruebe que las condiciones requeridas que señala el presente reglamento no se cumplen o han dejado de existir.

- 2- Tarifa mixta: aplica en aquellos inmuebles en los que en una sola unidad constructiva se ubican cohabitando las actividades domiciliaria y comercial, siempre que estas se ubiquen en las categorías 1 de cada tipo de servicio según el inciso a) de este artículo.

La Municipalidad estará facultada de realizar el análisis de cada caso en cualquier época del año, con el fin de verificar que las condiciones requeridas se cumplen conforme este punto, pudiendo retirar el beneficio de tarifa mixta en el momento que se compruebe que estas ya no se cumplen o han dejado de existir.

- 3- Tarifa domiciliaria temporal: se podrán establecer tarifas temporales por un lapso anual mínimo de tres meses, para los inmuebles en los cuales se albergan temporalmente peones destinados exclusivamente a la recolección de café o labores agrícolas.

Para acceder al beneficio, el propietario estará en la obligación de reportar durante el primer trimestre del año y por escrito, la condición de uso temporal del inmueble, quedando la Municipalidad facultada para ejecutar inspecciones en cualquier época del año, con el fin de verificar que las condiciones requeridas se cumplen conforme este punto, pudiendo retirar el beneficio de tarifa temporal en el momento que se compruebe que estas ya no se cumplen o han dejado de existir.

- 4- Tarifa comercial temporal: se podrán establecer tarifas temporales por un lapso anual mínimo de tres meses, para los inmuebles en los cuales se albergan microbeneficios que operan exclusivamente durante el período productivo del café, así como aquellos destinados a procesos agrícolas temporales.

Para acceder al beneficio, el propietario estará en la obligación de reportar durante el primer trimestre del año y por escrito, la condición de uso temporal del inmueble, quedando la Municipalidad facultada para ejecutar inspecciones en cualquier época del año, con el fin de verificar que las condiciones requeridas se cumplen conforme este punto, pudiendo retirar el beneficio de tarifa temporal en el momento que se compruebe que estas ya no se cumplen o han dejado de existir.

- 5- Tarifa para actividades de alquiler: En lo que respecta a casas y locales de alquiler, el propietario podrá solicitar la suspensión del cobro o reducción temporal de la tarifa del servicio, lo cual deberá hacerlo por escrito una vez estos hayan sido desocupados, y de la misma forma deberá informar a la municipalidad la ocupación de los mismos cuando esta ocurra.

La aplicación de dicha suspensión o reducción temporal en el pago de la tasa, queda sujeta a la aprobación por parte de la Dirección de Hacienda Municipal, quien hará el estudio respectivo del caso y emitirá una resolución fundamentada al respecto.

En caso de que en forma posterior la municipalidad mediante inspección determine que un inmueble reportado como desocupado posee inquilinos, sin que se haya informado el cambio de situación por parte del propietario, se entenderá que la solicitud de suspensión o reducción temporal de la tarifa fue hecha para un período mensual, situación que faculta a la Administración Municipal a cobrar el resto de períodos dejados de pagar por parte del propietario, desde la aprobación de la solicitud hasta la fecha de la inspección.

- 6- Media tarifa: Aplica a hogares, comercios e instituciones verdes, que a la vez pertenezcan a comunidades certificadas como verdes, en las cuales se realiza la recolección de residuos valorizables y no valorizables cada dos semanas.

- 7- Cuarto de tarifa: Aplica a hogares, comercios e instituciones verdes, que a la vez pertenezcan a comunidades certificadas como verdes, en las cuales se realiza la recolección de residuos valorizables y no valorizables cada tres semanas. De igual manera aplica a aquellas comunidades que por sus características de accesibilidad y ubicación realizan esfuerzos para colectar los residuos por sus propios medios y dejarlos en puntos de almacenamiento y transferencia permanentes, cuya frecuencia de recolección máxima es cada dos semanas.

- 8- Tarifas verdes: Aplican a aquellos generadores inscritos y activos en los programas de domicilios, comercios e instituciones verdes; previstos en el presente reglamento en el inciso d) del artículo 63, artículo 64, artículo 65 y artículo 66.
- 9- Tarifa para predios con puntos de almacenamiento y transferencia permanentes: La municipalidad podrá reducir la tarifa a aquellos vecinos de la comunidad interesada, que alberguen voluntariamente en sus propiedades puntos de almacenamiento y transferencia permanentes, la cual se mantendrá durante la vigencia del convenio suscrito para tal fin.
- 10- Tarifa para hogares, comercios e instituciones puntos de cobro: La municipalidad podrá reducir la tarifa a aquellos hogares, comercios e instituciones de la comunidad interesada, que faciliten el proceso de cobro de recibos municipales, siempre que este proceso no se ejecute por los medios bancarios en los cuales se han fijado comisiones con el intermediario financiero. Dicha tarifa se mantendrá durante la vigencia del convenio suscrito para tal fin.

Las tarifas serán revisadas y actualizadas periódicamente conforme la inflación del país y según los cambios en el servicio. Los generadores serán informados al menos con un mes de anticipación de los cambios antes de su entrada en vigor.

El modelo para establecer las tarifas será establecido y revisado por el Departamento de Hacienda Municipal.

Artículo 34.—Responsabilidades del recolector de residuos.

La Municipalidad o el recolector autorizado que realice esta función dentro del territorio del cantón deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Contar con los permisos de funcionamiento del MINSA y estar debidamente autorizado por la Municipalidad para realizar funciones de recolección y transporte de residuos.
- b) Prestar el servicio de recolección según los requerimientos, las especificaciones técnicas y las disposiciones sanitarias estipuladas en la legislación vigente.
- c) Los funcionarios encargados de la recolección deberán contar en todo momento durante la ejecución de sus labores con el equipo de seguridad ocupacional respectivo.
- d) Informar a la Municipalidad sobre la mezcla por parte de los generadores, de residuos valorizables y no valorizables, así como aquellos considerados peligrosos con residuos ordinarios.
- e) Presentar los informes respectivos a la recolección de los residuos según lo estipulen las regulaciones, contratos y convenios vigentes, relacionados con el manejo de los residuos.

CAPÍTULO SÉTIMO

De la recolección privada

Artículo 35.—La recolección privada de residuos es todo aquel proceso de recolección de residuos que se realice de manera directa entre un generador y un gestor de residuos dentro del territorio del cantón, sin la participación directa de la Municipalidad en el proceso.

Artículo 36.—Los gestores de residuos valorizables, no valorizables, no tradicionales, peligrosos o de manejo especial que realicen actividades de recolección y transporte de residuos a personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de forma privada deberán inscribirse ante la municipalidad como gestores privados de residuos. La inscripción tendrá una validez de doce meses.

Artículo 37.—Los recolectores privados tienen la obligación de aportar la siguiente información:

- a) Razón legal de la empresa.
- b) Dirección física de la empresa.
- c) Cédula Jurídica.
- d) Nombre de las personas físicas o jurídicas que utilizan el servicio de recolección privada ofrecido por la empresa gestora.
- e) Tipos de residuos recolectados.
- f) Frecuencia de la recolección.

g) Permisos de funcionamiento y patente municipal vigente.

h) Copia del contrato, facturas o cualquier otro comprobante de prestación de servicios a una persona física o jurídica, pública o privada que se encuentre dentro del territorio del cantón.

Artículo 38.—**Fiscalización.** La Municipalidad realizará las denuncias y gestiones respectivas en caso de que se incumpla con la legislación vigente durante los procesos de recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos recolectados de forma privada.

Artículo 39.—**Pérdida de la autorización municipal.** El recolector privado perderá su autorización para laborar dentro del cantón si incurre en lo siguiente:

a) No realiza la inscripción o la renovación de la autorización municipal para la gestión de residuos.

b) Morosidad en sus obligaciones obrero-patronales, permisos municipales o permisos de funcionamiento del MINSA.

c) Si recibe más de tres denuncias comprobadas y verificadas de una gestión incorrecta de los residuos, según las normas establecidas en la legislación nacional, el PMGIRS y este reglamento.

Artículo 40.—Toda persona física o jurídica privada que realice actividades de recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos sin la autorización e inscripción como gestores privados dentro del territorio del cantón se consideran recolectores informales y su actividad queda prohibida y sancionada según lo dispongan los artículos 48, 49 y 50 de la Ley N° 8839.

CAPÍTULO OCTAVO

De los centros de recuperación y almacenamiento temporal de residuos sólidos

Artículo 41.—La Municipalidad tiene la facultad de instalar y operar centros de recuperación de materiales valorizables o autorizar a terceros, previamente calificados para la acumulación, clasificación, preparación y comercialización de los residuos sólidos.

Artículo 42.—Los centros de recuperación públicos o privados que se encuentren dentro del territorio del cantón deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Centros de recuperación de Residuos Valorizables, Decreto Ejecutivo N° 35906-S.

Artículo 43.—El almacenamiento y tratamiento de los residuos valorizables no podrá realizarse al aire libre, sin ningún tipo de mantenimiento preventivo y únicamente se podrá realizar cuando la Municipalidad lo autorice.

Artículo 44.—Todos los centros de recuperación localizados dentro del territorio del cantón deberán presentar ante la Municipalidad un informe trimestral en donde se indique la generación de residuos valorizables recolectados o recibidos.

Artículo 45.—La Municipalidad en coordinación con el MINSA fiscalizarán el funcionamiento y generación de los centros de recuperación localizados en el cantón.

Artículo 46.—Queda prohibido el almacenamiento de residuos sólidos valorizables en los mismos sitios que los residuos sólidos peligrosos o de manejo especial dentro del cantón.

Artículo 47.—**Centros de Recuperación de Residuos Orgánicos.** La Municipalidad tiene la facultad de instalar y operar centros de recuperación de materiales orgánicos o de compostaje o autorizar a terceros, previamente calificados para la acumulación, clasificación, preparación y comercialización del producto final.

Estos centros deberán contar con los permisos correspondientes por parte del MINSA y su operación no debe provocar molestias a las personas que trabajan en estos sitios o a los vecinos.

CAPÍTULO NOVENO

De la disposición final

Artículo 48.—Los residuos no valorizables solamente pueden ser depositados en rellenos sanitarios autorizados o cualquier otro tipo de solución alternativa que cumpla con la normativa vigente y esté debidamente autorizada por las autoridades correspondientes.

Artículo 49.—**Tratamiento de los residuos.** En caso de rellenos sanitarios, los residuos no valorizables recolectados y transportados por la Municipalidad o por un tercero contratado por la Institución, deberán recibir el tratamiento especificado en los artículos 13, 14 y 18 del Reglamento sobre Rellenos Sanitarios, Decreto Ejecutivo N° 27378-S u otra regulación vigente.

Artículo 50.—**Fiscalización.** La Municipalidad tendrá la potestad de realizar la fiscalización del cumplimiento de las condiciones estipuladas en la legislación vigente y podrá realizar las denuncias por incumplimiento ante las autoridades pertinentes.

Artículo 51.—**Disposición final de residuos peligrosos o de manejo especial.** Los residuos industriales, infectocontagiosos y otros residuos generados en el cantón podrán ser depositados solamente si se cumple lo establecido en los artículos 15 y 16 del Reglamento sobre Rellenos Sanitarios, Decreto Ejecutivo N° 27378-S u otra regulación vigente.

Artículo 52.—**Alternativas a la disposición final en rellenos sanitarios.** La Municipalidad podrá optar por la utilización de alternativas para la disposición final de los residuos, ya sea para su aprovechamiento en la generación de nuevas materias primas, energía o cualquier otra forma que permita una mejor gestión de los residuos. Estas alternativas podrán implementarse en el manejo de los residuos únicamente si se demuestra técnica y financieramente su viabilidad.

Artículo 53.—**Registro estadístico.** La Municipalidad deberá contar con un registro estadístico mensual de todos los residuos sólidos que se sometan a procesos de valorización, transformación, tratamiento, disposición final u alguna otra forma de manejo.

Este registro deberá presentarse por tipo de material, en kilogramos.

Artículo 54.—**Certificación de disposición final.** La Municipalidad o la empresa encargada de la disposición final de los residuos deberán presentar un certificado de disposición como respaldo de una adecuada gestión.

CAPÍTULO DÉCIMO

De los puntos de almacenamiento y transferencia y contenedores comunitarios para la recolección de residuos

Artículo 55.— **Tipologías de puntos de almacenamiento y transferencia y contenedores comunitarios.** Los tipos de puntos de recolección estratégica de residuos sólidos se clasifican de la siguiente manera:

- a) Puntos de almacenamiento y transferencia permanentes.
- b) Puntos de almacenamiento y transferencia temporales.
- c) Puntos de almacenamiento y transferencia ocasional.

Artículo 56.—**Puntos de almacenamiento y transferencia permanentes.** Son puntos que mantienen el servicio de recolección diferenciada de residuos sólidos valorizables constantemente disponibles en horarios establecidos semanalmente. Estos sitios están diseñados para que sean utilizados por la comunidad que habita alrededor del punto de manera permanente.

Artículo 57.—**Puntos de almacenamiento y transferencia temporales.** Son puntos para la recolección de los residuos valorizables o no tradicionales que se habilitan solamente por lapsos de tiempo definidos (diario, mensual, bimensual, trimestral o semestralmente). Estos puntos son diseñados para que puedan ser utilizados por la totalidad de los habitantes del cantón durante su funcionamiento. La Municipalidad realizará con antelación la comunicación de las fechas y horarios de apertura de cada punto estratégico temporal.

Artículo 58.—**Puntos de almacenamiento y transferencia ocasionales.** Son puntos que se utilizarán para la recolección de residuos valorizables de manera ocasional. La Municipalidad informará por todos los medios de comunicación disponibles, las características de cada punto estratégico ocasional en la fecha y horario en que se habilite a la comunidad.

Artículo 59.—**Sitios para la colocación de puntos de almacenamiento y transferencia.** Los sitios en donde la Municipalidad colocará y habilitará puntos de almacenamiento y transferencia deberán contar con las siguientes condiciones:

- a) Presencia de zonas bajo techo que aseguren la integridad de los residuos, con excepción de aquellos ocasionales.
- b) Poseer un espacio físico que asegure la seguridad de los contenedores o recipientes para la separación de los residuos que evite el vandalismo durante su utilización.
- c) Contar con un representante del inmueble en donde se colocan los recipientes, que coordine la recolección, limpieza y utilización del punto estratégico.
- d) Contar con la capacidad de abrir el punto de recolección dentro de un horario que permita su utilización por parte de los generadores.

Artículo 60.—**Obligaciones de la Municipalidad.** La Municipalidad tendrá las siguientes obligaciones en la operación de un punto de almacenamiento y transferencia:

- a) Garantizar la recolección periódica de los residuos, de manera que el sitio se mantenga limpio y ordenado.
- b) Ofrecer capacitación a los generadores y a los administradores que utilicen el sitio estratégico.
- c) Facilitar información y realizar la divulgación del sitio para su utilización constante.
- d) Fiscalizar la correcta utilización en los programas de recolección de residuos sólidos.
- e) Evitar la sustracción de los residuos valorizables por parte de recolectores informales.

Artículo 61.—**Obligaciones de los generadores y usuarios de los puntos de almacenamiento y transferencia.** Los generadores físicos o jurídicos, públicos o privados que utilicen los puntos de almacenamiento y transferencia tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Separar correctamente los residuos según las disposiciones del artículo 29 de este reglamento
- b) Entregar los residuos limpios, empacados y sin residuos orgánicos, industriales, especiales o peligrosos.
- c) Respetar los horarios de recepción de los puntos específicos.
- d) Evitar la mezcla de residuos valorizables con residuos no valorizables, así como los de manejo especial o peligrosos.
- e) Notificar a la Municipalidad sobre la presencia de recolectores informales cerca de los puntos de recolección.
- f) Velar por la protección de los bienes y activos del Estado, por ejemplo contenedores, instalaciones públicas, vías públicas, rótulos y señales oficiales, entre otros.

CAPÍTULO UNDÉCIMO

Incentivos, prohibiciones y sanciones

Artículo 62.—**Incentivos.** Las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas que participen en el proceso de gestión integral de residuos en el cantón, así como los administradores de los inmuebles en donde se instalan los puntos de almacenamiento y transferencia podrán recibir incentivos por parte de la Municipalidad conforme se señalan en este capítulo del presente reglamento.

Artículo 63.—**Tipos de incentivos.** Dentro de los tipos de incentivos que la Municipalidad podrá otorgar a las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas que participen activamente en los programas de gestión integral de residuos son:

- a) Reconocimiento formal en los medios digitales oficiales de la Municipalidad (Página electrónica oficial, Redes sociales, entre otros).
- b) Identificación de hogares, comercios, instituciones y comunidades, mediante calcomanías o banderas verdes.
- c) Capacitación en temas relacionados con la Gestión Integral de Residuos.
- d) Tarifas diferenciadas y de menor costo a la tarifa normal según cada categoría, para los generadores inscritos y activos en los programas de domicilios, comercios e instituciones verdes.

También habrá diferenciación de tarifas para aquellos propietarios de predios en los que se ubiquen puntos de almacenamiento y transferencia permanentes, así como para los contribuyentes domiciliarios, comerciales e institucionales en los que se ejecute o el cobro de la tasa por el servicio de recolección de residuos en las diferentes comunidades, siempre que esta no sea por los medios bancarios establecidos. Lo anterior se aplicará siempre que las condiciones financieras del servicio e institucionales lo permitan. Para estos casos aplicará la suscripción del convenio pertinente.

e) Invitación a ferias, campañas y procesos de capacitación vinculados al manejo de los residuos sólidos.

Artículo 64.—**Programa de domicilios verdes como incentivo.** La municipalidad promoverá la inscripción de los hogares del cantón al proyecto de domicilios verdes, el cual se formalizará mediante convenio, suscitando las siguientes obligaciones al generador:

- a) Someterse voluntariamente a la capacitación en procesos de separación de residuos en la fuente, la cual es impartida exclusivamente por personal autorizado por esta municipalidad.
- b) Separar en la fuente al menos el 60% de los residuos valorizables, los cuales serán entregados exclusivamente al prestador del servicio de recolección autorizado por esta municipalidad.
- c) Mantener completamente al día en la municipalidad, las cuentas de impuestos y tasas por servicios que esta recauda.
- d) Admitir en sus propiedades habitacionales, auditorías municipales sorpresivas con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Artículo 65.—**Programa de comercios verdes como incentivo.** La municipalidad promoverá la inscripción de los negocios del cantón al proyecto de comercios verdes, el cual se formalizará mediante convenio, suscitando las siguientes obligaciones al generador:

- a) Someterse voluntariamente a la capacitación en procesos de separación de residuos en la fuente, la cual es impartida exclusivamente por personal autorizado por esta municipalidad.
- b) Separar en la fuente al menos el 60% de los residuos valorizables, los cuales serán entregados exclusivamente al prestador del servicio de recolección autorizado por esta municipalidad.
- c) Mantener completamente al día en la municipalidad, las cuentas de impuestos y tasas por servicios que esta recauda.
- d) Admitir en sus propiedades comerciales, auditorías municipales sorpresivas con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- e) Crear y mantener actualizado un plan comercial de manejo de residuos para el negocio, el cual será entregado a la municipalidad de previo a la firma del convenio y sus actualizaciones en los primeros quince días de cada año.

Artículo 66.—**Programa de instituciones verdes como incentivo.** La municipalidad promoverá la inscripción de los negocios del cantón al proyecto de comercios verdes, el cual se formalizará mediante convenio, suscitando las siguientes obligaciones al generador:

- a) Someterse voluntariamente a la capacitación en procesos de separación de residuos en la fuente, la cual es impartida exclusivamente por personal autorizado por esta municipalidad.
- b) Separar en la fuente al menos el 60% de los residuos valorizables, los cuales serán entregados exclusivamente al prestador del servicio de recolección autorizado por esta municipalidad.
- c) Mantener completamente al día en la municipalidad, las cuentas de impuestos y tasas por servicios que esta recauda.
- d) Admitir en sus propiedades institucionales, auditorías municipales sorpresivas con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

- e) Crear y mantener actualizado un plan comercial de manejo de residuos para el negocio, el cual será entregado a la municipalidad de previo a la firma del convenio y sus actualizaciones en los primeros quince días de cada año.

Artículo 67.—**Programa de comunidades verdes como incentivo.** La municipalidad promoverá la inscripción de los poblados del cantón al proyecto de comunidades verdes, el cual se formalizará mediante convenio, suscitando las siguientes obligaciones al generador:

- a) Someterse voluntariamente a la capacitación en procesos de separación de residuos en la fuente, a menos al 70% de los hogares que componen la comunidad (barrio, caserío, poblado, distrito) la cual es impartida exclusivamente por personal autorizado por esta municipalidad.
- b) Que los hogares que componen la comunidad separen en la fuente al menos el 70% de los residuos valorizables totales producidos, los cuales serán entregados exclusivamente al prestador del servicio de recolección autorizado por esta municipalidad.
- c) Que el nivel de morosidad de la comunidad no supere el 10% e cuanto a impuestos y tasas por servicios municipales.
- d) Admitir una evaluación anual mediante auditorías municipales con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- e) Elegir un comité comunal de gestión integral de al menos siete personas, el cual aportará un representante para el comité distrital respectivo.

Artículo 68.—**De las identificaciones para los participantes en domicilios, comercios, instituciones y comunidades verdes.**

Para el caso de domicilios y comercios verdes, la identificación será una calcomanía; mientras que las instituciones y comunidades obtendrán como galardón una bandera. Dichos distintivos tendrán las siguientes categorías.

- a) Un árbol oro para aquellos generadores cuyos residuos valorizables representen al menos el 60% del total generado.

En caso de las comunidades se identificarán aquellas que posean al menos el 70% de los hogares y comercios inscritos en el programa y cuyos residuos valorizables representen al menos el 60% del total generado.

- b) Dos árboles oro para aquellos generadores cuyos residuos valorizables representen al menos el 70% del total generado.

En caso de comunidades se identificarán aquellas que posean al menos el 80% de los hogares y comercios inscritos en el programa y cuyos residuos valorizables representen al menos el 70% del total generado.

- c) Tres árboles oro para aquellos generadores cuyos residuos valorizables representen al menos el 80% del total generado.

En caso de comunidades se identificarán aquellas que posean al menos el 90% de los hogares y comercios inscritos en el programa y cuyos residuos valorizables representen al menos el 80% del total generado.

Artículo 69.—**Prohibiciones para los generadores.** Se prohíbe a los generadores de residuos sólidos físicos o jurídicos, públicos o privados realizar las siguientes acciones:

- a) Disponer de residuos sólidos en sitios no autorizados por la Municipalidad como lotes baldíos, márgenes de ríos o en vía Pública.
- b) Entregar a los programas de recolección diferenciada residuos mezclados, contaminados, así como aquellos de manejo especial, o peligrosos, junto a los residuos valorizables.
- c) Queda prohibido depositar en cualquier lugar de las rutas de recolección oficial lo siguiente:
 - 1) Residuos peligrosos.
 - 2) Residuos infectocontagiosos.

- 3) Animales muertos, así como excretas de animales.
- 4) Lodos provenientes de plantas de tratamiento, biodigestores o tanques sépticos.
- 5) Baterías de ácido-plomo.
- 6) Fluorescentes.
- 7) Residuos de demolición o construcción.

El generador deberá gestionar el tratamiento y la recolección de estos residuos de manera directa con un recolector privado, en coordinación con la Unidad de Gestión Ambiental de la Municipalidad.

- d) Quemar o incinerar cualquier tipo de residuo.

Artículo 70.—**Prohibiciones para los recolectores.** Se prohíbe a los recolectores de residuos sólidos físicos o jurídicos, públicos o privados realizar las siguientes acciones:

- a) Recolectar residuos peligrosos o de manejo especial debidamente identificados sin contar con el debido consentimiento de las autoridades competentes para dicha actividad.
- b) Mezclar los residuos valorizables con otros residuos de manera que se produzca contaminación.
- c) Ingresar a propiedad privada con el fin de recoger residuos sin que exista un contrato de recolección entre el recolector y el generador previamente registrado en la Municipalidad.
- d) Dejar residuos esparcidos en vía pública.
- e) Gestionar residuos en sitios no autorizados.
- f) Comprar, vender y almacenar material valorizable robado o sustraído ilícitamente.
- g) Realizar cualquier acción, práctica u operación con los residuos sólidos que deteriore el ambiente y afecte la calidad de los recursos naturales presentes en el cantón.

Artículo 71.—**Denuncias.** El procedimiento para la realización de denuncias acerca del mal manejo de los residuos sólidos en el cantón será el estipulado en el artículo 62 del Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos, Decreto Ejecutivo N°37567-S-MINAET-H. Cualquier persona física o jurídica, pública o privada, podrá realizar las denuncias relacionadas con el cumplimiento de la legislación nacional vigente relacionada con la gestión integral de residuos en la Ventanilla Única de la Municipalidad, quien trasladará el trámite ante la Unidad de Gestión Ambiental y/o el Área de Servicios Municipales, quienes luego interpondrán la información o denuncia ante las autoridades competentes.

Artículo 72.—**De las inspecciones de seguimiento y fiscalización relativa a la gestión integral de residuos.** Para el caso del procedimiento de inspección y seguimiento de las denuncias, se seguirá el procedimiento estipulado en el artículo 63 del Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos, Decreto Ejecutivo N°37567-SMINAET-H.

Artículo 73.—Las boletas municipales de inspección relacionadas con la gestión integral de residuos deberá contar con la siguiente información:

- a) Nombre del denunciante.
- b) Fecha y hora de inspección.
- c) Dirección exacta de la denuncia.
- d) Descripción de la inspección.
- e) Elementos de respaldo (Fotografías, muestras, entre otros).
- f) Otra información importante.
- g) Firma del funcionario responsable de la inspección.

Artículo 74.—**Medidas especiales.** La Municipalidad, ante la violación de este reglamento deberá aplicar las siguientes medidas protectoras, acorde con el artículo 99 de la Ley Orgánica del Ambiente, a saber:

- a) Advertencia o notificación mediante un comunicado de que existe una denuncia o reclamo específico.
- b) Restricciones parciales o totales, u orden de paralización inmediata de los actos que provocan las denuncias.
- c) Cancelación parcial o total de los permisos o las patentes municipales.

Artículo 75.—**Sanciones y multas.** Por incumplimiento de los artículos del presente reglamento, se aplicarán las sanciones establecidas en el artículo 99 de la Ley Orgánica del Ambiente y en el título IV de la Ley de Gestión Integral de Residuos. La Administración Municipal tramitará las denuncias ante los órganos competentes en los casos en que se detecte daño o contaminación ambiental.

Artículo 76.—**Sanciones a generadores que incumplen el convenio de domicilios, comercios, instituciones y comunidades verdes.**

En caso de que algún generador firmante del convenio incumpla los compromisos adquiridos, la municipalidad estará en la potestad de ejecutar lo siguiente:

- a) Retirar el beneficio de la tarifa diferenciada al contribuyente, el cual no tendrá posibilidad alguna de volver a optar por este, toda vez se trata de un sometimiento voluntario al cumplimiento de compromisos, basado en la total y entera confianza entre las partes.
- b) Cobrar el diferencial entre tarifas (de la diferenciada respecto a la normal), que se ha dejado de percibir por parte de la municipalidad durante en el año en que se detecta el incumplimiento.
- c) Proceder a ejecutar los procedimientos administrativos y legales, con el fin de recuperar las posibles pérdidas, así como los daños y perjuicios que el incumplimiento por parte del generador, pueda haber ocasionado en contra del erario público.

CAPÍTULO DUODÉCIMO

De la promoción de la participación civil y comunitaria

Artículo 77.—**Importancia de la educación.** La educación ambiental en el cantón debe ser un proceso permanente que permita informar, capacitar y sensibilizar a las personas sobre los diferentes temas ambientales. Se deben considerar los aspectos culturales y características generales de la población cantonal, así como realizar una diferenciación con respecto a la equidad de género.

Artículo 78.—**Programas de educación ambiental.** La Municipalidad en coordinación con otras instituciones públicas y privadas realizará campañas de educación ambiental, con el objetivo de que la comunidad adquiera destrezas sobre la separación de los residuos sólidos y se genere sensibilización acerca de la importancia de una adecuada gestión de los mismos.

Artículo 79.—**Convenios y alianzas estratégicas.** La Municipalidad podrá establecer convenios con instituciones públicas o privada para la implementación de programas de educación ambiental dentro del Cantón. Estos convenios y alianzas deberán contar con todos los requisitos legales y administrativos vigentes para su debida inscripción y ejecución. Cada convenio será independiente y deberá ser aprobado por la administración municipal antes de su implementación.

Artículo 80.—**Participación ciudadana.** La Municipalidad fomentará la participación ciudadana en los procesos de gestión integral de residuos, ya sea por medio de la elaboración de actividades de capacitación e información, la solicitud de voluntariado en actividades ambientales, la coadministración de puntos de almacenamiento y transferencia de recolección a través de asociaciones de desarrollo integral de la comunidad y otros grupos organizados.

Artículo 81.—**Mecanismos de participación ciudadana.** La participación ciudadana en los procesos de Gestión Integral de Residuos Sólidos utilizará los mecanismos dispuestos en las regulaciones establecidas en el Capítulo III del Reglamento General para la de Gestión Integral de Residuos.

Artículo 82.—**Comités distritales de Gestión Integral de Residuos.** Cada del cantón distrito deberá contar con un comité de gestión integral de residuos que tendrá las siguientes características:

- 1- Estará integrado por:
 - I. El síndico distrital o el suplente que el Consejo de Distrito designe quien será el coordinador de este y tendrá voto doble en caso de empate para la toma de acuerdos.
 - II. Al menos un miembro representante del Consejo de Distrito distinto al señalado en el punto anterior.
 - III. Cada uno de los representantes seleccionados de los comités comunales de gestión integral de residuos
- 2- Estará adscrito al Concejo de Distrito respectivo.
- 3- Será el apéndice municipal coordinador en materia de gestión de residuos sólidos en la territorialidad pertinente.
- 4- Será el principal aportante de información en la realimentación que requiere el Gobierno local para la actualización del Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos.

Artículo 83.—**Ferías, campañas y otras actividades ambientales.** La Municipalidad podrá realizar ferias, campañas y otro tipo de actividad de proyección, información, capacitación y sensibilización sobre la importancia de la gestión integral de residuos.

La Municipalidad será la responsable de la coordinación de dichas actividades, sin embargo, podrá aplicar el artículo 73 de este reglamento cuando la actividad lo requiera.

Artículo 84.—**Otras actividades.** Se podrán coordinar otro tipo de actividades educativas y de sensibilización que no estén contempladas en los artículos 73, 75 y 76 de este reglamento. Estas actividades adicionales tendrán el objetivo de fomentar la gestión integral de los residuos sólidos.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 85.— La Municipalidad realizará la publicación de este reglamento en el Diario Oficial La Gaceta una vez que sea aprobado. Cualquier modificación deberá realizarse siguiendo el procedimiento vigente para este fin.

Artículo 86.— **Normas supletorias.** En lo no previsto en el presente reglamento se aplicarán supletoriamente las siguientes normativas: Constitución Políticas de Costa Rica, la Ley para la Gestión Integral de Residuos, N° 8839, la Ley General de Salud, N°5395, la Ley Orgánica del Ambiente, N° 7554, el Reglamento General para la Gestión Integral de residuos N° 37567-S-MINAETH, el Código Municipal, N° 7794, el Reglamento sobre rellenos sanitarios, N° 26671-S, el Reglamento sobre llantas de desecho, N° 33745-S, el Reglamento sobre la gestión de los desechos infectocontagiosos que se generan en establecimientos que presten atención a la salud y afines, N° 30965-S, el Reglamento de centros de recuperación de residuos valorizables, N° 35906-S, entre otra legislación relacionada.

Artículo 87.— **Vigencia.** El presente reglamento regirá a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

MUNICIPALIDAD DE COTO BRUS

El Concejo Municipal de Coto Brus, en Sesión Ordinaria 142 celebrada el día 15 de enero del 2019, Artículo IV, Inciso 22; conoció oficio MCB-SC-001-2019 de la Sra. Hannia Alejandra Campos Campos, Secretaria del Concejo, en atención al oficio MCB-PM-074-2018 relacionado a los Reglamentos aprobados por el Concejo Municipal.

SE ACUERDA: Aprobar el Proyecto de Reglamento para el Cobro de Tarifas por las Omisiones a los Deberes de los Propietarios de Inmuebles en el Cantón de Coto Brus, que se publique en el diario oficial La Gaceta.

MUNICIPALIDAD DE COTO BRUS PROYECTO REGLAMENTO PARA EL COBRO DE TARIFAS POR LAS OMISIONES A LOS DEBERES DE LOS PROPIETARIOS O POSEEDORES DE INMUEBLES EN EL CANTÓN DE COTO BRUS.

Considerando:

Con sustento en lo establecido en los artículos 169 y 170, de la Constitución Política, artículos 4º, inciso a), 13, inciso c), 43, 68, 75, 76, 76 bis 76, ter del Código Municipal, Ley Nº 7794, del 30 de abril de 1998 y en uso de sus atribuciones, dictar el presente Reglamento para el cobro de tarifas por las omisiones a los deberes de los propietarios o poseedores de inmuebles en el Cantón de Coto Brus, según se expone:

REGLAMENTO PARA EL COBRO DE TARIFAS POR LAS OMISIONES A LOS DEBERES DE LOS PROPIETARIOS O POSEEDORES DE INMUEBLES EN EL CANTÓN DE COTO BRUS

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1º -El objetivo de este Reglamento es establecer el procedimiento para el cobro a los propietarios y poseedores de bienes inmuebles del Cantón de Coto Brus, la imposición y cobro de multas por incumplimiento de lo dispuesto en los artículos 75, 76, 76 bis y 76 ter del Código Municipal; y el procedimiento de cobro por la ejecución sustitutiva de las obras y servicios realizados por este Municipio.

Artículo 2º -Con el fin de evitar el exceso de acumulación gráfica, en el reglamento al utilizar la palabra poseedor, propietario, interesado, sujeto pasivo o similar terminología, se estará haciendo referencia tanto a hombres como mujeres, sin discriminación de género.

Artículo 3º -Este reglamento rige en todo el Cantón de Coto Brus, afectando a cualquier persona física, jurídica, pública o privada, propietaria o poseedora por cualquier título, de bienes inmuebles ubicados en el cantón.

CAPÍTULO II **Definiciones**

Artículo 4º -Para los efectos de aplicación de la presente normativa se adoptan las siguientes definiciones:

Acera: Superficie dentro del derecho de vía que se destina exclusivamente al uso peatonal; usualmente situada en ambos extremos en el derecho de vía, delineando alamedas, calzadas o similares.

Bien inmueble: Es todo terreno e instalaciones o construcciones fijas y permanentes que allí se instalen.

Calzada: Parte de la calle destinada al tránsito vehicular, comprendida entre cordones, cunetas o zanjas de drenaje.

Canoas y bajantes: Los elementos necesarios para la recolección y disposición de las aguas pluviales desde los techos de las edificaciones hasta el cordón de caño o sistema de alcantarillado pluvial.

Cantón: Cantón de Coto Brus.

Cercas: Elementos colocados para la materialización de los linderos de una propiedad.

Concejo Municipal: Concejo Municipal del Cantón de Coto Brus.

Construcción y restauración de aceras: Consiste en la realización de trabajos generales en las vías peatonales, de acuerdo a lo que establezca y recomiende la Municipalidad, bajo las normas establecidas en el Código Municipal, Ley de Planificación Urbana, Ley de Construcciones y cualquier otra concordante según los Principios de los artículos 9 y 10 de la Ley General de la Administración Pública.

Costo efectivo: Corresponde al valor que la Municipalidad le atribuye a la ejecución de las obras o servicios que haya ejecutado ante la omisión de los deberes de los sujetos pasivos de la obligación de conformidad al artículo 75 del Código Municipal. Para su determinación la Municipalidad utilizará los costos reales de los materiales, uso del equipo y cálculo del monto correspondiente a la mano de obra; todo más un diez por ciento de utilidad para desarrollarlos de conformidad al artículo 74 del Código Municipal; según lo establezca para cada caso el Departamento de Servicios Ambientales o el Departamento de Obra Pública en razón a la competencia.

Fachada: Pared o muro de una edificación de cualquier tipo visible desde la vía pública.

Limpieza de escombros en vías públicas: Son los trabajos de mantenimiento de las vías públicas tendientes a la eliminación de elementos que impidan la visibilidad o restrinjan el libre paso peatonal o de vehículos.

Limpieza de lotes: Consiste en el mantenimiento de lotes públicos o privados en lo que respecta a chapea y limpieza de escombros, vegetación dañina y cualquier

otro tipo de residuo; garantizando su adecuada entrega en el lugar de depósito en la forma más apropiada para la salud pública.

Municipalidad: Municipalidad del Cantón de Coto Brus.

Multa: Sanción impuesta ante la omisión de los deberes por incumplimiento de lo dispuesto en los artículos 75, 76, 76 bis y 76 ter del Código Municipal.

Omisión de deberes: Se entenderá por omisión a los deberes de los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, el incumplimiento a las disposiciones del artículo 75, 76, 76 bis y 76 ter del Código Municipal.

Poseedor: Quien ejerce la posesión pacífica de un bien inmueble.

Propietario: Persona(s) física(s) o jurídica(s) que aparece(n) inscrito(s) como tal ante el Registro Inmobiliario del Registro Nacional.

Sujeto pasivo: Es toda aquella persona física o jurídica, pública o privada que sea propietaria o poseedora por cualquier título, de un bien inmueble o que aparezca como titular de servicios urbanos en el sistema de cobro municipal o registro de la propiedad nacional y que esté por tal condición obligada al cumplimiento de los deberes que el Código Municipal contempla en el artículo 75 y en este reglamento.

Artículo 5º -Son deberes de los propietarios o poseedores de los inmuebles ubicados en el Cantón de Coto Brus, los siguientes:

- a). Limpiar la vegetación de sus predios ubicados a orillas de las vías públicas y recortar la que perjudique o dificulte el paso de las personas.
- b). Cercar y limpiar los lotes donde no existan construcciones y como aquellos con viviendas deshabitadas o en estado de demolición.
- c). Demoler las construcciones declaradas inhabitables por el Ministerio de Salud o la Comisión Nacional de Emergencia, en estado de abandono o ruinoso, así como recoger los escombros, residuos y cercar los predios.
- d). Separar, recolectar y empacar para el transporte y la disposición final, los residuos sólidos provenientes de actividades personales, familiares, públicas o comunales, mediante los sistemas de disposición final conforme a lo dispuesto en la Ley 8839.
- e). Construir aceras frente a sus propiedades y darles mantenimiento.
- f). En propiedades donde existan actividades agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y turísticas, cuando el servicio público de disposición de desechos sólidos es insuficiente o inexistente, o si por la naturaleza o el volumen de desechos, este no es aceptable, deberán contar con un sistema de separación, recolección, almacenamiento y disposición final de desechos sólidos conforme a un plan o programa de gestión integral de residuos aprobado por el Ministerio de Salud.
- g). Remover objetos o materiales similares de las aceras o predios de su propiedad que contaminen el ambiente u obstaculicen el paso adecuado; así como todo recipiente de recolección de residuo ubicado sobre la vía pública.
- h). No obstaculizar el paso por las aceras con gradas de acceso a las viviendas, retenes, cadenas, rótulos, materiales de construcción o artefactos de

seguridad en entradas de garajes. Cuando por urgencia o imposibilidad de espacio físico deben colocarse materiales de construcción en las aceras, deberá utilizarse equipos de depósito adecuados con dispositivos de seguridad, que sean visibles de forma diurna y nocturna.

- i). Instalar y mantener en buen estado los bajantes y canoas para recoger las aguas pluviales de las edificaciones, cuyas paredes externas colinden inmediatamente con la vía pública.
- j). Ejecutar las obras de conservación de las fachadas de casas o edificios visibles desde la vía pública, cuando por motivo de interés turístico, arqueológico o histórico el municipio lo exija.
- k). Garantizar adecuadamente la seguridad, limpieza y mantenimiento de propiedades cuando las condiciones existentes en esta, afecten a terceros; o a vías y propiedades públicas.

CAPÍTULO III

Del procedimiento de notificación e imposición de multas

Artículo 6º -Previo a la efectiva prestación del servicio o de la realización de la obra correspondiente, la Sección de Inspección notificará por una única vez al propietario o poseedor del inmueble omiso de los deberes enunciados en este reglamento para que proceda por su cuenta a cumplir con su obligación legal.

Artículo 7º -La Sección de Inspección mediante notificación le prevendrá al sujeto pasivo, su deber de cumplir con las omisiones detectadas al artículo 75 del Código Municipal y su deber de obtener el respectivo permiso de construcción cuando así resulte procedente, concediéndole para ello un plazo entre 3 y hasta 30 días hábiles para su cumplimiento.

Transcurrido el plazo señalado en la notificación, el Inspector Municipal verificará que se haya dado su cumplimiento. En caso de persistir la omisión, remitirá un informe a su jefatura, para que solicite a la dependencia competente, la inclusión del cargo de la multa en la misma cuenta donde le cobran los Servicios Urbanos a partir del vencimiento al plazo otorgado por el inspector.

Artículo 8º -La Sección de Inspección, también deberá solicitar a la dependencia competente la incorporación de la ejecución de la obra o servicio en el plan de trabajo de la Municipalidad, a efecto de suplirla según disponibilidad de tiempo y de recursos, sin perjuicio de su posterior cobro al sujeto pasivo de la obligación. De previo a la ejecución de la obra, se deberá constatar que la omisión de la obra o servicio se mantenga por parte del sujeto pasivo de la obligación.

Artículo 9º -La dependencia competente de la ejecución de la obra o servicio, una vez que haya suplido la omisión del sujeto pasivo, solicitará la inclusión del costo efectivo en la base de datos de correspondiente.

Artículo 10º -Una vez que la dependencia competente haya incluido el costo efectivo de la obra o el servicio en la base de datos que estime pertinente la Administración, deberá informar a la Sección de Gestión de Cobro a efecto de que esta última proceda a notificar al sujeto pasivo de su obligación de cancelar dicho monto dentro del plazo máximo de ocho días hábiles siguientes a su notificación, de lo contrario deberá cancelar por concepto de multa un 50% del valor de la obra o el servicio.

Lo anterior, sin perjuicio del cobro de los intereses moratorios de conformidad al artículo 75 del Código Municipal y el trámite de las acciones pertinentes a efecto de recuperar del adeudo.

Artículo 11º -Cuando el sujeto pasivo manifieste en cualquier etapa que carece total o parcialmente de recursos económicos suficientes para asumir el costo efectivo de la construcción o el mantenimiento de las aceras, la Municipalidad deberá corroborarlo mediante la realización de un estudio socioeconómico; a fin de proceder con la determinación del adeudo de conformidad a lo dispuesto en el Capítulo V de este reglamento. Lo señalado de previo a tramitar las acciones tendientes a la recuperación de dicho monto.

Para dicho estudio podrá la Municipalidad contar con el apoyo del Departamento de Gestión Social y Desarrollo Humano.

Artículo 12º. -Si la deuda no es cancelada dentro de los tres meses posteriores a su fijación, la Sección de Gestión de Cobro tramitará las acciones pertinentes a efecto de recuperar del adeudo mediante el uso de certificación emitida por el contador municipal; la cual constituye título ejecutivo con hipoteca legal preferente sobre el inmueble según lo dispone el artículo 76 ter del Código Municipal.

En el proceso judicial correspondiente sólo podrán oponerse las excepciones de pago o prescripción de conformidad con el artículo 71 del Código Municipal.

Artículo 13º. -Las multas previstas en los artículos 76, 76 bis y 76 ter se actualizarán anualmente en el mismo porcentaje en que aumente el salario base establecido en el artículo 2 de la Ley N° 7337 del 5 de mayo de 1993; para lo cual el Gestor Administrativo Financiero a través de la dependencia correspondiente, deberá revisar y gestionar su actualización.

Artículo 14º. -Corresponde al Concejo Municipal, de conformidad con lo establecido en los artículos 4, 13 y 76 del Código Municipal, la aprobación y actualización de los precios que establezca el municipio a las obligaciones contenidas en el artículo 75 del Código Municipal; lo cual deberá ser publicado en el diario oficial La Gaceta.

Artículo 15º. -Si el sujeto pasivo cumpliera con la omisión fuera del plazo concedido por la Sección de Inspección, deberá informarle inmediatamente en forma escrita a esa dependencia a efecto de que verifique su efectivo cumplimiento.

En caso de haberse realizado la obra o servicio de manera conforme, la Sección de Inspección solicitará a la dependencia encargada de la administración de la base de datos de Servicios Urbanos que no continúen cargando la multa a partir de ese momento. También pedirá a la dependencia correspondiente que excluya ejecución de la obra o servicio por parte de la Municipalidad.

Lo expuesto no exime del pago de la multa por el periodo en que se mantuvo la omisión del sujeto pasivo, ni de los intereses moratorios que de esta se desprendan.

Artículo 16º. -Cualquier tercero podrá pagar por el deudor en cuyo caso la Municipalidad girará la respectiva certificación para que pueda subrogarse el pago.

CAPÍTULO IV De la notificación

Artículo 17º. -La notificación se tendrá como válida cuando esta sea practicada de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Notificaciones, Citaciones y Otras Comunicaciones Judiciales N° 7637 (por aplicación supletoria).

Artículo 18º. -Toda notificación deberá indicar:

- a) Descripción de las razones de hecho y motivo que generan el acto que se notifica.
- b) Obligaciones que le impone y plazo para su cumplimiento.
- c) Posibles sanciones a imponer.
- d) Clara indicación de la(s) norma(s) que infringe.
- e) Que cuenta con acceso irrestricto al expediente administrativo.
- f) Fecha, firma, nombre, cargo del funcionario agente y dependencia que representa.
- g) Que cuenta con el plazo de cinco días hábiles para presentar los recursos contemplados en el artículo 162 del Código Municipal; planteando por escrito su defensa y aportando en ese mismo acto toda la prueba que estime pertinente.

Artículo 19º. -Cuando se ignore el lugar para recibir notificaciones, el acto será comunicado por publicación en el diario oficial La Gaceta o en un diario de circulación nacional, en cuyo caso la comunicación se tendrá por hecha transcurridos tres días hábiles posterior a su publicación. La publicación que supla la notificación indicará su contenido íntegro.

CAPÍTULO V De las aceras

Artículo 20º. -Las aceras requieren alineamiento topográfico y diseño por parte del Profesional idóneo que asigne la Municipalidad, quién definirá el ancho necesario en

relación al derecho de vía existente en el sitio; sin detrimento a las disposiciones contenidas en el artículo 125 y 126 del Reglamento de Ley sobre la Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad (Decreto N° 26831 del 23-03-1998) y a las disposiciones contenidas en otros cuerpos normativos.

Artículo 21º. -De manera excepcional y a solicitud de parte, podrá la municipalidad asumir por cuenta propia la construcción o el mantenimiento de las aceras cuando se demuestre mediante un estudio socioeconómico, que los propietarios o poseedores por cualquier título carecen total o parcialmente de recursos económicos suficientes para emprender la obra en los términos del artículo 75 del Código Municipal y el presente reglamento. Dicho estudio deberá determinar el porcentaje del valor de la obra que excepcionalmente asuma la institución.

Los propietarios o poseedores que cuentan con recursos económicos suficientes para emprender la obra deberán cancelar el costo efectivo que representó para la Municipalidad la realización del estudio socioeconómico; dicho monto no se cancelará cuando el estudio demuestre la imposibilidad total o parcial del sujeto pasivo para asumir el valor de la obra.

Artículo 22º. -Se considerarán aceras en mal estado aquellas que tengan huecos, repello levantado, grietas superiores a cinco milímetros, cordón de caño resquebrajado o demolido, tapas de cajas de registro y albañales en mal estado, diferencias de niveles, entradas a garajes anti-reglamentarias; o situaciones semejantes.

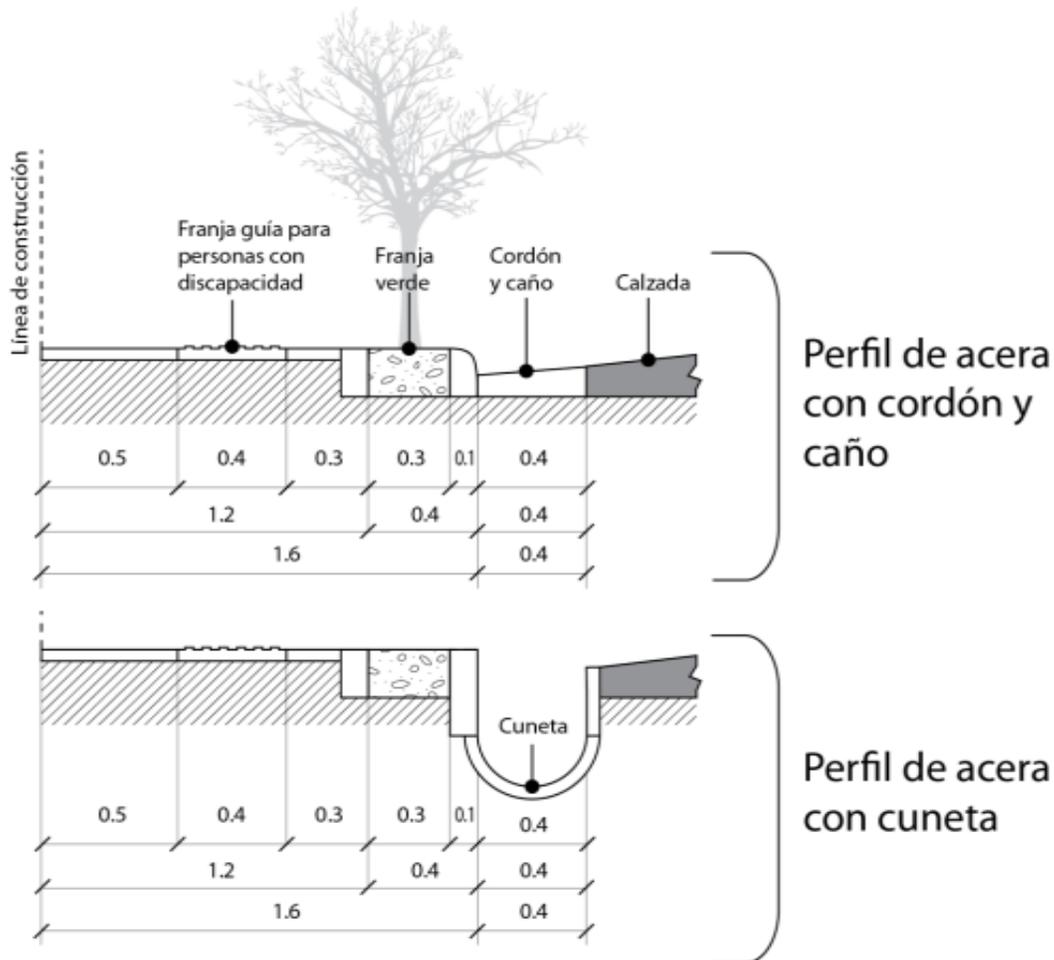
Artículo 23º. -Especificaciones para la construcción de aceras. En cualquier caso, previo a la construcción de la obra, el interesado deberá consultar el diseño a la Municipalidad para su respectiva aprobación. Como materiales se utilizará con preferencia: Concreto cepillado y martelinado, Adoquín en forma rectangular, Simulación de adoquín rectangular mediante la técnica de concreto estampado, Pedrín o similares. Se prohíbe instalación de cerámica, azulejos porcelanato, terrazos y sus similares. En caso de utilizarse materiales diferentes a los permitidos en este Reglamento, la Sección de Inspección procederá a ordenarle al sujeto pasivo proceder a realizar los ajustes pertinentes de manera clara y puntual.

- a- Para las aceras ya existentes, que no contravengan las especificaciones del presente Reglamento, se permitirá su permanencia. Cuando una acera vaya a ser construida, reconstruida, reparada o ampliada deberá hacerse siguiendo las especificaciones del presente Reglamento. Para todos los casos, la Municipalidad elaborará un croquis o diseño, el cual el munícipe deberá acatar.
- b- El ancho de la acera lo establecerá la Municipalidad en la notificación correspondiente, conforme al estudio técnico respectivo. En ningún caso el ancho mínimo podrá ser menor a 1.20 metros el ancho recomendado es de 1.80 metros. Salvo en aquellos casos que mediante un estudio técnico demuestre que no puede cumplir con ese requisito.

- c- La pendiente transversal de la acera tendrá como mínimo 1% y como máximo 3%. La pendiente será establecida por el profesional municipal responsable, previa inspección y estudio.
- d- Las aceras deberán tener una altura de 14 cm medida desde el nivel de calzada. En todo caso la altura dependerá de la altura general de la acera en los predios próximos y de la altura de la calzada, para lo cual la Municipalidad estudiará el caso y emitirá la directriz pertinente. En las zonas o áreas de las paradas de taxis y autobuses la superficie de la acera deberá tener una textura diferente y una altura de acera entre 25 y 30 cm medidos desde el nivel de caño.
- e- Para el acabado de la acera no se permitirá el uso de repellos. Para realizar el acabado de la superficie se recomienda realizar el siguiente procedimiento: una vez que el concreto haya sido colocado y vibrado, la terminación se hará usando un codal y una llaneta, dejando la superficie plana y a nivel de los moldes o encofrados laterales. Posteriormente, una vez que se haya evaporado el agua de la superficie del concreto, se dará un acabado final con un escobón de cerdas duras, barriendo perpendicularmente a la línea de centro, de borde a borde, con el cuidado de que el corrugado producido no sea de más de 3 mm de profundidad.
- f- Las cajas, los registros, medidores del AyA o cualquier otro dispositivo en las aceras, no deben sobrepasar o estar inferiores al nivel final de la acera y deberán tener su respectiva tapa.
- g- Con el fin de fomentar la continuidad de la acera no se permitirán gradas para salvar el desnivel entre las aceras de propiedades colindantes. Para resolver los desniveles topográficos se construirá una rampa longitudinal, cuya pendiente máxima no deberá ser mayor al 10%, salvo casos excepcionales debido a desniveles topográficos.
- h- En el caso de ser necesaria la ubicación de parrillas de tragantes o cajas de registro para la evacuación de aguas pluviales, la abertura de los orificios no podrá ser mayor a 1,5 cm.
- i- Los accesos a los predios deben respetar la continuidad de las aceras. Cuando el acceso a un predio esté a un nivel inferior al de la acera, debe respetarse el ancho y la altura de la misma y dirigir la pendiente del acceso hacia el predio inmediatamente después de la longitud del ancho de la acera. En los casos de acceso vehicular al predio, la parte de la acera que deba soportar el paso de vehículos se construirá de modo que resista las cargas correspondientes. Cuando exista desnivel entre la acera y la calzada deberá construirse una rampa con una longitud máxima de 50 cm. de ancho del total de la acera, desde el caño hacia el predio. Las rampas deben contar con cuñas laterales que permitan mantener el acceso peatonal. Los desniveles que se generen en los costados también deberán resolverse con rampas de pendiente no mayor a 30%. En los casos en que no exista desnivel entre la calzada y la acera, el acceso deberá permitir el libre paso de las aguas pluviales, para ello, la Municipalidad determinará la especificación de la obra a construir. Se deberá marcar el acceso de la rampa mediante un cambio en la textura de la superficie con concreto táctil. No se

podrán ubicar los accesos vehiculares en las esquinas, ya que dicho espacio se destinará exclusivamente para los accesos peatonales.

- j- Rampas para accesos peatonales. Con el fin de garantizar los recorridos urbanos, en las esquinas de todas las aceras deberán construirse rampas para Personas en Situación de Discapacidad, adaptándose los niveles entre la acera y calzada. Esta rampa deberá tener un ancho mínimo de 1.50 m, una pendiente máxima de 10% y construidas en forma antiderrapante con concreto táctil, con una longitud transversal máxima de 50 cm de ancho del total de la acera, desde el caño hacia el predio. En los casos en que no exista desnivel entre la calzada y la acera, el acceso deberá permitir el libre paso de las aguas pluviales, para ello, la Municipalidad determinará la especificación de la obra a construir. La ubicación específica de las rampas será determinada por la Municipalidad en el estudio respectivo. Todo lo anterior mientras resulte más beneficioso según las disposiciones contenidas en el artículo 126 del Reglamento Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad, Decreto N° 26831 del 23-03-1998.
- k- Las franjas verdes: En aceras con un ancho igual o superior a 160cm se exigirá una franja de 30 centímetros mínimo; en todo caso se exigirá una franja de tránsito peatonal no menor a 120 cm, pudiendo quedar el resto como zona verde. El diseño y dimensiones deberán contar con el visto bueno de la Municipalidad.
- l- El diámetro para conformar el arco de las esquinas deberá tener la menor longitud posible.
- m- El perfil de las aceras será de dos tipos según la ubicación: con cuneta o con cordón y caño. Se detallan los diseños de los perfiles de acera en la siguiente ilustración. Estos diseños son indicativos y la aprobación de los mismos queda a discreción de la Municipalidad. Léase las medidas en metros (m).



n- Para facilitar el servicio de aseo de vías se aceptarán únicamente parrillas de metal sobre el cordón y caño. Sobre las cunetas se podrá contar con acceso o puente por medio de parrillas para el acceso vehicular. Para facilitar el servicio de aseo de vías se deberá dejar un acceso a la cuneta por lo menos cada 2,5 m de un largo igual o superior a 50 cm.

Artículo 24º. -Toda acera cuyo deterioro supere una tercera parte de la totalidad, deberá reconstruirse totalmente.

CAPÍTULO VI

De la limpieza, cercado de predios y escombros en la vía

Artículo 25º. -De conformidad con al artículo 75 del Código Municipal, el sujeto pasivo deberá cercar los bienes inmuebles, y mantenerlos limpios de maleza, objetos, residuos o materiales contaminantes.

Artículo 26º. -Cuando en un lote exista una edificación ruinoso o inhabitable que arriesgue integridad física, patrimonio o seguridad de terceros; la Municipalidad deberá informar al Ministerio de Salud con el fin de que giren orden sanitaria de demolición o tomen las medidas pertinentes.

Artículo 27º. -En la construcción de cercas en todo el cantón se usarán, los siguientes materiales:

- a) Malla tipo ciclón.
- b) Malla electro soldada.
- c) Tapias decorativas, baldosas.
- d) Postes de cemento o madera con cuatro hiladas de alambre liso.
- e) Zinc de primera, o de segunda en buen estado de conservación pintado, a excepción áreas actuales de los distritos centrales.
- f) Materiales similares.

En la línea de propiedad y en antejardín no se podrán construir vallas sólidas con una altura mayor a un metro sobre el nivel de acera. Por sobre esta altura, se podrá continuar únicamente con verjas, mallas o rejas que permitan una visibilidad a través del 80% de su superficie; así como respetar los alineamientos de ley y cualquier otra disposición contenida en los cuerpos legales vinculantes.

Artículo 28º. -Construcción de cercas fuera de la Zona Urbana. Para la construcción de cercas fuera de los límites de las Zonas Urbanas, se podrán utilizar alternativamente los siguientes tipos de materiales, debiendo en todos los casos construirse de conformidad con el alineamiento que señale la Municipalidad o en su defecto el MOPT.

- a) Alambre de púas colocado sobre postes o cercas vivas.
- b) Alambre navaja colocado sobre postes o cercas vivas.
- c) Cercas vivas.
- d) Malla tipo ciclón mezclada con cercas vivas o setos.

CAPÍTULO VII

Conservación de fachadas

Artículo 29º. -Por motivos de interés turístico, arqueológico o histórico, la Municipalidad notificará la obligación de darle mantenimiento, renovar o mejorar las fachadas al propietario o poseedor por cualquier título de aquellos bienes inmuebles que se encuentren en cualquiera de las siguientes condiciones:

1. Que cuenten con declaratoria de Patrimonio Histórico- Arquitectónico o con expediente abierto y debidamente notificado a la Municipalidad por el Centro de Cultura y Patrimonio del Ministerio de Cultura y Juventud.
2. Que sean ocupados por establecimientos comerciales con declaratoria de interés turístico emitida por el Instituto Costarricense de Turismo.

3. Que se vean involucrados o formen parte de zonas establecidas por programas interés turístico, arqueológico o histórico de la Municipalidad.

Artículo 30º. -La valoración del estado de las fachadas se realizará contemplando la condición actual de los diferentes elementos que la componen, tales como: las paredes, marcos, ventanas de cualquier tamaño, pinturas, cortinas metálicas, aleros, toldos, cubiertas, canoas, bajantes, verjas, entre otros de similar naturaleza; conforme a la siguiente tabla de valoración de lo que debe entenderse por elementos arquitectónicos en mal estado:

ESTARÁN EN MAL ESTADO LOS SIGUIENTES ELEMENTOS CUANDO:

1. PAREDES:

- a) Repello desprendido o agrietado
- b) Piezas fuera de lugar (aleros, canoas, marcos de ventana, etc.)
- c) Con agujeros
- d) Latas arrugadas o deformadas
- e) Sin repello o acabado no terminado.
- f) Rótulos desactualizados o fuera del alineamiento
- g) Madera podrida o deformada.
- h) Zinc con herrumbre, mal colocado o despintado
- i) Despintada
- j) Sin pintar
- k) Enchapes desprendidos o inconclusos
- l) Con manchas

2. MARCOS Y VENTANERÍA:

- a) Marcos irregulares por deterioro, sin pintura, torcidos, incompletos o astillados
- b) Vidrios con polarizado o cualquier tipo de acabado deteriorado
- c) Vidrios reventados, quebrados o con publicidad

3. PINTURA:

- a) Paredes sucias o con pintura desprendida
- b) Con grafiti (por actos de vandalismo) con rótulos o vallas sin permiso

4. CORTINAS METÁLICAS:

- a) Desprendidas o torcidas
- b) Despintadas o herrumbradas

5. ALEROS:

- a) Sin forros
- b) Acabados rotos o desprendidos
- c) Sin pintar

d) Incompletos

6. TOLDOS:

- a) Lona rota o desteñida
- b) Estructura herrumbrada o desprendida

7. CUBIERTA:

- a) Sin pintar, despintada y con herrumbre

8. CANOAS Y BAJANTES

- a) Inexistentes
- b) Sin conexión a cajas de registro pluvial
- c) Con fugas
- d) Despintadas
- e) Desprendidas o con soportes dañados

9. VERJAS:

- a) Sin pintar o con herrumbre
- b) Con pintura parcial o craquelada
- c) Torcidas o con faltantes de piezas
- d) Con defectos evidentes que comprometan la estructura (en soldadura, pegas, tornillos, etc.).

CAPITULO VIII

Plazos para la ejecución de las obras

Artículo 31º. -Para la ejecución de las obras o actividades señaladas en el artículo 75 del Código Municipal, se establecen los siguientes plazos de cumplimiento para el administrado, contados en días naturales a partir de la respectiva notificación municipal:

- a) Para lo señalado en el inciso a) del artículo 75 del Código Municipal, a saber "Limpiar la vegetación de sus predios ubicados a orillas de las vías públicas y recortar la que perjudique o dificulte el paso de las personas." Treinta días naturales.
- b) Para lo señalado en el inciso b) del artículo 75 del Código Municipal, a saber "Cercar y limpiar tanto los lotes donde no haya construcciones y aquellos con viviendas deshabitadas o en estado de demolición" diez días naturales, en el caso de inmuebles con áreas hasta 1.000 metros cuadrados, 30 días naturales para el caso de lotes con área mayor a 1.000 metros cuadrados y hasta 5.000 metros cuadrados, 30 días naturales para predios o fincas mayores a 5.000 metros cuadrados.
- c) Para lo señalado en el inciso c) del artículo 75 del Código Municipal, a saber "Separar, recolectar o acumular para el transporte y la disposición final, los desechos sólidos provenientes de las actividades personales, familiares, públicas

o comunales, o provenientes de operaciones agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y turísticas, solo mediante los sistemas de disposición final aprobados por la Dirección de Protección al Ambiente Humano del Ministerio de Salud" treinta días naturales.

- d) Para lo señalado en el inciso d) del artículo 75 del Código Municipal, a saber "Construir las aceras frente a sus propiedades y darles mantenimiento." De conformidad con las especificaciones técnicas que señale la Municipalidad, un plazo de treinta días naturales, para el caso de aceras no mayores a 10 metros lineales, 45 días para aceras mayores a 10 metros lineales y no mayores a 100 metros lineales, 90 días naturales para el caso de aceras mayores a 100 metros lineales.
- e) Para lo señalado en el inciso e) del artículo 75 del Código Municipal, a saber "Remover objetos, materiales o similares de las aceras o los predios de su propiedad, que contaminen el ambiente u obstaculicen el paso." Un máximo de tres días naturales.
- f) Para lo señalado en el inciso g) del artículo 75 del Código Municipal, a saber: "Abstenerse de obstaculizar el paso por las aceras con gradas de acceso a viviendas, retenes, cadenas, rótulos, materiales de construcción artefactos de seguridad en entradas de garajes. Cuando por urgencia o imposibilidad de espacio físico deben colocarse materiales de construcción en las aceras, deberán utilizarse equipos adecuados de depósito. En estos casos el plazo para retiro y/o disposición de los materiales será máximo tres días naturales.
- g) Para lo señalado en el inciso h) del artículo 75 del Código Municipal, a saber: "Instalar Bajantes y canoas para recoger las aguas pluviales de las edificaciones, cuyas paredes externas colinden inmediatamente con la vía pública." Un plazo máximo de treinta días naturales, luego de finalizada la construcción y de conformidad con la notificación que para los efectos realice la Municipalidad.
- h) Para lo señalado en el inciso i) del artículo 75 del Código Municipal, a saber: "Ejecutar las obras de conservación de las fachadas de casas o edificios visibles desde la vía pública, cuando por motivos de interés turístico, arqueológico o histórico, el municipio lo exija. "Un plazo de treinta días en el caso de inmuebles con área hasta 1.000 metros cuadrados, 15 días naturales para el caso de lotes con área mayor a 1.000 metros cuadrados y hasta 5.000 metros cuadrados; treinta días naturales para predios o fincas mayores a 5.000 metros cuadrados. Sobre la excepción que tenga que solicitar permisos especiales, en cuyo caso el plazo se aplicará una vez completado el trámite.
- i) Para lo señalado en el inciso j) del artículo 75 del Código Municipal, a saber: "Garantizar adecuadamente la seguridad, la limpieza y el mantenimiento de propiedades, cuando se afecten las vías o propiedades públicas o a terceros relacionados con ellas." Los plazos de cumplimiento serán de diez días naturales en el caso de inmuebles con área hasta 1.000 metros cuadrados, 15 días naturales para el caso de lotes con área mayor a 1.000 metros cuadrados y hasta 5.000 metros cuadrados; treinta días naturales para predios o fincas mayores a 5.000 metros cuadrados.

Artículo 32º. -Cobro de obras o servicios. Si luego de la respectiva notificación, el propietario no ejecuta las obras señaladas por la Municipalidad, ésta procederá a la ejecución de las obras o servicios y al cobro de los mismos de conformidad con lo señalado en los artículos 75, 76, 76 bis y 76 ter del Código Municipal y los vinculantes de este Reglamento.

CAPÍTULO IX De los recursos

Artículo 33º. -Las resoluciones administrativas tendrán los recursos establecidos en los artículos 162 y siguientes del Código Municipal.

CAPÍTULO X Debido Proceso

Artículo 34º. -Que en todo caso en los que la administración inicie las obras o advierta al administrado se debe cumplir con el debido proceso en protección y garantía de los derechos del administrado.

CAPÍTULO XI Aspectos Generales

Artículo 35º. -No se permite el estacionamiento de vehículos sobre las aceras. En los casos que existan o se diseñen parqueos contiguos a aceras, se deberá separar físicamente la acera del parqueo.

Artículo 36º. -Canoas y bajantes. Toda edificación deberá instalar canoas y bajantes y colocar los tubos necesarios para evacuar las aguas pluviales. Los bajantes deberán evacuar las aguas pluviales directamente al caño o cuneta y entubarse bajo el nivel de acera. En ningún caso los bajantes podrán desaguar sobre el nivel de acera. En los casos que se presente esta situación o cuando los mismos presenten discontinuidades y daños deberán ser reconstruidos y reubicados bajo el nivel de la acera. No se permite caídas libres sobre la acera. Los bajantes sobre la fachada, en construcciones sin antejardín, no podrán salir de la pared más de 10 cm. Para los aleros la altura mínima será de 2.50 m. El alero terminado con los accesorios incluidos no sobrepasará el borde final de la acera. Todo alero deberá contener su respectiva canoa y bajante.

Artículo 37º. -Señales y salientes. Toda señal u objeto saliente colocado en aceras deberá estar a una altura mínima de 2.50 m y no deberá entorpecer el paso del peatón, ni deberá sobrepasar la distancia transversal del ancho del cordón y caño.

Artículo 38º. -Cuando cualquier persona física, institución o empresa pública o privada, para el desarrollo de sus actividades requiera o necesite romper o afectar la vía pública (acera, cordón y caño, etc.) deberá solicitar el permiso correspondiente a la Municipalidad, adjuntado un cronograma del trabajo a realizar y el compromiso por escrito de reparar los daños causados. No deberá iniciar los trabajos hasta tanto el permiso sea otorgado, para lo cual la Municipalidad contará con 10 días hábiles para resolver (deber de coordinación establecido en el artículo 6 del Código Municipal).

Artículo 39º. -Se prohíbe que se realicen obras de cualquier tipo en las calles, en las calzadas y/o caminos públicos del cantón, sin autorización por escrito de la Municipalidad y con las recomendaciones técnicas (niveles, pendientes, entre otros) del caso por parte de funcionarios municipales competentes lo anterior incluye a las entidades de servicios públicos las cuales deberán coordinar con esta municipalidad las obras.

Artículo 40º. -En el caso de colocación de tubería pluvial frente o sobre las calles públicas, construcciones de acceso por medio de rampas o similares, el propietario debe gestionar la solicitud de visto bueno municipal para la ejecución del proyecto, con lo que se deben acatar las disposiciones técnicas indicadas en nota oficial o señalamiento en el sitio realizadas por el técnico municipal correspondiente (catastro, ingeniería o inspector).

Artículo 41º. -En el caso de contar con el aval municipal y con las directrices técnicas correspondientes para la construcción de aceras, desfuegos pluviales, rampas y accesos a las propiedad, durante la construcción de la obra se debe contar con el señalamiento diurno y nocturno correspondiente y a una distancia adecuada de las obras que permita la prevención para el transeúnte del lugar, la responsabilidad de colocar estas señales es del propietario, se puede proceder a la clausura inmediata de dicha obra si no se atiende esta disposición.

Artículo 42º. -Excepción de licencia para obras de pequeña magnitud. Se exceptúan de la obligatoriedad de licencia, las obras catalogadas como de pequeña magnitud, las cuales estén dedicadas a las mejoras, mantenimiento o seguridad en los inmuebles, siempre que se realicen en el exterior de las edificaciones, y que no varíen su área ni morfología, tales como: Instalación de canoas y bajantes, Construcción y reparación de aceras, Limpieza de terreno de capa vegetal y Cercado de propiedad. Todo sin perjuicio del cumplimiento de la normativa vigente en materia ambiental en lo atinente.

Para este tipo de obras el propietario registral del inmueble deberá informar de manera específica ante la dependencia encargada de otorgar los permisos de construcción los trabajos a realizar, indicando la dirección exacta de la propiedad a efecto de que se ejerza el respectivo control.

CAPÍTULO XII

Destinos de los recursos generados por motivo de la aplicación de este Reglamento

Artículo 43º. -Los montos anuales recaudados por motivo de construcción, reparación y multas de aceras y otras obligaciones establecidas en el artículo 75 y 76 y concordantes del Código Municipal, serán separados en la liquidación presupuestaria como un fondo de recursos específico para la aplicación de este Reglamento.

CAPÍTULO XIII

Derogatorias

Artículo 41º. -Este Reglamento deroga cualquier otra disposición anterior en todo lo que se le oponga y se complementa con normas conexas de igual rango o mayor jerarquía.

CAPÍTULO XIV

Disposiciones transitorias

Transitorio I. -Durante los primeros cinco meses de la entrada en vigencia de este reglamento serán los Concejos de Distrito los que establecerán las prioridades, para la realización de las demoliciones y obras más urgentes después de este periodo los administrados tendrán un mes calendario para realizar las obras correspondientes en observancia a los lineamientos estipulados en el presente Reglamento.

Transitorio II. -La Administración y el Concejo Municipal deberán planificar para que en cada ejercicio presupuestario y de forma anual, se determine un monto adecuado para que se cuente con el contenido económico necesario para la realización de las obras por contrato de construcción o de prestación de servicio, de tal forma que se pueda cumplir con lo indicado en este reglamento.

Este Reglamento rige a partir de su publicación.

San Vito , Coto Brus, 28 de marzo de 2018.—Licda. Ligia Naranjo Delgado, Proveedora Municipal.—1 vez.—(IN2019336466).

MUNICIPALIDAD DE CORREDORES

El Concejo Municipal de Corredores, a través del acuerdo N° 9, de la sesión ordinaria N°103, celebrada el día 30 de abril del año 2018, acuerda: De conformidad con la recomendación de la Comisión de Jurídicos aprobar el Código de Ética Profesional para la Auditoría Interna de la Municipalidad de Corredores.

MUNICIPALIDAD DE CORREDORES.

CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL PARA LA AUDITORIA INTERNA.

CAPITULO I.

PRINCIPIOS GENERALES.

Artículo 1. - Aplicación: Las normas contenidas en este Código son de aplicación forzosa para todos los Auditores y Auditoras y personal auxiliar que laboren en la Auditoría Interna de la Municipalidad de Corredores, ya que el mismo fue elaborado atendiendo los más altos principios contenidos en las "Directrices Generales sobre Principios y Enunciados Éticos a observar por parte de los Jerarcas, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías Internas y servidores públicos en general", el Código de Ética del instituto de Auditores Internos, el Código de Ética y Normas de Auditoría del INTOSAI, el Marco Ético de los Funcionarios de la Contraloría General de la República, así como criterios expresados por los funcionarios de esta Unidad.

Artículo 2- Alcance: Este Código procura promover la ética, los valores y los principios apropiados que representen la labor diaria de esta Unidad sin menoscabo de la independencia funcional y de criterio que regulan la actividad de todo funcionario público.

Artículo 3.- Enunciados éticos que deben observar los funcionarios de la Auditoría Interna: Con el fin de garantizar la objetividad e imparcialidad en relación con grupos externos que puedan influir en el desempeño de las funciones de esta Unidad, sus funcionarios deben llevar a cabo sus labores bajo los más fundamentales valores éticos, los cuales se entenderán de la siguiente forma:

Deber de Legalidad: Solo se podrán ejecutar labores sobre lo expresamente autorizado por la Constitución Política, legislación, directrices y enunciados publicados relativos al funcionamiento de una Auditoría Interna.

- a) **Deber de Igualdad:** Principio de derechos humanos, mediante el cual se establece que todo profesional que labore en la Auditoría Interna ejerciendo sus labores no debe realizar distinciones hacia las personas que le rodean, ni realizar ningún tipo de discriminación al momento de ejecutar sus funciones.
- b) **Deber de Regularidad:** Es deber de cada funcionario de la Unidad de Auditoría Interna realizar las operaciones y actos necesarios de manera correcta, oportuna y confiable para los casos aplicables.

- c) Deber de Eficiencia:** Todo servidor de la Auditoría debe cumplir personal y eficientemente la función que le corresponde en dicha Unidad, en las condiciones de tiempo, forma y lugar convenidos, así como usar el tiempo laboral realizando siempre su mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible y emplearlo en el desarrollo de las tareas que corresponden al cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado. Deberá también esforzarse por encontrar y utilizar las formas más eficientes y económicas de realizar sus tareas, así como para mejorar los sistemas administrativos y de atención a los usuarios en los que participa, haciendo llegar sus sugerencias e iniciativas a sus superiores. Asimismo, deberá velar por la conservación de los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio de la Institución y los de terceros que se pongan bajo su custodia y entregarlos cuando corresponda.
- d) **Deber de Lealtad:** Toda persona funcionaria que labore en la Auditoría Interna debe ser leal a la Unidad, a su jefe, a sus compañeros, así como a los principios éticos enunciados en este Código, procurando proteger los intereses representativos de esta Auditoría interna y la custodia de variables externas que podrían afectar su propio funcionamiento. De este deber parte la obligación de que cada persona sea fiel a la misión de la Unidad, lo que implica trabajo bien, realizado, cumplimiento responsable de las tareas propias de cada uno y de la Unidad como tal, así como asumir los deberes y derechos pertenecientes a éstos.
- e) **Deber de Austeridad:** Toda actuación relacionada con fondos y recursos públicos que realice algún funcionario (a) de esta Unidad o en representación de ésta, debe ir orientada a la satisfacción plena del interés público y bajo el uso racional de éstos. ...
- f) **Deber de Responsabilidad:** Es responsabilidad de todo funcionario (a) de esta Auditoría Interna la realización de acciones relacionadas con el desempeño normal de sus funciones, en las cuales deben tener claro el deber de coadyuvar con el logro de las metas establecidas por la Unidad. De la misma manera cada uno debe ejecutar aquellas responsabilidades y funciones asignadas cumpliendo con la forma y periodicidad definida, en consideración con los controles pertinentes a aplicar.
- g) **Deber de Honestidad:** Cada persona funcionaria de esta Auditoría será responsable por cada acción irregular en la que participe, la cual puede o no menoscabar la integridad o reputación del funcionario (a) y/o de esta dependencia.
- h) **Deber de Confidencialidad:** Todo funcionario (a) de esta Auditoría Interna está en la obligación de guardar absoluta discreción en relación con los documentos y hechos de los cuales tenga conocimiento y que debido a las características propias de su cargo debe ser partícipe, por lo cual deben ser prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo, además no deben divulgarla a terceros con fines no autorizados.
- i) **Deber de Integridad:** Las personas auditoras están obligadas a cumplir con normas elevadas de conducta de manera que ésta sea irreprochable; igualmente ésta debe estar alejada de la búsqueda de beneficios en lo personal, familiar o para conocidos; por lo cual deben ejercer sus funciones en busca de una adecuada gestión, respetando y contribuyendo con los objetivos legítimos y éticos de la Unidad; ajustándose tanto a la forma como al espíritu de las normas de auditoría y de ética, así como en respeto y divulgación de las leyes aplicables, y en la toma de decisiones acordes con el interés público en el empleo de sus recursos y en la realización de su trabajo de oficina o de campo.

- j) **Deber de Respeto:** Toda persona funcionaria de esta dependencia, sin excepción, debe brindar un trato cortés y respetuoso a las personas que le rodeen; a su jefatura y compañeros, comprendiendo el alto grado de responsabilidad que implica representar la Auditoría interna, condición que debe guardar dentro y fuera de la institución, debiendo expresarse de manera respetuosa y evitar ofensas de cualquier tipo, aun cuando se trate de discrepancias.
- k) **Deber de Objetividad:** Toda persona funcionaria de la Auditoría debe siempre emitir juicios objetivos, sin influencias de criterios personales o de terceros no autorizados por la autoridad administrativa y se abstendrá de participar en cualquier decisión cuando exista violencia moral sobre él, que pueda hacerle incumplir su deber de objetividad. Queda a salvo el deber de obediencia al superior, en los términos previstos en la Ley General de la Administración Pública.
- l) **Deber de Independencia:** Es un deber de cada auditor o auditora realizar sus labores con total independencia de criterio, por lo que su accionar no puede ser influido por terceras personas con interés ajenos.

CAPITULO II.

ACTITUDES PERTINENTES.

Artículo 4.- Pericia: Los profesionales de la Auditoría Interna deben reunir los conocimientos, las aptitudes y demás competencias con el fin de que cumplan de la mejor manera posible las responsabilidades que le sean asignadas. De igual manera deben reunir colectivamente las competencias necesarias para el buen quehacer institucional.

Artículo 5.- Debido cuidado profesional: Al realizar sus actividades, los funcionarios de esta Unidad deben ejecutarlas con [a debida diligencia, guardando el cuidado, la pericia y el buen juicio profesional, todo en total apego con la normativa legal y técnica aplicable, y bajo procedimientos e instrucciones pertinentes en el caso de que existan en dicha Unidad.

Artículo 6.- Transparencia: Las acciones llevadas a cabo por los funcionarios de esta Auditoría se deben ejecutar en forma íntegra, de tal manera que la asignación de responsabilidades por las actividades llevadas a cabo por estos servidores se pueda justificar ante el jerarca respectivo.

Artículo 7.- Probidad: Todo servidor de esta Auditoría debe actuar con honradez, en especial cuando haga uso de recursos públicos que le son confiados para el cumplimiento de los fines del servicio público o cuando participe en actividades o negocios de la Administración que comprometan esos recursos.

Artículo 8.- Liderazgo: El liderazgo que deben ejercer los funcionarios de esta Auditoría Interna consiste en llevar a cabo sus actividades de forma tal que instauren y constituyan compromiso y credibilidad en sus actuaciones ante terceras personas, ajenas a esta dependencia.

Artículo 9.- Credibilidad: El personal de Auditoría debe velar para que en todas sus actuaciones, prevalezca la normativa técnica, la moral y los valores; actuando consistentemente cuidando su reputación, además de salvaguardar las relaciones con sus colaboradores, colegas y personas usuarias, de manera que siempre se enaltezca la dignidad de la profesión y el espíritu de grupo.

Artículo 10.- Imparcialidad: En todas sus labores los funcionarios de esta Unidad, deberán ejercer el cargo sin discriminar, en cuanto a las formas y condiciones del servicio, a ninguna persona por razón de color, género, religión, nacionalidad, situaciones económicas, ideología o afiliación política.

Artículo 11.- Neutralidad Política: Los funcionarios de la Auditoría Interna deben ser neutrales en lo referido a influencias políticas, con el fin de desempeñar sus labores con total imparcialidad.

Artículo 12.- Justicia: Todo funcionario de esta Unidad debe llevar a cabo sus funciones de manera justa, cumpliendo con sus deberes a cabalidad y otorgando los derechos pertinentes.

Artículo 13.- Honradez: Todo profesional de esta Auditoría está en la obligación de llevar a cabo sus actividades con honestidad, mostrando rectitud en sus acciones y procurando que las mismas no sean cuestionadas.

Artículo 14.- Creatividad: El personal que se desempeñe en esta Unidad independientemente de la función que realice, debe mantener un constante replanteamiento de sus labores y búsqueda continua de nuevas soluciones que agreguen valor agregado a las funciones que se realizan en la Auditoría Interna.

Artículo 15.- Sinceridad: El personal de esta Auditoría deberá procurar actuar siempre en consonancia con este principio, en cualquiera de sus acciones tanto laborales como personales.

Artículo 16.- Trabajo en equipo: Todas las personas que laboran en esta Auditoría deben trabajar bajo el principio de compromiso común y de integración grupal, con la finalidad de que todos los funcionarios se sientan responsables del accionar de la Auditoría en cuestión.

Artículo 17.- Comunicación: La comunicación debe de ser un pilar fundamental sobre el cual se desempeñe la labor de las personas servidoras de la Auditoría Interna, por lo cual se debe fomentar como un mecanismo orientado hacia el mejoramiento de las actividades de auditoría, resolución de problemas y optimización de las labores llevadas a cabo.

Artículo 18.- Superación Personal: El personal de [a Auditoría Interna debe estar en una búsqueda permanente de mejora continua, intentando exceder las expectativas y en una actitud de crecimiento profesional diario, independientemente del área para la cual se desempeñe.

Artículo 19.- Compromiso: Será compromiso de-la Auditoría Interna el desempeño de sus funciones de la mejor manera posible, identificándose con la Unidad y con la institución, además de tener claro la responsabilidad de laborar para la ciudadanía y para el servicio público.

CAPITULO III.

DE LAS NORMAS DE CONDUCTA.

Artículo 20.- Como equipo de trabajo cada funcionario de esta Unidad, debe conocer los términos establecidos en este Código de Ética, además de comprometerse a cumplir con los valores, actitudes y normas establecidas en el mismo, con el fin de que se actúe siempre de manera justa, leal, honesta, e íntegra.

Artículo 21.- Esta totalmente prohibido para los funcionarios de la Auditoría ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones o vehículos de la Municipalidad. Asimismo, ningún servidor de esta dependencia podrá efectuar sus actividades bajo los efectos del alcohol ni de ninguna otra sustancia enervante.

Artículo 22.- Todo funcionario de esta dependencia tiene libertad de relacionarse y asociarse con las personas que lo estime conveniente, siempre que sea para fines lícitos y no sea contrario a sus deberes con la institución y a las normas de conducta éticas.

Artículo 23.- Los servidores de la Auditoría Interna no pueden dar ni recibir obsequios, descuentos, invitaciones o dinero en efectivo, a cambio de una acción u omisión contrarias a la normativa vigente.

Artículo 24.- Los funcionarios de esta Unidad no deben sacar provecho de su posición, ni utilizarán influencias personales en beneficio propio o de persona alguna, física o jurídica, en la adquisición de bienes o servicios, así como hacer negocios sobre la base de vínculos familiares o intereses personales.

Artículo 25.- No se debe utilizar las instalaciones, los recursos energéticos, los recursos materiales, los procedimientos, la metodología, los sistemas de cómputo, los datos o cualquier otro documento, en negocios o asuntos personales.

Artículo 26.- Los funcionarios de la Auditoría Interna no deben sustraer, sin la debida autorización, documentación de esa dependencia. En todo caso, siempre se deberá guardar constancia escrita, en el archivo correspondiente, de la documentación cuya salida fue autorizada.

Artículo 27.- Los funcionarios de esta Unidad deben abstenerse de manifestar conductas de acoso y hostigamiento de cualquier tipo, tanto internamente como con personas externas a la Auditoría.

Artículo 28.- Incurrirá en falta aquel funcionario de esta Auditoría que utilice su cargo oficial con propósitos privados, por lo que deberá evitar relaciones razonablemente inconvenientes que implique riesgo de corrupción o que pongan en duda su carácter de objetividad e independencia.

Artículo 29.- Incurrirá en falta aquel profesional de la Auditoria que se aproveche de sus poderes y facultades de acceso a la información de las diferentes dependencias, para realizar o facilitar transacciones indebidas que puedan ocasionar irregularidades.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

El Concejo Municipal de Corredores por medio del acuerdo 5 de la sesión extraordinaria N°66, celebrada el día 21 de setiembre del año 2018, por unanimidad acordó: Conforme la recomendación de la Comisión de Jurídicos se acuerda aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de Auditoría Interna.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO AUDITORIA INTERNA MUNICIPALIDAD DE CORREDORES

CONTENIDO

CAPÍTULO I.	Disposiciones generales
CAPÍTULO II.	Sobre la organización de la Auditoría Interna
CAPÍTULO III.	Ubicación y Estructura Organizativa
CAPÍTULO IV.	Del Auditor y Subauditores Internos
CAPÍTULO V.	Del Personal de la Auditoría Interna
CAPÍTULO VI.	Ámbito de Acción
CAPÍTULO VII.	Relaciones y Coordinaciones
CAPÍTULO VIII.	Funcionamientos de la Auditoría Interna
CAPÍTULO IX.	Otros Aspectos Relativos al Funcionamiento de la Auditoría Interna
CAPÍTULO X.	Atención de Denuncias ante la Auditoría Interna
CAPÍTULO XI.	Disposiciones finales

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1º—Regulación. El presente Reglamento regula las actividades, organización, objetivos, funciones y atribuciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Corredores. Se emite en cumplimiento con lo establecido en el artículo 22, inciso h) de la Ley General de Control Interno, y será obligación del Auditor Interno coordinar, actualizar, divulgar y hacer cumplir el contenido del Reglamento conforme a la normativa legal y técnica pertinente.

Artículo 2º—Definiciones. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- a) **Auditoría Interna:** Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Corredores, que dentro de la organización institucional de la Municipalidad corresponde al Departamento al que se refiere el artículo 20 de la Ley General de Control Interno.
- b) **Informe de auditoría:** Producto final con el que la Auditoría Interna comunica al jerarca o a los titulares subordinados los resultados de los estudios de auditoría o brinda servicios preventivos de asesoría y de advertencia.

- c) **Administración Activa:** Desde el punto de vista funcional, es la actividad decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al jerarca como última instancia.
- d) **Administración de riesgos:** Gestión que se efectúa para limitar y reducir el riesgo asociado con todas las actividades de la organización a diferentes niveles. Incluye actividades que identifican, miden, valoran, limitan y reducen el riesgo. De esas actividades, el control interno contempla la identificación y valoración de los riesgos.
- e) **Advertencia:** Llamado de atención de la Auditoría Interna sobre la consecuencia de determinados hechos o actos.
- f) **Ambiente del control:** Conjunto de factores a nivel organizacional que debe establecer y mantener la Administración Activa, con la finalidad de desarrollar una actitud positiva que apoye el sistema de control interno.
- g) **Asesoría:** Consejo profesional o criterio de la Auditoría Interna acerca de un tema de su competencia y conocimiento.
- h) **Atribuciones:** Facultades o poderes que corresponden a cada una de las partes de la organización pública o privada.
- i) **Concejo municipal:** Concejo Municipal de la Municipalidad de Corredores.
- j) **Control interno:** Es un proceso ejecutado por la Administración Activa, diseñado específicamente para proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- k) **Contraloría General:** Contraloría General de la República.
- l) **Jerarca:** Concejo Municipal de la Municipalidad de Corredores.
- m) **Ley N° 7428:** Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- n) **Ley N° 8422:** Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- o) **Ley N° 8292:** Ley General de Control Interno.
- p) **Ley N° 7794:** Código Municipal.
- q) **Municipalidad:** Municipalidad de Corredores.
- r) **Plan anual de Auditoría:** Cronograma de las actividades que deberán realizar los funcionarios de Auditoría Interna en determinado período de tiempo.

- s) **Seguimiento del Sistema de Control Interno:** Son todas aquellas actividades que se realizan para valorar la calidad, el funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo, para asegurar que los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atienden oportunamente.
- t) **Titular subordinado:** Funcionario de la Municipalidad de Corredores responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
- u) **Universo auditable:** Conjunto de áreas, dependencias, servicios, procesos, sistemas, etc. Que pueden ser evaluados por la Auditoría.
- v) **Valoración del riesgo:** Identificación, análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

Artículo 3º—**Ámbito de aplicación.** El presente reglamento es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Auditoría Interna y para el resto de los funcionarios de la Administración Activa en la materia que les resulte aplicable

Artículo 4º—**Concepto de la Auditoría Interna.** El concepto funcional de la Auditoría Interna se encuentra establecido en el Artículo 21 de la Ley N° 8292 Ley General de Control Interno.

La auditoría interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad a la organización, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, conforme con las disposiciones de la Ley General de Control Interno. La auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

Artículo 5º—**Marco legal y técnico.** La Auditoría Interna de la Municipalidad de Corredores se regulará de acuerdo con lo establecido en el siguiente marco normativo:

1. Ley N° 8292, Ley General de Control Interno
2. Ley N° 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica
3. Ley N° 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
4. Normas de Control Interno para el Sector Publico (N-2009-CO-DEFOE).
5. Normas Generales de Auditoria para el Sector Publico (R-DC-64-2014). Gaceta 184, 25-9-2014. (NGASP).
6. Normas para el Ejercicio de la Auditoria Interna en el Sector Publico (R-DC-119-2009 del 16-12-2009).
7. En forma complementaria se registrá por las Normas Internacionales de Auditoria (NIAS)
8. Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoria Interna.

9. Directrices sobre la Comunicación de las Relaciones de Hechos y Denuncias Penales por las Auditorías Internas en el Sector Público (D-1-2008-CO-DFOE).
10. Otras directrices, Lineamientos, circulares, políticas y otras disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

CAPITULO II

De la Organización de la Auditoría Interna

SECCION I

Organización

Artículo 6°—La Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un (a) Auditor (a) quien deberá conocer las disposiciones legales que rigen en general a la Administración Pública, y, específicamente, las del Régimen Municipal.

Artículo 7°—El Auditor Interno dependerá orgánicamente del Concejo Municipal, quien lo nombrará por tiempo indefinido, como funcionario de tiempo completo y con pago prohibición según el inciso e) del Artículo 34, de la Ley General de Control Interno. El nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en el Artículo 31 de la Ley General de Control Interno N° 8292 y los “Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos”, emitidos por la Contraloría General de la República.

Artículo 8°—**Misión, Visión y principales políticas.** La Auditoría Interna deberá establecer y actualizar periódicamente su misión, visión y principales políticas que regirán su accionar, a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 9°—**Ética Profesional.** El Auditor, el Subauditor Interno y los demás funcionarios de la Auditoría Interna deberán mantener elevados valores de conducta para ejercer la actividad de la Auditoría Interna, entre otros, los de integridad, objetividad, confidencialidad, imparcialidad, justicia, respeto, transparencia y excelencia. Tales valores habrán de ponerse de manifiesto en sus actuaciones al conducirse en sus distintas relaciones internas y externas. Además actuarán conforme a las normas de ética profesional emitidas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y las disposiciones que sobre el particular dicte la Contraloría General de la República.

SECCIÓN II

Independencia y objetividad

Artículo 10. —**Independencia y objetividad.** La actividad de Auditoría Interna al determinar su planificación y sus modificaciones, al manejar sus recursos, así como al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados, debe estar libre de injerencias del Concejo Municipal y de los demás órganos de la administración activa.

El Auditor Interno deberá establecer medidas formales para controlar y administrar situaciones de impedimento que pudieran presentarse sobre hechos o actuaciones que

pongan en duda o en peligro (de hecho o de apariencia) la objetividad e independencia de la Auditoría Interna.

Asimismo, el Auditor Interno deberá vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas, tanto institucionales como de la Auditoría Interna, que les sean aplicables.

Todo lo anterior de conformidad con lo establecido en el Artículo 16 de este reglamento.

Artículo 11. —**Impedimentos del personal de la Auditoría Interna.** A efectos de no perjudicar su objetividad individual y ética profesional, el personal de la Auditoría Interna deberá:

- a) Rechazar regalos o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre su independencia o integridad, sin perjuicio del deber de denunciar tales hechos ante las instancias competentes.
- b) Evitar relaciones de índole personal, sentimental, de negocios o de cualquier otra naturaleza con personal de la Municipalidad y otras personas que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad para actuar o que puedan afectar su independencia o la imagen de la Auditoría Interna.
- c) Deber de no utilizar su cargo oficial con propósitos privados.
- d) Abstenerse de auditar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables como funcionarios de la administración, proveedores u otras relaciones.
- e) Proveer servicios para una actividad en la que se tuvo responsabilidades o relaciones que puedan resultar incompatibles.
- f) Ejecutar sus competencias de asesoría y advertencia en relación con operaciones de las cuales hayan sido previamente responsables.
- g) El Auditor Interno deberá establecer medidas formales para controlar y administrar situaciones de impedimento que pudieran presentarse sobre hechos o actuaciones que pongan en duda o en peligro la objetividad e independencia de la Auditoría Interna, para lo cual deberá estar alerta y comunicar los detalles del impedimento a las partes correspondientes, y el mecanismo a utilizar dependerá de la naturaleza del impedimento sobre cada caso en particular.

El Auditor Interno y los funcionarios de la Auditoría Interna, deberán ejercer su actividad con total independencia funcional y de criterio respecto del Concejo Municipal y a los demás órganos de la administración; por lo que:

- a) No podrán ser empleados ni ejercer funciones en ninguna otra unidad administrativa de la Municipalidad.
- b) No podrán ser miembros de juntas directivas, o similares, ni formar parte de órganos directores de procesos, de conformidad con las disposiciones y prohibiciones que al respecto establecen la Ley General de Control Interno, en sus artículos 25 y 34 de la Ley y la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

- c) La participación permanente del Auditor Interno en las sesiones o reuniones del jerarca no debe ser la regla, salvo que la Ley así lo establezca; cuando se requiera su participación en dichas sesiones o reuniones, su actuación ha de ser conforme a su responsabilidad de asesor, según la normativa y criterios establecidos por la Contraloría General de la República, al respecto.
- d) El Auditor y su personal no deben ser parte de grupos de trabajo o comisiones que ejerzan función propia de la administración activa. Cuando así lo solicite el Jerarca, se debe tener en cuenta que su participación será exclusivamente en su función de asesor, en asuntos de su competencia y no podrá ser con carácter permanente.

Lo anterior en resguardo de la independencia y objetividad de la Auditoría Interna.

CAPITULO III

Ubicación y Estructura Administrativa.

Artículo 12. —**Ubicación jerárquica de la Auditoría Interna.** La ubicación de la Auditoría Interna, dentro de la estructura de la Municipalidad, corresponde a la de un órgano asesor de muy alto nivel y con dependencia orgánica del Concejo.

Artículo 13. —**Jornada laboral del Auditor y Subauditor Internos.** La jornada laboral del Auditor y Subauditor Internos de la Municipalidad será de tiempo completo. El auditor interno estará excluido del registro de asistencia.

Es responsabilidad del Auditor Interno disponer para su unidad una estructura organizativa concordante con la razón de ser y la normativa que regula la institución, a efecto de garantizar, una administración eficaz, eficiente y económica de los recursos asignados, así como la efectividad en el cumplimiento de sus obligaciones legales y técnicas

Corresponde al Auditor, disponer la estructura organizativa de la Auditoría Interna, en concordancia con la razón de ser de esa unidad, con las necesidades de fiscalización y con la normativa que regula a la Municipalidad y a la Auditoría.

La estructura de la Auditoría está conformada por el Auditor y el personal profesional y administrativo que resulte necesario para el cumplimiento de sus competencias, procesos y actividades.

CAPITULO IV

Auditor y Subauditor

Artículo 14. —**Nombramiento del Auditor y Subauditor Internos.** El nombramiento del Auditor y Subauditor Internos lo hará el Concejo Municipal por tiempo indefinido, se hará mediante concurso público, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley de Control Interno N°8292, y deberá satisfacer los requisitos establecidos en los Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de Auditor y Subauditor Internos, y las gestiones de nombramiento en dichos cargos, emitidos por la Contraloría General de la República, L-1-

2006-CO-DAGJ, publicados en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 236 del 08 de diciembre de 2006.

El Auditor deberá ser contador público autorizado y deberá conocer las disposiciones legales que rigen el Régimen Municipal y la Administración Pública, y cumplir con los demás requisitos que establece el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Corredores.

Artículo 15. —**Inamovilidad del Auditor Interno.** El Auditor podrá ser removido suspendido o destituido de su cargo sólo por justa causa, por decisión emanada del Concejo Municipal, mediante acuerdo tomado por una votación de dos tercios del total de regidores del Concejo, previa formación de expediente, con suficiente oportunidad de audiencia y defensa en su favor, de acuerdo con el debido proceso; así como del dictamen previo y vinculante de la Contraloría General de la República, en aplicación de las disposiciones del artículo 15 de la Ley N° 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Artículo 16. —**Funciones para el cargo de Auditor y Subauditor Internos.** Para efectos de establecer los requisitos de los cargos de Auditor y Subauditor Internos, el Concejo Municipal debe acatar los lineamientos que sobre el particular ha emitido la Contraloría General de la República, de conformidad con el artículo 29 de la Ley N° 8292, Ley General de Control Interno.

Son funciones del Auditor y Su auditor Internos:

- a) Los puestos de Auditor y Subauditor Internos tienen un carácter estratégico, en consecuencia, quienes los ocupen deberán llevar a cabo funciones de planeación, organización, dirección, supervisión, coordinación y de control propias de los procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Interna.
- b) Para los cargos de Auditor y Subauditor Internos se deberán observar las respectivas funciones establecidas en los manuales institucionales de puestos y clases o de denominación similar.
- c) Los cargos de Auditor y Subauditor Internos deberán obedecer a los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República en la normativa correspondiente.
- d) El Auditor y Subauditor deben poseer cualidades que les permitan relacionarse de manera apropiada con diversas instancias dentro de la organización y fuera de ella en los casos que se considere necesario, a fin de que tales interacciones sucedan de forma armoniosa y respetuosa, resulten efectivas, agreguen valor a los procesos institucionales y contribuyan a satisfacer las necesidades que, en materia de su competencia se presenten.
- e) Serán los encargados de la Auditoría Interna de la institución y son los responsables finales del logro de los objetivos de la unidad, por lo que requieren compromiso con las políticas y directrices emanadas del nivel superior, y lealtad absoluta hacia la institución y sus valores.
- f) Le corresponde la dirección superior y administración de la Auditoría Interna; para ello podrá dictar los lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes,

según la normativa jurídica y técnica, con criterios uniformes en el ejercicio de las competencias y en las relaciones con la Administración.

- g) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas de administración, acceso y custodia de la documentación de la Auditoría Interna, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6 de la LGCI y el 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- h) Mantener actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, cumplir y hacer cumplir el reglamento.
- i) El Auditor Interno debe presentar su plan de trabajo de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General de la República y de proponer al Concejo Municipal oportuna y debidamente justificados, los requerimientos de recursos para llevar adelante su plan, incluidas las necesidades administrativas de la unidad.
- j) El Auditor Interno responderá por su gestión ante el Concejo Municipal y ante éste presentará al menos, el informe de labores previsto en la LGCI.
- k) El Auditor Interno podrá delegar en su personal sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública.
- l) El Auditor Interno deberá cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y serán vigilantes de que su personal responda de igual manera.
- m) El Auditor Interno deberá implementar una adecuada gestión de supervisión, de manera que le permita asegurar la calidad de los procesos, servicios y productos de la Auditoría.

Adicionalmente, se debe considerar las siguientes funciones:

Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.

Presentar un informe de fin de gestión, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

Artículo 17. —Vacaciones y permisos del Auditor Interno. Las vacaciones, y permisos del Auditor Interno deberán ser aprobados por el Concejo Municipal. Sin embargo, en los casos de permisos y vacaciones eventuales u urgentes, cuando al Auditor se le presenten situaciones especiales o imprevistas, podrán solicitar hasta cuatro días, y en este caso, lo aprobará el Presidente del Concejo Municipal, quien en la sesión inmediata siguiente lo comunicará al Concejo.

Artículo 18. —Salidas del trabajo. En cuanto a las salidas de la institución para el cumplimiento de sus funciones, el Auditor Interno lo podrá comunicar a la Secretaría del Concejo Municipal o el Departamento Recursos Humanos, indicándole donde se encontrará, siempre que esta comunicación no entorpezca sus funciones e independencia.

Artículo 19. —De la asistencia del Auditor Interno a convocatorias formales que realice la Contraloría General de la República. La asistencia del Auditor Interno a convocatorias formales que realice la Contraloría General de la República es obligatoria; razón por la cual

no es necesario que el Auditor Interno solicite autorización previa al Concejo Municipal para asistir a las convocatorias que le haga dicho órgano Contralor; sin embargo, el auditor deberá comunicar al Concejo sus salidas, el propósito y el resultado de su gestión, a más tardar en la sesión inmediata siguiente.”

Artículo 20. —**De la capacitación del Auditor Interno y del personal de la Interna:** El Concejo Municipal, atenderá las necesidades de capacitación y entrenamiento del Auditor Interno y del personal de la Auditoría Interna, con el fin de lograr un adecuado desarrollo profesional de dichos funcionarios en el área propia de su competencia y en disciplinas complementarias necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Para tal propósito la Auditoría Interna para su debida atención planteará ante el Concejo Municipal sus necesidades sobre el particular.

Artículo 21. —**De los permisos para capacitaciones.** En el caso de capacitaciones organizadas por instituciones u órganos distintos a la Contraloría General de la República (IFAM, Unión Nacional de Gobiernos Locales, MOPT, GTZ, Instituto de Auditores Internos, Universidades, y otros) deben ser autorizados por el Concejo Municipal; sin embargo, cuando por situaciones especiales o por su naturaleza no puedan ser tramitados con anticipación, podrán ser autorizados por el Alcalde Municipal, o quien ostente esa condición.

CAPITULO V

Del Personal de Auditoria

Artículo 22. —**Del personal de la Auditoría Interna.** En relación al personal de la Auditoría, el Auditor Interno tendrá las siguientes potestades:

- a) Autorizar movimientos de personal (nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y otros) en la Auditoría Interna de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno y demás normas aplicables.
- b) Gestionar oportunamente lo relativo a las plazas vacantes de la unidad a su cargo.
- c) Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (Institucionales y de la Auditoría Interna) que les sean aplicables.

CAPITULO VI

Ámbito de Acción

Artículo 23. —**Ámbito de acción.** La Auditoría Interna cumplirá su función en relación con los fondos públicos sujetos al ámbito de competencia de la Municipalidad de Corredores y por los entes u órganos públicos y privados sujetos a la competencia institucional de la Auditoría Interna.

Es obligación del Auditor Interno definir y mantener actualizado, en el instrumento que corresponda, los órganos y entes sujetos al ámbito de acción de la Auditoría Interna, con fundamento en lo estipulado en el inciso a) del artículo 22, de la Ley General de Control Interno.

CAPITULO VII

Relaciones y Coordinaciones

Artículo 24. —**Relaciones y coordinaciones.** La Auditoría Interna mantendrá las siguientes relaciones y coordinaciones:

- a) Con el Concejo Municipal, con los titulares subordinados y otras instancias internas y externas, fundamentalmente con la Contraloría General de la República, Instituciones de fiscalización y control, Ministerio Público, Procuraduría General de la República, denunciantes y otras pertinentes.
- b) Corresponde al Auditor Interno administrar esas relaciones y regular las de los demás funcionarios de la Auditoría Interna con los órganos internos y externos del ámbito de su competencia institucional, a fin de que se realicen de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- c) El Auditor Interno debe establecer mecanismos de coordinación necesarios para que el responsable del control del presupuesto institucional mantenga un registro separado del monto asignado y aprobado a la Auditoría Interna, detallado por objeto del gasto, de manera que se controlen la ejecución y las modificaciones de los recursos asignados a esta unidad.
- d) El Auditor Interno coordinará con el asesor legal de la institución para que este le brinde el oportuno y efectivo servicio mediante los estudios jurídicos que requiera la Auditoría Interna, a fin de establecer adecuadamente su ámbito de acción y atender sus necesidades de orden jurídico, conforme lo estipula en el inciso c), del artículo 33 de la LGCI.
- e) El Auditor Interno debe coordinar con los profesionales y técnicos de diferentes disciplinas, funcionarios o no de la institución, para que lleven a cabo labores de su especialidad en apoyo a las auditorías que realice la Auditoría Interna.

CAPITULO VIII

Funcionamiento de la Auditoría Interna

Artículo 25. —**Competencias de la Auditoría Interna.** Las competencias que le corresponden a la Auditoría Interna, son las que establece el artículo 22 de la Ley N°8292, Ley General de Control Interno, además de las contenidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 26. —**Deberes.** El Auditor y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, tendrán los deberes que se le asigna la Ley General de Control Interno en su artículo 32.

Artículo 27. —**Potestades.** Las potestades conferidas al Auditor Interno, y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, se encuentran plasmadas en el artículo 33 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 28. —**Prohibiciones.** El Auditor y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, deberán ajustarse a las prohibiciones prescritas en el artículo 34 de la Ley General de Control Interno.

CAPITULO XI

Otros aspectos relativos al Funcionamiento de la Auditoría Interna

Artículo 29. —**Servicios de fiscalización.** Dentro del ámbito institucional de la Municipalidad de Corredores, la Auditoría Interna prestará dos clases de servicios de fiscalización, que son los siguientes:

- a) **Servicios de Auditoría:** La auditoría en el sector público, según sus objetivos, comprende los siguientes tipos básicos de auditoría:
 1. **La Auditoría financiera:** que comprende la auditoría de estados financieros que tiene por objetivo emitir un dictamen independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad auditada, de conformidad con el marco normativo aplicable.
 2. **La Auditoría operativa:** que es el examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, realizado con el fin de evaluar en forma independiente el desempeño de una entidad, programa o actividad, a efecto de mejorar la eficacia, eficiencia y economía en el manejo de los recursos públicos, para coadyuvar en la toma de decisiones por parte de los responsables de adoptar acciones correctivas.
 3. **La Auditoría de carácter especial:** Comprende aquellos estudios independientes encaminados al examen de aspectos específicos, de orden contable, financiero, presupuestario, administrativo, económico, jurídico, y operaciones de otra naturaleza ligadas al manejo de fondos públicos y que son originados por denuncias; por el estudio de irregularidades determinadas al ejecutar auditorías operativas o financieras; y por aquellos asuntos planificados que no se enmarcan en los propósitos de esas auditorías.
- b) **Servicios preventivos:** Se refiere a los servicios de asesoría, de advertencia y de autorización de libros:
 1. **Advertencia:** Es un servicio preventivo que brinda la Auditoría Interna al Concejo Municipal o a los titulares subordinados, por medio del cual realiza observaciones para prevenir lo que legal, administrativa y técnicamente, corresponde sobre un asunto determinado o sobre situaciones, decisiones o conductas, cuando sean de su conocimiento, a fin de prevenir posibles consecuencias negativas de su proceder o

riesgos en la gestión, con fundamento en el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno.

2. **Asesoría:** Es un servicio preventivo que brinda el Auditor Interno en forma oral o escrita, a solicitud de la parte interesada, mediante el cual emite su criterio, opinión u observación sobre asuntos estrictamente de su competencia y sin que menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias. Con este servicio el Auditor Interno coadyuva a la toma de decisiones, sin manifestar inclinación por una posición determinada ni sugerir o recomendar. No se da oficiosamente.
3. **Autorización de libros:** Es un servicio preventivo que consiste en autorizar mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que llevan las diferentes dependencias de la Municipalidad, así como otros libros que a criterio del auditor interno sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

El término libros se entenderá que comprende también las hojas sueltas y la fórmula continua, sujetas a posterior encuadernación para su cierre.

El proceso de autorización se realiza de conformidad con las Normas Técnicas emitidas por la Contraloría General de la República específicas para ese servicio y según los siguientes procedimientos:

1. **Legalización por primera vez o cambio de tipo de libro:**

- a) **Solicitud.** La persona a cargo del libro que se legalizará deberá presentar personalmente nota de solicitud de legalización de libros, original y copia, y el libro para legalizar. Dicha persona deberá firmar esta solicitud y consignar en la misma: el tipo de libro a legalizar, el número de tomo, la cantidad de folios, folio inicial y último, que los folios están sin iniciarse, o cuales están iniciados, si los hubiera, cuando la legalización corresponde por cambio de tipo de libro, que todos los folios se encuentran numerados consecutivamente, que cada una de las hojas tiene impreso el logotipo o nombre de la Institución o Unidad Administrativa, en el caso de hojas de fórmula u hojas sueltas.
- b) **Requisitos de los libros que se legalizan.** Para este trámite, será necesario considerar lo siguiente:

Los libros deben encontrarse con su totalidad de folios y en buen estado, no pudiéndose haber iniciado ninguno de ellos, excepto cuando se trate de cambio de tipo de libro, siempre y cuando la información que contiene corresponda plenamente al tipo de libro para el que se solicita el cambio.

Los folios deberán estar numerados de forma consecutiva. Tratándose de libros compuestos por hojas de fórmula continua u hojas sueltas, deberán igualmente estar numeradas y contener impreso el logotipo o nombre de la Institución.

Ante el evento de que el trámite consista en una renovación o cambio de tipo de libro, deberá aportarse el libro anterior, para su cierre o verificar su razón de cierre. Si el libro anterior ha sido cerrado, no debe presentar anotaciones después del sello de cierre, ya que cualquier anotación subsecuente después de dicho sello carece de validez.

- c) **Retiro de Libros.** Los libros deben de ser retirados por la persona que los tiene a cargo. Si dicha persona no se puede presentar, la persona que realice el trámite deberá estar debidamente autorizada por escrito.
- d) **Libros no retirados.** Los libros que se legalicen y no se retiren, se conservarán en la Auditoría Interna por espacio de tres meses naturales, contados a partir de la fecha de apertura. Transcurrido este plazo se destruirán, previo aviso al órgano que solicitó la legalización. La destrucción se hará en presencia de al menos dos testigos, para lo cual se levantará un acta que la registre, identificando sus características y la razón para hacerlo. Además, la destrucción deberá quedar constando en los registros de control general e individual de libros que lleva la Auditoría Interna. La reiterada falta de retiro en tiempo amerita que la Auditoría Interna estudie las causas de que eso suceda.

2. Reposición de libros no cerrados en caso de robo, hurto, extravío o destrucción.

- a) **Solicitud.** La persona a cargo del libro que se legalizará por reposición, deberá presentar personalmente nota de solicitud de legalización de libros, original y copia, y el libro para legalizar. Dicha persona deberá firmar esta solicitud y consignar en la misma: el tipo de libro a legalizar, el número de tomo, la cantidad de folios, folio inicial y último, que los folios están sin iniciarse, o cuales están iniciados, si los hubiera, cuando la legalización corresponde por cambio de tipo de libro, que todos los folios se encuentran numerados consecutivamente, que cada una de las hojas tiene impreso el logotipo o nombre de la Institución o Unidad Administrativa, en el caso de hojas de fórmula u hojas sueltas. Que se trata de una nueva legalización por reposición de libro y la causa por la que se solicita esta nueva legalización.
- b) **Retiro de Libros.** Los libros deben ser retirados por la persona a cargo del libro que se cerró. Si dicha persona no se puede presentar, la persona que realice el trámite deberá estar debidamente autorizada, por escrito.
- c) **Libros no retirados.** Los libros que se cierren y no se retiren, dentro del plazo de ocho días naturales, contados a partir de la fecha que consigna la razón de cierre, se devolverán a la persona a cargo del mismo.

Artículo 30. —**Comunicación verbal de los resultados.** Los hallazgos obtenidos en el transcurso de la auditoría o estudio especial de auditoría deberán ser comentados con los funcionarios responsables, previo a emitir las conclusiones y recomendaciones definitivas, a efecto de obtener de ellos sus puntos de vista, opiniones y cualquier acción correctiva que sea necesaria.

Se exceptúan los casos de auditoría con carácter reservado, en la que sus resultados no deberán discutirse, o cuando la auditoría o estudio es de índole ordinaria y se obtenga información de naturaleza confidencial, en que la discusión deberá ser parcial.

La comunicación verbal de los resultados la dispone el Auditor Interno, de previo a la comunicación escrita del informe, excepto en los casos de informes especiales relativos a las Relaciones de Hechos y otros que la normativa contemple.

Artículo 31. —Comunicación escrita. La Auditoría Interna deberá comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría, en forma oficial por escrito, mediante informes objetivos dirigidos al Concejo Municipal o a los titulares subordinados competentes, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley N° 8292, Ley General de Control Interno y la normativa dictada al respecto por la Contraloría General de la República, a efecto de que se tomen las decisiones y las acciones pertinentes de conformidad con los plazos que la Ley señala.

El Auditor Interno definirá los niveles y competencias para esa comunicación.

Artículo 32. —Comunicación de los servicios preventivos. La comunicación de los servicios preventivos se hará a criterio del Auditor Interno, quien definirá el contenido y la forma de los informes, oficios u otros medios de comunicación, conforme a la naturaleza de los asuntos a que se refiera y su criterio profesional.

Artículo 33. —De los informes de auditoría. El informe es el producto sustantivo por medio del cual la Auditoría Interna agrega valor para el cumplimiento de los objetivos institucionales y brinda esa garantía razonable a los ciudadanos sobre el manejo de los fondos públicos.

Los informes de auditoría deben incluir los objetivos, el alcance, hallazgos, conclusiones y recomendaciones y demás resultados del trabajo, según la naturaleza de éste y con observancia de las disposiciones legales y normativa emitida por la Contraloría General de la República.

Para prevenir al Concejo Municipal o a los titulares subordinados, según corresponda, de sus deberes en el trámite de informes, en especial de los plazos que deben observarse, se debe incorporar en el informe un apartado con la transcripción de los artículos 36, 37 y 38 de Ley General de Control Interno, así como el párrafo primero del artículo 39, para advertir sobre las posibles responsabilidades en que pueden incurrir por incumplir injustificadamente los deberes de dicha Ley.

Los informes sobre los servicios de auditoría versarán sobre diversos asuntos de su competencia y sobre asuntos de los que puedan derivarse posibles responsabilidades. Los primeros, denominados informes de control interno, que contienen hallazgos con sus correspondientes conclusiones y recomendaciones; los segundos, llamados de relaciones de hechos. Ambos tipos de informe deben cumplir con las normas legales, técnicas y reglamentarias pertinentes.

Los informes de relaciones de hechos, se exceptúan del proceso de comunicación oral de resultados.

Para los servicios preventivos el Auditor Interno definirá el contenido y la forma de los informes, oficios u otros medios de comunicación, conforme con la naturaleza de los estudios o las situaciones que los generen.

Artículo 34. —**Trámite de informes de servicios de auditoría.** Los informes producto de los servicios de auditoría, se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno, con observancia del Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público emitido por la Contraloría General de la República.

Artículo 35. —**Seguimiento a la aplicación de disposiciones y recomendaciones.** El Auditor Interno deberá establecer y mantener, como parte vital y permanente de la actividad de la Auditoría Interna, un programa de seguimiento a las recomendaciones, observaciones y demás resultantes de su gestión para asegurarse de su oportuna, adecuada, y eficaz atención por parte de la administración.

Este programa deberá incluir los resultados de las evaluaciones realizadas por los auditores externos, la Contraloría General de la República y demás instituciones de control y fiscalización que corresponda, cuando sean de su conocimiento. El resultado del programa de seguimiento será comunicado por el Auditor Interno al Concejo Municipal anualmente, de conformidad con lo dispuesto en el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, sin perjuicio de otros informes relacionados, a juicio del Auditor Interno, cuando lo considere pertinente, igualmente debe comunicar a la Contraloría General de la República.

Artículo 36. —**Otras regulaciones.** El Concejo Municipal deberá establecer las disposiciones y regulaciones de tipo administrativo que le sean aplicables al Auditor Interno, las cuales serán similares a los puestos de igual jerarquía.

Las regulaciones de tipo administrativo no deberán afectar negativamente la actividad de Auditoría Interna, la independencia funcional y de criterio del Auditor y su personal y en caso de duda, la Contraloría General de la República, dispondrá lo correspondiente.

Artículo 37. —**Asignación de recursos.** La Auditoría Interna contará con la organización y recursos necesarios y suficientes para cumplir su gestión.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley General de Control Interno, el Concejo Municipal asignará dentro de sus disponibilidades presupuestarias, los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la Auditoría Interna pueda cumplir su gestión.

Para efectos presupuestarios, se dará a la Auditoría Interna una categoría programática. En la asignación y disposición de sus recursos, se tomará en cuenta el criterio del Auditor Interno y las instrucciones que emita al respecto la Contraloría General de la República. La Auditoría Interna ejecutará su presupuesto, conforme lo determinen sus necesidades para cumplir su plan de trabajo.

Artículo 38. —**Modificaciones al presupuesto de la Auditoría Interna.** En el caso de que se requiera hacer movimientos de recursos que afecten los asignados a la Auditoría Interna, como modificaciones o presupuestos, deberá contarse con autorización por escrito del Auditor Interno.

Artículo 39. —**Comunicación de los planes de trabajo y requerimientos de recursos.** El Auditor Interno propondrá al Concejo Municipal, la creación de plazas y servicios que considere indispensables para el cumplimiento del plan anual de la Auditoría y, en general, para el buen funcionamiento de su unidad, todo ello con el fin de mantener un efectivo liderazgo en la protección de la Hacienda Pública, en el ámbito de su competencia.

Artículo 40. —**Comunicación de los riesgos que asume el Jerarca.** De presentarse serias limitaciones, que afecten el cumplimiento de la labor asignada a la Auditoría Interna, el Auditor Interno deberá comunicar y fundamentar esta situación ante el Concejo, para su oportuna atención.

Cuando el Auditor Interno demuestre fehacientemente que la falta de recursos de la Auditoría Interna propicia la ausencia de fiscalización oportuna del patrimonio institucional, deberá informar al Concejo Municipal del riesgo que está asumiendo y de la eventual imputación de responsabilidad que esta situación puede generarle.

Artículo 41. —**Protección al personal de la Auditoría.** Cuando el personal de la Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus funciones, se involucre en un conflicto legal o una demanda, la institución dará todo su respaldo tanto jurídico como técnico y cubrirá los costos para atender ese proceso hasta su resolución final, de conformidad con el artículo 26 de la Ley.

CAPITULO X

Atención de denuncias ante la Auditoría Interna

Artículo 42. —**Principios Generales:** En la admisión de las denuncias se atenderán por principios de simplicidad, economía, eficacia y eficiencia.

Artículo 43. —**Ámbito de Competencia:** La Auditoría Interna dará trámite únicamente a aquellas denuncias que versen sobre posibles hechos irregulares o ilegales en relación con el uso y manejo de fondos públicos o que afecten la Hacienda Pública y lo regulado por la Ley N°8422, Ley de Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Artículo 44.—**Confidencialidad:** La identidad del denunciante, la información, la documentación y otras evidencias de las investigaciones que se efectúen serán confidenciales de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno y el artículos 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública.

Artículo 45. —**Requisitos esenciales que deben reunir las denuncias que se presenten a la Auditoría Interna:**

1. Los hechos denunciados deberán ser expuestos en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la investigación: el momento y lugar en que ocurrieron tales hechos y el sujeto que presuntamente los realizó.
2. Se deberá señalar la posible situación irregular que afecta a la Municipalidad de Corredores, para ser investigada.
3. El denunciante deberá indicar cuál es su pretensión en relación con el hecho denunciado.

Artículo 46.—**Información adicional:** El denunciante también deberá brindar información complementaria respecto a la estimación del perjuicio económico producido a los fondos públicos de la Municipalidad en caso de conocerlo, la indicación de probables testigos y el lugar o medio para citarlos, así como la aportación o sugerencia de otras pruebas.

Artículo 47. —**Solicitud de aclaración:** En caso de determinar la Auditoría Interna que existe imprecisión de los hechos se otorgará a la parte un plazo no menor de 10 días hábiles para que el denunciante complete su información o de lo contrario se archivará o desestimará la gestión sin perjuicio de que sea presentada con mayores elementos posteriormente, como una nueva gestión.

Artículo 48. —**Admisión de denuncias anónimas:** Las denuncias anónimas serán atendidas en el tanto aporten elementos de convicción suficientes y se encuentren soportadas en medios probatorios idóneos que permitan iniciar la investigación, de lo contrario se archivará la denuncia.

Artículo 49.—**Trámite de las denuncias:** El auditor Interno deberá evaluar si le da trámite a una denuncia presentada directamente o trasladada por la Contraloría General de la República, para lo cual deberá considerar entre otros, la importancia o impacto del estudio y los recursos disponibles.

Artículo 50. —**Archivo y desestimación de denuncias:** La Auditoría Interna desestimará o archivará las denuncias cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

- 1) Si la denuncia no corresponde al ámbito de competencia de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Corredores.
- 2) Si la denuncia se refiere a intereses particulares exclusivos de los denunciantes en relación con conductas ejercidas u omitidas por la Administración, salvo que de la información aportada en la denuncia se logre determinar que existen aspectos de relevancia que ameritan ser investigadas por la Auditoría Interna.
- 3) Si los hechos denunciados corresponde investigarlos o ser discutidos exclusivamente en otras sedes, ya sean administrativas o judiciales.
- 4) Si los hechos denunciados se refieren a problemas de índole laboral que se presentaron entre el denunciante y la Administración.
- 5) Si el costo aproximado de la investigación fuera superior al beneficio que se obtendría al darle curso al asunto denunciado, esto conforme el juicio profesional del funcionario a cargo.

- 6) Si el asunto planteado a la Auditoría se encuentra en conocimiento de otras instancias con competencias para realizar la investigación, ejercer el control y las potestades disciplinarias. En estos casos se realizará la coordinación respectiva.
- 7) Si la denuncia fuera una reiteración o reproducción de otras denuncias similares sin aportar elementos nuevos y que ya hubieran sido resueltas con anterioridad por la Auditoría Interna o por otras instancias competentes, o que ya fueron archivadas.
- 8) Si la denuncia omite alguno de los requisitos esenciales mencionados en el artículo 43.

Artículo 51. —**Fundamentación del acto de desestimación o archivo de la denuncia.** La desestimación o archivo de la denuncia se realizará mediante un acto debidamente motivado donde se acrediten los argumentos valorados para tomar esa decisión.

Artículo 52. —**Comunicación al denunciante.** El Auditor Interno deberá comunicar al denunciante sobre el trámite que se le ha dado a su denuncia; siempre que haya especificado en dicho documento su nombre, calidades, y lugar de notificaciones.

CAPÍTULO XI

Disposiciones finales

Artículo 53. —**Modificaciones al Reglamento.** A efectos de mantener el marco normativo de la Auditoría Interna actualizado, le corresponde al Auditor Interno proponer al Concejo Municipal, las modificaciones al mismo.

Toda modificación deberá contar de previo a su emisión oficial, con la aprobación de la Contraloría General de la República.

Artículo 54. —**Ajustes al manual institucional de cargos y clases.** En el manual de puestos y clases o de denominación similar, la administración activa debe definir las funciones correspondientes a los cargos de auditor y subauditor internos, de conformidad con lo establecido sobre el particular en el punto 3 de las Directrices Generales relativas al Reglamento de Organización y funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público, en relación al “Establecimiento de las Funciones para los cargos de Auditor y Subauditor Internos en los respectivos Manuales Institucionales”.

Artículo 55. —**Vigencia:** El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario oficial *La Gaceta*.

NOTIFICACIONES

PODER JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PODER JUDICIAL

SAN JOSÉ, A LAS OCHO HORAS DEL VEINTISIETE DE MARZO DEL DOS MIL DIECINUEVE.

A SOLICITUD DE DESPACHOS JUDICIALES SE PROCEDE A NOTIFICAR POR EDICTO A LAS PERSONAS, FÍSICAS O JURÍDICAS, PROPIETARIAS DE VEHÍCULOS INVOLUCRADOS EN ACCIDENTES DE TRÁNSITO QUE SE CITAN A CONTINUACIÓN:

JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y DE TRANSITO DEL I CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA SUR (PÉREZ ZELEDON)

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
19-000334-0804-TR	MAINOR ESPINOZA CARRANZA	1-0704-0146	463952	KMHJF31JPPU430354
19-000294-0804-TR	CONSULTORES CAY & CO S.A.	3-101-307517	MVJ277	ZFA312000GJ415487
19-000352-0804-TR	KEMBL Y ALVARADO RODRÍGUEZ	01-1514-0215	733750	K960XP002772
19-000342-0804-TR	VÍCTOR SOLÍS PÉREZ	01-1366-0577	MOT332158	LXYJCNL08C0255387
19-000302-0804-TR	AUTO TRANSPORTES MOPVALHE SOCIEDAD ANÓNIMA	03-101-088740	SJB012932	9BM380775BB719333
19-000286-0804-TR	SOLIS HIDALGO WILBERTH EDUARDO	01-1228-0835	BKJ480	JTEHH20V526033476
19-000286-0804-TR	MATA SIBAJA NOILY MAYELA	01-0945-0615	C011984	R685ST6254
19-000306-0804-TR	LORIA CHACÓN RICARDO	01-1134-0574	781731	1B4HS28Y6WF216487
19-000327-0804-TR	CLIFF INVESTORS CI, SOCIEDAD ANÓNIMA	3-101-643603	BJQ366	KL1MJ6C41FC301990
19-000369-0804-TR	MARIA VIRGINIA JIMÉNEZ ZÚÑIGA	02-0309-0126	560059	9BGRD48J04G166216
19-000369-0804-TR	INVERSIONES MENJIVAR Y ASOCIADOS SOCIEDAD ANÓNIMA	3-101-680168	CL150540	JM2UF3117H0521359
19-000358-0804-TR	JOSÉ SOLIS CHACÓN	01-0258-0596	BKB123	JTDBT123220250663
19-000358-0804-TR	HERMES ANGULO RODRÍGUEZ	01-0889-0142	MOT-560604	LBPKE1302G0118190
19-000339-0804-TR	NORMAN CHAVARRIA MORA	06-0196-0662	312082	JS3TD02V8P4103097

JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y MENOR CUANTIA DE COTO BRUS

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
19-000016-1443-TR	GUIDO CHACÓN ESQUIVEL	2-0159-0534	TP 588	JTEBY25J700058195

JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y MENOR CUANTIA DE SAN RAFAEL DE HEREDIA

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
19-000077-1781-TR	TRANSPORTES FILEMON VILLALOBOS E HIJOS S.A.	3101206672	HB003477	KL5UM52HEEK000305
19-000077-1781-TR	MENA ARCE GABRIELA VANESSA	4-0167-0143	678418	JS3TD62V014155088
19-000084-1781-TR	MORA QUIRÓS WENDOLYN TATIANA	1-1135-0081	737329	KMJWWH7BPVU013004
19-000085-1781-TR	CAMACHO VARGAS LUIS GUILLERMO	4-0083-0717	TH000060	JTDBJ42E10J004669
19-000087-1781-TR	TRANSPORTES BARVEÑOS LIMITADA	3102032885	HB2302	9BWRWF82W67R623592
19-000088-1781-TR	SOLUCIONES INTEGRALES DE IMPORTACIÓN SOCIEDAD ANÓNIMA	3101338409	C170804	3HSWYAHT8GN748589
19-000088-1781-TR	RODRÍGUEZ SOTO FIDEL	6-0160-0705	747510	JTDBR42E10J003885

JUZGADO DE TRÁNSITO DE PUNTARENAS

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
18-000931-0607-TR	CARLOS LUIS RAMIREZ SALAZAR	602920803	MOT-405412	LXYJCKL02E0236450

18-001263-0607-TR	JAVIER GARCIA VALLEJOS	108430254	453633	JT3RN63WXJ0195008
18-001490-0607-TR	COOPERATIVA DE TRANSPORTE REMUNERADO DE PERSONAS DEL ROBLE R.L.	3004087211	PB-2541	LGC4BCE45F0000002
18-001817-0607-TR	DANIEL PANIAGUA MENDEZ	602680015	375294	LXYJCKL02E0236450
18-001858-0607-TR	C&A CONSULTORES ESTRATEGICOS S.A.	3101475381	CMR407	JTEBH9FJ405041736
19-000331-0607-TR	AUTOTRANSPORTES MIRAMAR	3102028716	PB-1655	9BM3840736B470148
19-000357-0607-TR	FLOR DE MARIA IZAGUIRRE ESPINAL	155802130134	307225	JN1TAZR50Z0005855
19-000385-0607-TR	GERMAN SERRANO RUIZ	601220774	BHF109	LS5A3DBE1FA955417
19-000070-0607-TR	HACIENDA ESPINAL S.A.	3101031457	828533	JTEBH9FJ00K013367
19-000070-0607-TR	SCOTIA LEASING C.R.	3101134446	BNH567	MALC381CBM127336
19-000244-0607-TR	CESAR ACUÑA CHAVARRIA	110190053	CL-293809	MR0HZ8CD9G0500126
19-000258-0607-TR	ROSSANA CHACON CASTRO	108450911	FMC373	JS3TD04V0F4100027
19-000258-0607-TR	OLDEMAR MATARRITA SOTO	603710500	BNF334	JTDBT1231Y0044615
19-000266-0607-TR	OSCAR LOPEZ MORAN	901160182	CL-309278	JAANLR55EJ7100441
19-000266-0607-TR	ERENIA ROJAS VILLEGAS	203970746	CL-233420	KMFZBN7BP8U406836
19-000354-0607-TR	AUTOTRANSPORTES QUEPOS PUNTARENAS S.A.	3101189195	PB-2424	WMAR33ZZ8DC017704
19-000354-0607-TR	ARRENDADORA DESYFIN S.A.	3101538448	BJB845	MA3ZE81S7F0283364
19-00358-0607-TR	MARICELA LARA CAMARENO	602590461	MOT-528522	L5YTCJPA6G1118608

JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE LA FORTUNA

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
19-000019-1515-TR	EMELITINA DE LA TRINIDAD MUÑOZ JIMENEZ	6-0143-0826	BQS987	KMHDH4AE4DU580245
19-000075-1515-TR	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANÓNIMA	3101315660	CL--308296	JAA1KR77EJ7100054
18-000161-1515-TR	MAYNOR RODRIGO VILLEGAS ARIAS	2-418-251	CMJ010	SJNFBAJ11HA743554
18-000161-1515-TR	KAREEN BASANES INSON	EC11074460	RDV041	MA3ZF62S7DA165273
19-000002-1515-TR	CONSULTORIA Y CONSTRUCTORA MI VIVIENDA A & Q S.A	3-101-587276	CL-271733	MR0FR22G800565734
19-000002-1515-TR	HAYRO ALBERTO ESPINOZA RODRIGUEZ	5-342-795	452122	1N4EB32A7NC723444
19-000005-1515-TR	JOHANNA ARAYA MOLINA	2-740-806	C-136542	CPA88N75132
19-000014-1515-TR	AUTO CARE MOTORS CR S.A	3-101-680945	BPN855	KPTA0B18SJP256745
19-000038-1515-TR	DANIEL ANCHIA TORRENTE	2-511-434	AB-4336	HZB500106336
19-000048-1515-TR	ARENAL MONKEY TOUR S.A	3-101-578720	AB-7621	JTFSS22P6G0149698
19-000054-1515-TR	ELIOMAR BARQUERO ZAMORA	2-288-740	CL-250008	RN1017030860
18-000137-1515-TR	OSVALDO DURAN PICADO	2-593-872	FDM184	KNAPB811AC7337717
18-000167-1515-TR	IMPROSA SERVICIOS INTERNACIONALES S.A	3-101-289909	BLF248	MALAM51BAHM666966
18-000167-1515-TR	KAYRA DE LOS ANGELES CORONADO CORONADO	5-368-292	819677	2CNBJ13C6Y6931019
18-000179-1515-TR	JORGE ARMANDO BENAVIDES MEJIAS	2-609-852	377526	KMHJF31JPPU372344
18-000179-1515-TR	IRIS MARIXA PEREZ JIMENEZ	5-211-592	493182	2S3TD03V8S6410257
18-000141-1515-TR	JOHANNY MARIN CARVAJAL	2-518-318	662675	1HGEG8558RL025441
18-000141-1515-TR	BRAYAN ANDRES SEGURA CHAVES	2-693-814	MOT-168016	9C6KG014060010716
18-000212-1515-TR	COSTA RICA RENT A CAR S.A	3-101-018295	BJR262	JDAJ210G0G3012274
18-000212-1515-TR	MAURICIO CEDEÑO QUESADA	2-418-969	CL-291606	MR0HZ8CD9G0500689
18-000197-1515-TR	NAYARA HOTELS S.A	3-101-428453	CL-297080	3N6CD31B7HK820953

18-000197-1515-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA S.A	3-101-134446	CL-275132	JAA1KR55HE7100133
18-000215-1515-TR	SHIRLEY VARELA PANIAGUA	6-325-805	AB-5371	KMJWA37HABU269944
18-000215-1515-TR	TRANSPORTES TILARAN SAN CARLOS S.A	3-101-147681	AB-5577	KL5UP65JEBK000134
18-000238-1515-TR	JIMMY ALBERTO BLANCO JARA	1-1097-694	BCC879	MA3FC31S7DA512631
18-000235-1515-TR	ORLANDO STIVEN OCAMPO MONTOYA	1-1641-467	523697	TMBPB16YX33629084

JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE OSA

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
19-000111-1425-TR-2	JHORGUEN CIBIANI CARMONA CALERO	06-0399-0712	BCB711	KMHDN45D02U281388

JUZGADO DE TRÁNSITO DE LIBERIA

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
18-000583-0764-TR	RODRIGUEZ BARAHONA KARLA MARIA	503750251	413104	JM1BG2327N0473916
18-000557-0764-TR	AZUCARERA EL VIEJO S.A	3101007689	CL243944	JTELB71J507076176
18-000539-0764-TR	GONZÁLEZ GUTIÉRREZ MARIO	502650707	BNF819	JTDBT123710183010
18-000487-0764-TR	RODRIGUEZ ALVARADO HERIMI MARTIN	206460143	BFJ092	JTEHH20V620135632
18-000511-0764-TR	TALavera VILLEGAS ANDREA DE LOS ÁNGELES	503420201	BMS799	KL1CJ6CA5HC761884
18-000565-0764-TR	ALVAREZ JUAREZ ADRIAN ESTEBAN	503890479	MOT415013	LLCJGM104FA100152
18-000565-0764-TR	DUARTE ESPINOZA EDITH MARIA	503590474	794490	2T1AE04B9SC078285
18-000547-0764-TR	D.VEGARIAS S.A	3101713283	BNF352	KMHSU81XBGU575071
18-000547-0764-TR	CELLUCCI FOGLI ANDRE	800960881	BHS475	K960XP019363
18-000001-1815-TR	OBANDO ANGULO PEDRO PABLO	601620139	BGS094	JN1JBAT32FW000706
18-000091-1815-TR	CORTES UMAÑA ANDREA DE LOS ÁNGELES	503150196	912559	KMHCG51BPXU022268
18-000051-1815-TR	CRUZ TORRES MARLON JAVIER	C1505493	BLH121	KMHCG41FP2U365198
18-000493-0764-TR	MORALES MENDOZA SILVIA ELENA	504140827	539847	1N4EB32A9PC763978
18-000079-0764-TR	GAMBOA ZUÑIGA LIDIETH	701070216	MOT572191	LZRW2F1F3H1005029
18-000011-1815-TR	ZELEDÓN PERALTA BILLY BANILY	70190012	724898	KMHDN45D1U143242
18-000011-1815-TR	SEGURA NAVARRO CARLOS EDUARDO DE LOS ÁNGELES	203900769	MCL055	KNAPH812DJ5312883
18-000069-1815-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA S.A	3101134446	CL305098	MPATFR86JHT002225
19-000032-1815-TR	ADRIANA BARBOZA PALMA	111930865	BBB163	2T1AE09E8PC006908
19-000080-1815-TR	JAVIER ÁLVAREZ GARCÍA	503550612	CL191202	1N6SD16S4SC413209
18-000556-0764-TR	ALBA ARCIA FERNÁNDEZ	700510436	CL247275	RN800102066
18-000560-0764-TR	MARTÍN SALVADOR CORTÉZ AVENDAÑO	155817043318	MOT461798	LC6PCJK61F0000249
18-000498-0764-TR	KUVUS LOGISTKS INC.S.A	3101682759	MOT610800	9C2MD3400HR520454
18-000558-0764-TR	MATA RAMÍREZ MARIO	112880773	459193	JT2AE92E1K3283067
18-000570-0764-TR	CENTRIZ COSTA RICA S.A	310136194	BPD038	JTMBD8EV6JJ031071
18-000570-0764-TR	SERVICIO DE VIAJEROS SUIZA S.A	3101728464	SJB013238	JTGFH518003002093
18-000580-0764-TR	ARAYA VAYADARES NELSON	113310632	409423	JTEHH20V700036038
18-000536-0764-TR	TERMOPHILAS S.A	3101400466	592323	JTEBK29J200013418
18-000520-0764-TR	JOHNNY DOMINGUEZ GONZÁLEZ	503370956	502057	2CNBE18U1N6925694
18-000534-0764-TR	GRUPO PROVAL S.A	3101213699	C142099	9BM6882445B436835

18-000030-1815-TR	SOLUCIONES MECÁNICAS DE GUANACASTE S.A	3101717218	CL205179	MPATFS77H6H504238
18-000030-1815-TR	LUIS ABARCA SALGADO	503720168	753453	RL440170272
19-000002-1815-TR	GUSTAVO MIRANDA FONSECA	207320301	CL299840	LN1060155062
18-000038-1815-TR	MAYKOL MANUEL VARGAS LACAYO	503420481	479867	VF1LA110526298733
18-000488-0764-TR	KATHERINE GUEVARA GUTIÉRREZ	80150077	541902	JTDBT113300324607
18-000524-0764-TR	XPLORE COSTA RICA TOURS EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3105578597	838207	JDAJ210G001114925
18-000525-0764-TR	ELIAS NEIRA GUSTAVO ADOLFO	900900209	LGR100	SJNJBAJ10Z7175293
18-000063-1815-TR	LOPEZ COLLADO ESCARLE	502710646	CL177177	JN6ND11S6GW010374
18-000111-1815-TR	POCHET GONZÁLEZ NACIRA	103790976	538606	VF32CN6AD2W051426
18-000129-1815-TR	CHEVEZ GONZÁLEZ JETTY PRISCILLA	503800530	JGZ312	3N8CP5HD6JL466389
18-000129-1815-TR	OBANDO DUARTE SADY	503090437	BCJ641	KMHCG51FPYU047547
18-000105-1815-TR	PGBA MARKETING SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3102726823	PGB316	JTMZD8EV0HJ080520
18-000117-1815-TR	RAMIREZ CAMACHO ALICIA VANESSA	503630697	BLS270	KMHCG41GP4U560984
18-000175-1815-TR	MONTURIOL LE ROY JOSE MIGUEL	105090273	205513	BJ40055286
18-000175-1815-TR	TRANSPORTES CASTRO MARTÍNEZ TRANSCAMAR S.A	3101214164	C167654	1FUJBBBCG96LU71731
18-000133-1815-TR	RODRÍGUEZ PIZARRO LAUREN VIVIANA	503520377	904564	JM3ER293990216146
18-000153-1815-TR	CASTRILLO HERNÁNDEZ BEATRIZ DEL SOCORRO	155815056429	420413	KMHJF31JPNU247648
18-000630-0396-PE	KENDALL JIMÉNEZ SALAS	603670189	510588	3N1JH01D7ZL080088
18-000191-1815-TR	MOTORAPTOR LIMITADA	3102277688	C 165978	1FVACXCS07DY57170
18-000191-1815-TR	CHANTIER DE COSTA RICA SOCIEDAD ANÓNIMA	3101330357	KSC123	MMBGRKG40GF000608
18-000103-1815-TR	LAW NETWORK SERVICIOS FIDUCIARIOS S.A	3101424294	GB2147	3HVBMAAR18N695280

JUZGADO DE TRÁNSITO DEL TERCER CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ (DESAMPARADOS)

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
19-000509-0491-TR-D	MADRIGAL GARCIA GIOVANNI MANUEL	107270145	110095	KM370000665
19-000187-0491-TR-A	CERDAS MORA CARLOS	01-0457-0973	CCM778	MA3FC42S6KA515375
18-002118-0491-TR-A	REPRESENTANTE LEGAL DE AUTO TRANSPORTES DESAMPARADOS S.A.	3-101-008737	SJB-10539	9BM3840736B452376
18-002118-0491-TR-A	VILLAMIZAR FUENMAYOR JESUS	52378829	BKK648	VF3DDNFPBGJS00843
18-002254-0491-TR-A	REPRESENTANTE LEGAL DE M B LEASING S.A.	3-101-668666	BND830	VF7DDNFPBHJ511780
18-002773-0491-TR-A	REPRESENTANTE LEGAL DE INVERSIONES VILLA CHICA S.A.	3-101-416527	CL-242901	1FTWW32F01EB83822
18-002663-0491-TR-A	REPRESENTANTE LEGAL DE CORPORACION GRUPO Q COSTA RICA S.A.	3-101-025849	CGQ004	LZWACAGAXHE363451
18-002663-0491-TR-A	PADILLA HERNANDEZ OLGA	1-1032-0559	546994	2CNBJ13C0X6932701
19-000514-0491-TR-A	ARCE DIAZ DITIER	4-0228-0419	403038	KMHVF21JPUR929859
19-000513-0491-TR-A	PICADO OBREGON JESSICA	155826753619	BDW363	KL1CD6C19DC571314
19-000600-0491-TR C	CORRALES HIN DIANA MARIA	112320939	255891	JM1BG2248P0607693
19-000592-0491-TR C	AUTO TRANSPORTES DESAMPARADOS SOCIEDAD ANONIMA	3101008737	SJB12589	LKLR1KSFXBC536687
19-000592-0491-TR C	SOLIS BARRANTES JOHNN	110670954	CL236852	4TAVL52N6XZ552025
18-003502-0491-TR-B	LARED LIMITADA	3102016101	SJB 015992	9532L82W2HR611005
18-003502-0491-TR-B	CAMACHO HERNANDEZ LUIS GERARDO	400910533	546600	KMHJF25F1XU801790
19-000663-0491-TR-B	VILLEGAS SALAZAR MELISSA	206450979	796572	SC507744

19-000663-0491-TR-B	SCOTIA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101134446	CL 272647	MR0FZ29G401697907
19-000633-0491-TR-D	ALVARADO ZUÑIGA CARLOS ALFREDO	114650842	MOT 636768	LKXYCML42J0007778
19-000609-0491-TR-D	SIGMA ALIMENTOS C.R. S.A.	3101039749	CL 209199	JAANKR66E67100337
19-000601-0491-TR-D	ABARCA DUARTE OMAR	106190239	BJW960	KMHCT41DAGU897711
19-000681-0491-TR-D	GUZMAN VILLARREAL RAFAEL ANGEL	600840218	C 168126	1FUyTMEBXYHF34739
19-000666-0491-TR-D	VINDS SEGTURA MARNRIQUE ANTONIO DELA TRINIDAD	107320663	TSJ 4744	LFP83ACC7F1K80279
19-000651-0491-TR C	ARIAS CHAVES EDGAR GERARDO	1-11900466	MOT186112	LC6PAGA1370838623
19-000651-0491-TR C	VILLALOBOS ESPINOZA REYNNOR	401870960	201677	1HGEC453XHA016303
18-002795-0491-TR-D	BARRIENTOS HERNANDEZ RICARDO ALONSO	303150072	CB 2442	KMJHD17PYC007664
19-000626-0491-TR-D	LEITON CHINCHILLA TIFFANY	116130367	MOT 475538	MB8NG49E2F8100208
19-000634-0491-TR-D	RODRIGUEZ RODRIGUEZ LUIS BERNARDO	5027104711	CL 224179	1N6DD21S9YC371649
19-000674-0491-TR-D	CORDERO MORENO MIGUEL ADAN	115610229	761483	JMYSTCS3A8U009724
19-000667-0491-TR C	PICADO LOPEZ YERLIN	115840282	MOT458766	MD2A12DZ1FCH00944
19-000664-04491-TR C	INVERSIONES E INICIATIVAS PARA EL DESARROLLO E.I.R.L.	3105070907	379487	1NXBB02E3TZ366118
19-000251-0491-TR C	CASTILLO SOLIS GIRLANY PRISCILA	113140055	284360	KMHVF22J1LU156028

JUZGADO DE TRÁNSITO II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
19-001587-0174-TR	YENNY ARAYA VARGAS	07-0168-0646	SQL002	MA3FC31S8FA744576
18-009427-0174-TR	REP LEGAL DE BAC SAN JOSÉ LEASING S.A.	3-101-083308	CL 310510	MMM148MK1JH646980
19-001607-0174-TR	DIEGO MARÍN MARÍN	01-1435-0027	BFQ678	2HGFG11876H559888
19-001817-0174-TR	ALAYSTER SOTO CERDAS	05-0214-0257	811506	2HGES15501H512401
19-001897-0174-TR	REP LEGAL DE AUTOTRANSPORTES LUMACA S.A.	3-101-280236	CB 3175	LA6A1M2M8JB400635
19-001667-0174-TR	REP LEGAL DE AUTOTRANSPORTES RARO S.A.	3-101-081595	SJB 9897	9BWRF82W55R502808
19-001747-0174-TR	REP LEGAL DE TRANSPORTES UNIDOS ALAJUELENSES S.A.	3-101-004929	AB 3032	9BM3820691B260596
19-001757-0174-TR	REP LEGAL DE COCA COLA FEMSA DE C.R. S.A.	3-101-005212	C 139602	3ALACVCS15DU23745
19-001867-0174-TR	REP LEGAL DE RECICLAJE CAS-CAR S.A.	3-101-611088	C 015015	34403012310555
19-000977-0174-TR	REP LEGAL DE UGA ECOLOGE AND RESEARCH STATION S.A.	3-101-233153	CL 249582	MR0DR22G900008709
19-001697-0174-TR	REP LEGAL DE ARRENDADORA CAFSA S.A.	3-101-286181	CL 294703	MR0ES8CD8H0220237
19-002317-0174-TR	FLOR VARGAS FONSECA	01-0458-0190	TSJ 5385	JTDBT92380L051028
18-010127-0174-TR	FRESSIE ESPINO SÁNCHEZ	155816694124	BNN739	SNPDH4AE4BH049493
18-010127-0174-TR	REP LEGAL DE TUPAC AMARU S.A.	3-101-359992	CL 219691	MMB3JNKB407D115552
19-001987-0174-TR	FRANKLIN CALDERÓN UREÑA	01-1413-0156	BNB299	KPT20A1VSHP149200
19-001837-0174-TR	SHIRLEY TORRES ROJAS	01-0734-0960	MQR002	19XFB2680DE500328
19-001837-0174-TR	YANCY CUBERO GARCÍA	01-0953-0049	BLR960	3N1BC1CP9AL455614
19-002127-0174-TR	JOSE PACHECO MURILLO	09-0066-0348	850463	JHLRE4730BC200009
19-002127-0174-TR	DAMARIS RODRÍGUEZ SUÁREZ	06-0175-0716	C 134980	1FUZYCYB7KH408766
19-002147-0174-TR	REP LEGAL DE EMPRESAS BERTHIER EBI DE C.R. S.A.	3-101-215741	C 162079	1M2AG11C14M008830
19-002157-0174-TR	JAVIER RODRÍGUEZ ORTEGA	01-0827-0769	BNN675	MA3ZC62S3JAC25895
19-002157-0174-TR	DANIELA MUÑOZ SOLANO	03-0411-0739	TSJ 2769	KMHCF51FP4U224366
19-001237-0174-TR	SYLVIA BRENES TREJOS	01-1433-0828	BGZ284	MMBSNA13AFH000219

19-001237-0174-TR	MAUREEN JIMÉNEZ QUIRÓS	01-0858-0395	FJM673	MA3ZF63S0KA263170
19-002217-0174-TR	DEYLIN MORALES CASTILLO	01-1212-0165	BGG555	K860YP053776
19-002217-0174-TR	REP LEGAL DE ARRENDADORA CAFSA S.A.	3-101-286181	CL 298606	MR0HZ8CD3H0406387
19-001777-0174-TR	MIGUEL ÁNGEL PORRAS MESÉN	01-0765-0706	BGQ103	2T1BR12E2XC185195
19-002587-0174-TR	ANA SANABRIA OBANDO	01-1062-0963	BBR361	KMHGD41EBCU406021
19-002587-0174-TR	REP LEGAL DE 3-101-710477 S.A.	3-101-710477	MOT 518627	9C2MD3400GR520342
19-002037-0174-TR	SIRIA MARÍN MIRANDA	07-0061-0919	459161	WBACB11070FC12158
19-002227-0174-TR	REP LEGAL DE ARRENDADORA CAFSA S.A.	3-101-286181	CLX895	MR2K29F31H1031555
19-002197-0174-TR	MARIA BRAVO QUESADA	03-0436-0520	C 162272	1FUJAHCG32LK04262
19-002197-0174-TR	REP LEGAL DE MOON LIGHT CARIBBEAN TRANSPORT S.A.	3-101-433683	C 170421	3HSDSJ3CN446648
19-002047-0174-TR	REP LEGAL DE AUTOTRANSPORTES ZAPOTE S.A.	3-101-006170	SJB 15196	LA9C6ARY7GBJXK060
19-002047-0174-TR	REP LEGAL DE LOGISTIC AND TRADING COMERCE S.A.	3-101-743311	912503	KNABE512ACT176356
19-002027-0174-TR	JORGE MORUA GONZÁLEZ	01-1758-0752	853018	MALAMS1CBBM673214
19-002027-0174-TR	ALLAN SEGURA MEDINA	01-1089-0797	BFP797	JTDAT123520219502
19-002187-0174-TR	ANDREA ROJAS ARAUZ	06-0103-0630	BCM120	AE1010069680
19-002187-0174-TR	REP LEGAL DE SOCIEDAD ANÓNIMA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS S.A.	3-101-182464	C 150468	2FUYDSEBXWA889604
19-002337-0174-TR	CARMEN REVILLA MELÉNDEZ	01-0213-0549	795134	JN1BCAC11Z0031644
19-002337-0174-TR	REP LEGAL DE ATI CAPITAL SOLUTIONS S.A.	3-101-276037	C 169791	WDB934241J0233778
19-001997-0174-TR	DANIELA LÓPEZ CASTRO	01-1457-0166	BHT708	MA3ZC62S5FA676430
19-001997-0174-TR	REP LEGAL DE INMUEBLES DAVALEXCLA S.A.	3-101-350118	C 134665	1M1AA13YXXW098468

JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y MENOR CUANTIA DE CARRILLO

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
19-000053-1586-TR	ARCOS CASTRO IVER	117001825830	BND499	KMHCM41AP7U132505
19-000057-1586-TR	PEÑA BRUJA R B F SOCIEDAD ANONIMA	3101376903	PBR010	JN1JBNT32FW001259
19-000061-1586-TR	IVOSPE DE GUANACASTE SOCIEDAD ANONIMA	3101603900	C 160224	XC088178
19-000069-1586-TR	LIGA AGRICOLA INDUSTRIAL DE LA CAÑA DE AZUCAR	3007042036	CL 252404	MR0ER32G006009657
19-000069-1586-TR	ESPINOZA GARCIA LUIS ENRIQUE	106710429	BCB959	3N1CC1AD7ZK133861
19-000073-1586-TR	IBARRA LOPEZ GEOVANNY JOSUE	155817769733	800235	KMHVA21NPVU305346
19-000073-1586-TR	CALVO QUIROS NANCY	112340699	C 151940	1M2AA14Y6PW028220
19-000077-1586-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101134446	CL 307354	3N6CD33B2JK858738
19-000077-1586-TR	DESATIN SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3102549885	BPK439	JTMZD8EV3JJ130915
19-000081-1586-TR	ULLOA GARCIA JUNIOR ALEXANDER	155822694230	CL 287421	MPATFS86JGT002719
19-000089-1586-TR	ALVAREZ LOPEZ KEMLY	503610605	MOT 446667	LZSPCJLG8G1900068
19-000089-1586-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101134446	BJY211	JDAJ210G0G3013073
19-000089-1586-TR	SILES PALACIOS DENIS ALBERTO	155816208608	CL 171568	1N6SDI6S4MC353502
19-000093-1586-TR	DISTRIBUIDORA CUMMINS CENTROAMERICA COSTA RICA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3102395241	CL 393033	3N6CD31B3HK803809
19-000065-1586-TR	AZUCARERA EL VIEJO SOCIEDAD ANONIMA	3101007689	CL 148970	BU1400002285
19-000061-1815-TR	HERNANDEZ LOPEZ MEYLING	155819182301	MOT 451770	LAAAAKKSXF0001320
19-000061-1815-TR	LOS CHUZOS SANDERSON LIMITADA	3102697498	MCR900	JMYXTGF2WHZ000412

18-000209-1586-TR	INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS	4000001902	061 000926	JDAJ210G001122234
18-000205-1586-TR	DRI WATER SOCIEDAD ANONIMA	3101431240	876589	5TDDY5G14BS049305
18-000190-1586-TR	BAC SAN JOSE LEASING, S.A	3101083308	MYS363	MMBGNS30HH001622
18-000190-1586-TR	ELECTROCLIMA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3102710489	CL 103670	KAGD21000101

JUZGADO TRANSITO DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
19-000260-0742-TR	BAC SAN JOSÉ LEASING	3101083308	CL313802	AFAFP5MP7KJB31300
19-000215-0742-TR	MAIRA ALEJANDRA JIMÉNEZ ARRIETA	206300135	606577	3N1JH01S2ZL116431
19-000209-0742-TR	TRANSPORTES SAN JOSÉ A VENECIA DE SAN CARLOS SOCIEDAD ANONIMA	3101012570	AB002744	9BV1MD410XE317171
19-000195-0742-TR	DISTRIBUIDORA LA FLORIDA SOCIEDAD ANÓNIMA	3101295868	C164174	3ALACYCS5GDHE6620
19-000221-0742-TR	ALEJANDRO JESÚS ACOSTA MORA	105450972	C170710	CJ5390
19-000225-0742-TR	ASOCIACIÓN CRUZ ROJA COSTARRICENSE	3002045433	CRC1082	JN1TG4E25Z0702086
19-000078-0742-TR	AUTOBUSES CHILSACA SOCIEDAD ANÓNIMA	3101055460	AB006834	9BSK4X200G3877869
19-000106-0742-TR	JAIME LUIS MIRANDA CASTRO	205520876	MOT101111	3ET007467
19-000128-0742-TR	CEFA CENTRAL FARMACÉUTICA SOCIEDAD ANÓNIMA	3101095144	CL199433	JAANPR66L57100264
19-000082-0742-TR	COOPERATIVA DE PRODUCTORES DE LECHE DOS PINOS RL	3104045002	C157932	3HAMMAAR1CL557947
19-000136-0742-TR	COOPERATIVA DE PRODUCTORES DE LECHE DOS PINOS RL	3104045002	C157883	3ALMICYCS0CDBF0466
19-000176-0742-TR	COOPERATIVA DE PRODUCTORES DE LECHE DOS PINOS RL	3104045002	C153802	3HAMMAAR89L156551
19-000182-0742-TR	AUTOS CORCOBADO INTERNACIONAL SOCIEDAD ANÓNIMA	3101129230	BRH904	MMSVC41S3KR101031
19-000200-0742-TR	MAYCA DISTRIBUIDORES SOCIEDAD ANÓNIMA	3101172267	C163939	WDB970078FL887696
19-000206-0742-TR	GABRIEL ESTEBAN AGUILAR GRANADOS	702390519	774534	KMHCG45G7YU064770

JUZGADO TRANSITO DE ALAJUELA

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
19-001675-0494-TRA	R.L. MARIO H S.A.	3-101602999	MHB009	WBXPA93416WG86494
19-001670-0494-TRA	R.L. SOCIEDAD RENTACAR CENTROAMERICANA S.A.	3-101011098	BNR930	JDAJ200E0H3000530
19-001284-0494-TRF	CLAUDIA MARIA SANCHEZ OTAROLA	1-0402-0559	CMS721	KNAPB811AC7266407
19-001423-0494-TRS	WALTER BORLOZ MOLINA	2-0517-0027	153909	2PB12M009188
19-001443-0494-TRS	JOHANS ALEJANDRO VEGA CESPEDES	1-1256-0269	418001	KMHJF31JPNU352585
19-001568-0494-TRS	MAUREN AUXILIADORA CASTRO SOLANO	3-0348-0172	CL 247021	JHF4F03HX0K001154
19-001568-0494-TRS	R.L. DANISSA S.A.	3-101083067	PSD103	JN1JBAT32HW008772
19-001568-0494-TRS	CHRISTIAN ALONSO MURILLO QUIROS	2-0524-0851	BGB708	2B6KB31Z4XK570131
19-001579-0494-TRF	R.L. LINEA DE ACCION S.A.	3-101108346	BJS430	JN1UC4E26G9002323
19-001564-0494-TRF	ALLAN ALBERTO ARIAS SOTO	2-0604-0065	TA 000535	JTDBJ42E50J005601
19-001564-0494-TRF	R.L. TRANSPORTES TOC LIMITADA	3-1020050621	C 144825	1FUYDSZB0TLF52367
19-001554-0494-TRF	R.L. ALPIZAR S.A.	3-101074028	AB 007589	1T7YT4E21E1163644
19-001554-0494-TRF	R.L. MB LEASING S.A.	3-101668666	BPY625	LB37624S6JL000238
19-001569-0494-TRF	BERNAL ALFARO CAMPOS	2-0292-0867	TA 001328	JTDBJ22E904015020
19-001559-0494-TRF	ALEXANDER LOPEZ CARRANZA	2-0427-0188	C 170364	7N466604

18-005666-0494-TRV	R.L. TRANSPORTES SAN JOSE A VENECIA DE SAN CARLOS S.A.	3-101012570	SJB 11470	9BM6340117B532156
18-005670-0494-TRA	R.L.ARRENDADORA CAFSA S.A.	3-101286181	C 161844	JHHZCL2H20K003535
18-005671-0494-TRV	GIOVANNI PIERRE CLUNIE MARCH	1-0778-0088	CL 274504	MR0FR22G300702949
18-005671-0494-TRV	MARIELA VARGAS SOLIS	1-1135-0123	BJL603	MA3ZC62S1GA911133
18-005675-0494-TRA	R.L. S.I.L. SOLUCIONES INDUSTRIALES LOGISTICA DOS MIL TRECE S.A.	3-101671200	CL 233461	KNCSE211587302794
18-005675-0494-TRA	RAFAEL ANGEL ACUÑA SEQUIERA	3-0147-0485	726955	EL420188217
18-005676-0494-TRV	ALEX EDUARDO MORERA BRICEÑO	2-0604-0804	611186	VSKJVWR51Z0016987
18-005681-0494-TRV	MIGUEL BERNARDO SANDI MADRIGAL	1-1260-0341	142008	JDAG102S000627444
18-005681-0494-TRV	BERNARDO ROJAS CAMACHO	2-0421-0681	CL 185101	FE639EA43145
18-005685-0494-TRA	TRIABEL PATRICIA ARIAS CARBALLO	4-0192-0015	476562	4S2CK58D0W4336295
18-005685-0494-TRA	R.L. SCOTIA LEASING COSTA RICA S.A.	3-101134446	CL 452955	8AJHA3CD2J2070135
18-005690-0494-TRA	JONATHAN VALBUENA MELO	1,17E+11	MOT 564609	LKXYCML46H0003565
18-005696-0494-TRV	GREIVIN ALBERTO CASTRO MELENDEZ	1-0549-0786	BCX626	2T1BR18E4WC042416
18-005706-0494-TRV	R.L. ARRENDADORA CAFSA S.A.	3-101286181	CL 289367	MR0FR22G8G0796949
18-005706-0494-TRV	R.L. TRANSPORTES UNIDOS ALAJUELENSES S.A.	3-101004929	AB 007037	WMARR8ZZ6GC021038
18-005716-0494-TRV	R.L. TRANSPORTES UNIDOS ALAJUELENSES S.A.	3-101004929	AB 006341	LKLR1KSF4EC631315
18-005716-0494-TRV	JEAN CARLOS MORERA VILLEGAS	4-0227-0319	BDM320	JHLRD1865WC102706
18-005498-0494-TRS	R.L. ARRENDADORA CAFSA S.A.	3-101286181	SCH151	JTEBH3FJ5GK174045
18-005498-0494-TRS	LLOJIBETH BRENES SALAZAR	2-0545-0872	C 124022	1FV6YGBA5SL573824
18-005701-0494-TRV	R.L.I.M. TRANSPORTES DE CARTAGO S.A.	3-101601433	C 167015	1FVHCYCS34HN29749
18-005701-0494-TRV	R.L. TRANSPORTES H Y H S.A.	3-101013930	C 142547	1FUJA3CG21LG57373
18-005756-0494-TRV	R.L. TRANSPORTES UNIDOS ALAJUELENSES S.A.	3-101004929	AB 007030	WMARR8ZZ9G021034
18-005756-0494-TRV	ROSAURA YORLENY OCAMPO ARROYO	2-0458-0515	TA 001734	KMJWWH7HP5U649916
17-004797-0494-TRV	ARSENIO SALAS CHACON	2-0402-0540	901394	1HGEJ8148TL065637
18-005668-0494-TRS	R.L. AUTO TRANSPORTES PALMARES JAV S.A.	3-101415803	AB 006532	LA9C5BRY8FBJXK012
18-005678-0494-TRS	R.L. SOCIEDAD RENTACAR CENTROAMERICANA S.A.	3-101011098	BMH232	MR2B29F38H1027194
18-005683-0494-TRS	R.L. AUTOTRANSPORTES CAMBRONERO ALFARO S.A.	3-101046095	AB 004644	9BM3840737B527138
18-005683-0494-TRS	R.L. SCOTIA LEASING COSTA RICA S.A.	3-101134446	BQP334	MMSVC41S8JR100651
18-005693-0494-TRS	R.L. SCOTIA LEASING COSTA RICA S.A.	3-101134446	CL 260070	KNCSHX71AB7572656
18-005693-0494-TRS	R.L. INVERSIONES DE TRANSPORTES INTERNACIONALES ANPATT LTDA	3-102377709	C 160417	1FUPDSEB6VL22080
18-005703-0494-TRS	DENIA LOPEZ GUTIERREZ	2-0282-0756	483588	VF1BB130F26454678
18-005703-0494-TRS	R.L. MB LEASING S.A.	3-101668666	BLX285	MMBSNA13AHH002615
18-005718-0494-TRS	WU GUO ZHONGDONG	8-0085-0262	BLZ653	MMBSTA13AHH001061
18-005733-0494-TRS	GILBERTO SOLORZANO SALAZAR	2-0540-0608	TA 001721	MHYDN71V6CJ303171
18-005733-0494-TRS	MARIA AUXILIADORA HERNANDEZ SANCHEZ	4-0105-043	CL 003613	GNL620948969
18-005684-0494-TRF	JOSE ALEJANDRO RODRIGUEZ BRIZUELA	1-1051-0917	394064	3N1EB31S4ZK105490
18-005684-0494-TRF	SARA MANETH CHAVES OBANDO	6-0300-0833	MOT 636099	L7GPCPLY9J1002038
18-005689-0494-TRF	EDGAR ALBERTO RODRIGUEZ GUTIERREZ	2-0427-0975	CL 280460	JS7017863
18-005825-0494-TRA	ROBERT MAURICIO CAMPOS CAMPOS	2-0570-0607	FCV519	KMHSU81XBGU575185
18-005835-0494-TRA	R.L. ARRENDADORA CAFSA S.A.	3-101286181	BTR513	JTMDJ3EV1JD208872
18-005855-0494-TRA	R.L. CARNES LA GARITA S.A.	3-101179770	MOT 084813	1R0113374

18-005855-0494-TRA	R.L. PREGO MOTOR DE COSTA RICA S.A.	3-101102108	BGY964	JDAJ210G0F3008991
18-005860-0494-TRA	R.L. BAC SAN JOSE LEASING S.A.	3-101083308	CL 308178	JLBFE71CBJKU40522
18-005870-0494-TRA	R.L. BAC SAN JOSE LEASING S.A.	3-101083308	C 168172	3HTWGAZTXJN632444
18-005815-0494-TRA	ERICK ALONSO ARIAS FALLAS	6-0309-0513	595567	1Y1SK5267TZ053775
18-005906-0494-TRV	R.L. CHIEFS S.A.	3-101656009	896187	JTEBU11F370077523
18-005906-0494-TRV	R.L. CREDI Q LEASING S.A.	3-101315660	CL 298240	KMFGA17CPGC299211
18-005846-0494-TRV	BRANDON ANTONIO SEGURA TORRES	2-0706-688	BPM376	9BRB29BT3J2173637
18-005846-0494-TRV	R.L. LOS ALMENDROS DE ALAJUELA S.A.	3-101139495	RGM247	3N1CC1AD2ZK138787
18-005851-0494-TRV	LIGIA VICTORIA BOLAÑOS QUIROS	1-0687-0201	882176	JTDBT923901405652
18-005856-0494-TRV	NANCY BLANCO PIEDRA	1-1381-0303	BQZ146	KMHCS41UBFU713947
18-005866-0494-TRV	LEONARDO VILLALOBOS VILLALOBOS	4-0219-0606	BNT580	2HGF21537H705006
18-005866-0494-TRV	LAURA UGALDE CARPIO	2-0584-0285	BGD256	KNDJA7237X5610749
18-005207-0494-TRP	JOHAN VINICIO ESPINOZA MUÑOZ	1-0962-0864	CL 253942	MMBJNKB40BD028276
18-005277-0494-TRP	R.L. BAC SAN JOSE LEASING S.A.	3-101083308	CL 359008	MMBJNKL30HH000666
18-005332-0494-TRP	KATTIA LEON CALVO	2-0464-0998	527671	KMHPN81DP2U070084
18-005342-0494-TRP	R.L. SCOTIA LEASING COSTA RICA S.A.	3-101134446	ZBY279	94DFCUK13JB108420
18-005357-0494-TRP	MARIA ELENA VARELA MIRANDA	4-0138-0434	MOT 257250	LC6PCJB8280810106
18-005417-0494-TRP	ALEXANDER MORERA MELENDEZ	2-0577-0329	BLS122	MA3FB32SXH0853390
18-005417-0494-TRP	YASDANY JOSUE VARGAS FONSECA	7-0256-0748	MOT 650684	L6UA4GA21JA011258
18-005422-0494-TRP	JOSADAK JOEL GONZALEZ VARGAS	1-1570-0109	541861	JTDBZ22E703028573
18-005437-0494-TRP	R.L. SCOTIA LEASING COSTA RICA S.A.	3-101134446	CL 304805	MPATFS86JHT007184
18-005753-0494-TRS	NATALIA DE LOS ANGELES NAVARRO RAMIREZ	4-0240-0401	BQY850	K8601P061735
18-005833-0494-TRS	ROBERTO JESUS RODRIGUEZ ARRIETA	2-0605-0314	759785	3N1CB51S81K208807
18-005838-0494-TRS	GUSTAVO ADOLFO VIVES HERNANDEZ	3-243-0495	HB 003081	JTFSK22P100016255
18-005848-0494-TRS	MARITA MORERA MURILLO	2-0460-0201	437865	KMXKPE1BPPU038790
18-005834-0494-TRF	R.L. TRANSPORTES MONTECILLOS ALAJUELA S.A.	3-101137039	AB 005676	2,89E+11
19-001533-0494-TRS	DUNIA CRISTINA CALVO RAMIREZ	7-0092-0443	BHP476	JTEHH20V836086514
19-001533-0494-TRS	R.L. ANC CAR S.A.	3-101013775	BFK560	JTEBH9FJ60K112095
19-001538-0494-TRS	R.L. GRUPO IEX C.A. S.A.	3-101665372	864560	JTDKW923X05167858
19-001603-0494-TRS	JOSE CARLOS CALVO LARA	1-0951-0895	219603	JHMCA56300C325111
19-001603-0494-TRS	R.L. GREENFROG RENTA A CAR S.A.	3-101692102	AB 006619	KMJHG17BPFC063551
19-001553-0494-TRS	OMAR GUZMAN PEREZ	1-0420-0280	BDM846	JTDAT1233Y0038858
19-001553-0494-TRS	GRETEL PATRICIA PEREZ RODRIGUEZ	2-0590-0187	480139	KMHJFR31JPRU712590
19-001558-0494-TRS	R.L. ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE AGROINDUSTRIAL PROAVE S.A. Y AFINES	3-002465411	CL 291599	MMBJNKL30HH000719
19-001558-0494-TRS	WU JIAXIN	115600000000	ZLH720	1HGRW1840JL501376
19-001563-0494-TRS	YAMILETH MARIA ESPINOZA AGUILAR	4-0149-0532	484007	KMHVF21NPRU034909
19-001578-0494-TRS	R.L. BAC SAN JOSE LEASING S.A.	3-101083308	BNQ225	MALA841CAHM239507
19-001578-0494-TRS	GUSTAVO ADOLFO VARGAS GARCIA	1-1348-0611	CL 306204	JLBFE73CBJKU4007
19-001653-0494-TRS	HERNAN FERNANDO LEON CHAVES	2-0434-0270	LLM000	JTEBH9FJ0K121663
19-001634-0494-TRF	MARIA DE LOS ANGELES ARIAS ACUÑA	1-0392-1098	MWW305	3HGRM4870FG601390

19-001594-0494-TRF	ANA VICTORIA ROJAS GOMEZ	1-1036-0119	CL 151966	8AC690331VA507582
19-001594-0494-TRF	R.L. CREDI Q LEASING S.A.	3-101315660	C 169114	JALFVR347H7000016
19-001539-0494-TRF	JONATHAN EDUARDO ARIAS ROMAN	5-0374-0039	BMN950	JTDBT923271082829
18-005799-0494-TRF	DOUGLAS ALVARE URTECHO	6-0307-0861	153612	BCAB13501872
19-001730-0494-TRA	R.L. CONSTRUCTORA MECO S.A.	3-101035078	C 144841	1M2AG11C17M058454
19-001730-0494-TRA	HARVEY WILLS POSADAS	E866608	RVW019	WBAHT7102H5J42508
19-001725-0494-TRA	YORLENY MAROTO MONGE	1-0883-0123	613524	KMHJF31JPRU787765
19-001715-0494-TRA	SHIRLEY VANESSA MURILLO MACHADO	1-861-0583	471953	1NXAE04B8RZ217654
19-001710-0494-TRA	FERNANDO CAMBRONERO SALAS	1-0416-0419	CL 007047	FALTA INFORMACION
19-001710-0494-TRA	R.L. TRANSPORTES UNIDOS ALAJUELENSES S.A.	3-101004929	AB 007047	WMARR8ZZ9FC020965
19-001705-0494-TRA	FLORENTINO RODRIGUEZ MIRANDA	2-0367-0957	254318	1N4EB31FXRC852975
19-001700-0494-TRA	R.L. CUATRO-CERO SESENTA Y NUEVE SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO LTDA	3-102506877	BGJ814	KMHJT81EAEU907497
19-001690-0494-TRA	GUILLERMO JOSE TELLES IBARRA	1-0725-0686	TSJ 001547	KMHCG45C55U617599
19-001690-0494-TRA	EFRAIN DE JESUS ANGULO RUIZ	9-0040-0497	379429	KN2DAM881PK010968
19-001735-0494-TRA	DARIANA ELENA VARGAS CHAVARRIA	2-0624-0339	BPT793	JHLRD1865YC026813
19-001740-0494-TRA	R.L. ALQUILERES KEPA S.A.	3-101287737	C 151728	1M2AM08C1PM002149
19-001745-0494-TRA	FRANCISCO EDUARDO MONTES FONSECA	1-1350-0822	LGT002	3KPA241AAJE099198
19-001760-0494-TRA	R.L. 3-101-674938 S.A.	3-101674938	820619	9FBBSRALSAM000616
19-001765-0494-TRA	R.L. RELAXURY S.A.	3-101642304	BQC317	JTEBH9FJ7JK196915
19-001790-0494-TRA	SARA MARIA SALAZAR SOLANO	3-0188-0785	853921	JS2YA21S1B6302222

JUZGADO TRANSITO DE LIMON

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
19-001533-0494-TRS	DUNIA CRISTINA CALVO RAMIREZ	7-0092-0443	BHP476	JTEHH20V836086514
19-001533-0494-TRS	R.L. ANC CAR S.A.	3-101013775	BFK560	JTEBH9FJ60K112095
19-001538-0494-TRS	R.L. GRUPO IEX C.A. S.A.	3-101665372	864560	JTDKW923X05167858
19-001603-0494-TRS	JOSE CARLOS CALVO LARA	1-0951-0895	219603	JHMCA56300C325111
19-001603-0494-TRS	R.L. GREENFROG RENTA A CAR S.A.	3-101692102	AB 006619	KMJHG17BPFC063551
19-001553-0494-TRS	OMAR GUZMAN PEREZ	1-0420-0280	BDM846	JTDAT1233Y0038858
19-001553-0494-TRS	GRETEL PATRICIA PEREZ RODRIGUEZ	2-0590-0187	480139	KMHJFR31JPRU712590
19-001558-0494-TRS	R.L. ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE AGROINDUSTRIAL PROAVE S.A. Y AFINES	3-002465411	CL 291599	MMBJNKL30HH000719
19-001558-0494-TRS	WU JIAXIN	115600316404	ZLH720	1HGRW1840JL501376
19-001563-0494-TRS	YAMILETH MARIA ESPINOZA AGUILAR	4-0149-0532	484007	KMHVF21NPRU034909
19-001578-0494-TRS	R.L. BAC SAN JOSE LEASING S.A.	3-101083308	BNQ225	MALA841CAHM239507
19-001578-0494-TRS	GUSTAVO ADOLFO VARGAS GARCIA	1-1348-0611	CL 306204	JLBEF73CBJKU4007
19-001653-0494-TRS	HERNAN FERNANDO LEON CHAVES	2-0434-0270	LLM000	JTEBH9FJ0K121663
19-001634-0494-TRF	MARIA DE LOS ANGELES ARIAS ACUÑA	1-0392-1098	MWW305	3HGRM4870FG601390
19-001594-0494-TRF	ANA VICTORIA ROJAS GOMEZ	1-1036-0119	CL 151966	8AC690331VA507582
19-001594-0494-TRF	R.L. CREDI Q LEASING S.A.	3-101315660	C 169114	JALFVR347H7000016

19-001539-0494-TRF	JONATHAN EDUARDO ARIAS ROMAN	5-0374-0039	BMN950	JTDBT923271082829
18-005799-0494-TRF	DOUGLAS ALVARE URTECHO	6-0307-0861	153612	BCAB13501872
19-001730-0494-TRA	R.L. CONSTRUCTORA MECO S.A.	3-101035078	C 144841	1M2AG11C17M058454
19-001730-0494-TRA	HARVEY WILLS POSADAS	E866608	RVW019	WBAHT7102H5J42508
19-001725-0494-TRA	YORLENY MAROTO MONGE	1-0883-0123	613524	KMHJF31JPRU787765
19-001715-0494-TRA	SHIRLEY VANESSA MURILLO MACHADO	1-861-0583	471953	1NXAE04B8RZ217654
19-001710-0494-TRA	FERNANDO CAMBRONERO SALAS	1-0416-0419	CL 007047	FALTA INFORMACION
19-001710-0494-TRA	R.L. TRANSPORTES UNIDOS ALAJUELENSES S.A.	3-101004929	AB 007047	WMARR8Z9FC020965
19-001705-0494-TRA	FLORENTINO RODRIGUEZ MIRANDA	2-0367-0957	254318	1N4EB31FXRC852975
19-001700-0494-TRA	R.L. CUATRO-CERO SESENTA Y NUEVE SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO LTDA	3-102506877	BGJ814	KMHJT81EAEU907497
19-001690-0494-TRA	GUILLERMO JOSE TELLES IBARRA	1-0725-0686	TSJ 001547	KMHCG45C55U617599
19-001690-0494-TRA	EFRAIN DE JESUS ANGULO RUIZ	9-0040-0497	379429	KN2DAM881PK010968
19-001735-0494-TRA	DARIANA ELENA VARGAS CHAVARRIA	2-0624-0339	BPT793	JHLRD1865YC026813
19-001740-0494-TRA	R.L. ALQUILERES KEPA S.A.	3-101287737	C 151728	1M2AM08C1PM002149
19-001745-0494-TRA	FRANCISCO EDUARDO MONTES FONSECA	1-1350-0822	LGT002	3KPA241AAJE099198
19-001760-0494-TRA	R.L. 3-101-674938 S.A.	3-101674938	820619	9FBBSRALSAM000616
19-001765-0494-TRA	R.L. RELAXURY S.A.	3-101642304	BQC317	JTEBH9FJ7JK196915
19-001790-0494-TRA	SARA MARIA SALAZAR SOLANO	3-0188-0785	853921	JS2YA21S1B6302222
19-001027-0497-TR-1	ANA VINDAS PADILLA	2-0435-0423	541952	9BM3840735B388537
19-001035-0497-TR-1	YOHANIN SEGURA CAMPOS	1-0975-0825	LRS007	3N1CN7ADXZL087062
19-001055-0497-TR-1	KARINA MATOS MEDINA	1-1164-0771	MOT627849	LM0UN17C4H2HC0479
19-001055-0497-TR-1	TELECABLE S.A	3-101-336262	BCG193	KMJWA37HACU455281
19-001083-0497-TR-1	MILLICOM CABLE COSTA RICA S.A	3-101-577518	CL289469	MPATFR86JGT000422
19-001083-0497-TR-1	LARED LIMITADA	3-102-016101	SJB009368	9BM3840734B345537
19-001123-0497-TR-1	F.T.Z. COCA COLA SERVICE COMPANY LIMITADA	3-102-365167	BNZ505	5YFBURHE3JP750100
19-001131-0497-TR-1	INVERSIONES CARMONA ROBLERO S.A	3-102-556873	FCR023	3N1AB7AD8HL643612
19-001135-0497-TR-1	MARIA RODRIGUEZ ANGULO	1-0537-0263	570659	LX800011282
19-001155-0497-TR-1	FLEXI CAR LEASING CRC S.A	3-101-756112	BJT029	MR2BT9F36G1203106
19-001159-0497-TR-1	CORPORACION AUTOMOTORA M Y R INDEPENDIENTE S.A	3-101-524177	BCR578	JDAJ210G003000511
19-001159-0497-TR-1	SCOTIA LEASING COSTA RICA S.A	3-101-134446	BRL697	3KPC2411AJE023045
19-001163-0497-TR-1	GRUPO QUALITY LOGISTICS S.A	3-101-688883	GQL398	KNAFK411BH5959600
19-001187-0497-TR-1	SERGIO ESPINAL PEREZ	CR155803945730	CL083728	7759658
19-001200-0497-TR-1	CARLOS CAMPOS FLORES	4-0179-0658	198821	1N4PB22S8JC791368
19-001200-0497-TR-1	LUDICAR BARBAREÑA S.A	3-101-630938	BFH145	JTEBH9FJ60K114770
19-001204-0497-TR-1	BAC SAN JOSE LEASING S.A	3-101-083308	BJK572	JDAJ200G0G3008597
19-001204-0497-TR-1	JORGE SOLANO CASTRO	1-0929-0703	MOT641441	9BM3840735B388537
19-001220-0497-TR-1	MARJORIE ANCHIO GARITA	1-0625-0296	711218	YC178865
19-001220-0497-TR-1	PENELOPE SOTO SOLIS	1-0800-0989	BCD102	JMYSNCY1ACU000375
19-001293-0497-TR-2	JORGE VIQUEZ RAMIREZ	4-0180-0418	BKB112	KMJRD27FPSU205562
19-001100-0497-TR-2	SAMUEL HERRA CALDERON	1-1629-0874	MOT583589	FR3PCMGD6HA000671

19-000955-1756-TR-2	PABLO CARRILLO AVALOS	1-1547-0757	NGZ070	3N1CN7AD9ZK145975
19-000755-0497-TR-2	LUISA GRANDA MORA	4-0098-0437	BGP291	JTEHH20V410086641
19-000803-0497-TR-2	AUTO CARE MOTORS COSTA RICA S.A	3-101-680945	BJV370	KPTA0B18SGP230653
19-000803-0497-TR-2	OLGA ARAYA MOLINA	1-0556-0173	877777	1J4G268S5XC529562
19-000811-0497-TR-2	CHRISTIAN NAVARRO SANCHEZ	1-1250-0248	TH000548	JTDBT923681291881
19-000815-0497-TR-2	ANC CAR S.A	3-101-013775	BPF691	MR2B29F35J1087357
19-000819-0497-TR-2	TALOMEX S.A	3-101-090323	BPG248	KMHCT41BEJU383625
19-000823-0497-TR-2	JORGE ANDRES GONZALEZ ULLOA	1-1296-0051	MCX586	JM8KE4W33G0309122
19-000831-0497-TR-2	ANA LOPEZ STEINER	1-0580-0817	BHQ146	KNDJF724987476472
19-000835-0497-TR-2	ANA UGALDE ROJAS	4-0167-0672	653090	1N4AL11DX7C104674
19-000847-0497-TR-2	FRANK ANTONIO HECTOR RUIZ	1-0866-0172	BGP059	KMHD351EAEU108430
19-000847-0497-TR-2	TRANSPORTES UNIDOS ALAJUELENSES S.A	3-101-004929	AB006335	LKLR1KSF9EC627728
19-000871-0497-TR-2	TALLER INDUSTRIAL ROJAS Y HERRERA LIMITADA	3-102-457983	CL208451	LKLR1KSF9EC627728
19-000875-0497-TR-2	RHOMERS DELGADO VARGAS	1-0996-0501	CL280599	MNTVCUD40F6607471
19-000879-0497-TR-2	REDES DE ELECTRICIDAD Y TELEFONIA REDETEL S.A	3-101-563858	C157872	JX7902501
19-000879-0497-TR-2	CENTRIZ COSTA RICA S.A	3-101-036194	CL312146	MR0EB8CD4K3210021
19-000903-0497-TR-2	MARCELA FAUBLAK GARCIA	8-0122-0804	895160	KNADG411AC6866496
19-000903-0497-TR-2	GISELA SOTO NAVARRO	2-0496-0066	895160	KNADG411AC6866496
19-000907-0497-TR-2	TATIANA ZUMBADO GUZMAN	1-0855-0991	CL246752	RN80N097519
19-000907-0497-TR-2	CREDI Q LEASING S.A	3-101-315660	BQR652	LSGKB52HXJV115071
19-000911-0497-TR-2	DANIELA ESCALANTE CAMPOS	1-1599-0617	BQF382	MA6CH5CD2JT001944
19-000915-0497-TR-2	SERVICIOS METROLOGICOS PATMOS B Y T S.A	3-101-689031	JBG777	KNAPM81ADJ7342809
19-000915-0497-TR-2	RENZO ARIAS CUBILLO	1-1306-0123	BNF527	JTDBT923981238155
19-000919-0497-TR-2	ANC CAR S.A	3-101-013775	BJG602	JDAJ210G0G3012591
19-000923-0497-TR-2	GLADYS CERDAS CORDERO	3-0193-0886	CL103876	KFGD21200665
19-000943-0497-TR-2	MICROBUSES RAPIDOS HEREDIANOS S.A	3-101-070526	HB002599	KL5UM52HE8K000124
19-000959-0497-TR-2	CARLOS CANALES GOMEZ	6-0116-0440	890842	YT1400112097
19-000975-0497-TR-2	ANA VARGAS MADRIGAL	6-0094-0484	BQQ944	KMHCT4AE5EU720587
19-000975-0497-TR-2	MARIA RAMIREZ RODRIGUEZ	4-0102-1213	660924	1NXAE04B0SZ301327
19-000979-0497-TR-2	YANNINE HERNANDEZ RODRIGUEZ	5-0216-0913	CL288348	MPATFS86JGT003480
19-000987-0497-TR-2	DANIELA RODRIGUEZ FONSECA	1-1761-0254	MOT535425	LTMKD0797G5219105
19-001000-0497-TR-2	GUSTAVO MORA HERNANDEZ	1-1145-0546	BLY056	TSMYD21S5HM250410
19-001000-0497-TR-2	JOSUE HERNANDEZ MONGE	1-1307-0527	CL270494	LEFYECG3XCHN03435
19-001012-0497-TR-2	MARIANELA ROJAS MONTOYA	1-1114-0227	BGC677	KMHCG41BPXU018694
19-001020-0497-TR-2	QUEBRADORES PEDREGAL S.A	3-101-125873	C124578	1FUYZYB2TH697090
19-001024-0497-TR-2	LUIS MADRIGAL BONILLA	1-0551-0194	573753	KNAJC521555356290
19-001032-0497-TR-2	RAFAEL ZUÑIGA MARIN	1-0508-0536	C154279	4V1JDBJEXMR810432
19-001076-0497-TR-2	LOS ARALLANES S.A	3-101-126105	ZFE-353	8AJFR22G404511157
19-001076-0497-TR-2	HOFFMAN BARRILLAS CERDA	CR155808470420	MOT505976	LXYPCLM08G0241564
19-001136-0497-TR-2	KIMBERLY RUGAMA GUZMAN	6-0426-0879	KYC595	SJNFBAJ11JA159912
19-001144-0497-TR-2	ANDRES SALAS RAMOS	1-0823-0442	BJN731	JMYLYV98WFFJ000293

19-001160-0497-TR-2	VM TRANSPORTES DE VALORES S.A	3-101-213699	C140820	9BM688176YB243568
19-001172-0497-TR-2	CLAUDIA TORUÑO RUIZ	CR155802519235	414336	KMHJF31KPTU241958
19-001209-0497-TR-2	COSTA RICA DE PUNTA A PUNTA S.A	3-101-542815	HB002852	1T88T4C2561272947
19-001209-0497-TR-2	UNIVERSIDAD NACIONAL	4-000-042150	301-438	JTGFH5183F3002646
19-001225-0497-TR-2	EMPRESA DE TRANSPORTES FERNANDO ZUÑIGA E HIJOS S.A	3-101-072628	SJB12733	9532L82W0AR055606
19-001229-0497-TR-2	CAROL GUZMAN RODRIGUEZ	1-0943-0035	243890	WDB2020221F118916
19-001180-0497-TR-2	NERITEKA S.A	3-101-124312	C146447	JY7700748
19-001241-0497-TR-2	AUTOMOTORES DISPLAY AUTODISPLAY S.A	3-101-449942	720818	JDAJ200G001010922
19-001249-0497-TR-2	MARTA SOLIS CASTILLO	1-0413-1178	CL260694	WV1ZZZ2HZCA032996
19-001265-0497-TR-2	GRUPO JOBOTO S.A	3-101-715037	BLX518	MALA851AAHM382117
19-001285-0497-TR-2	MARIA VINDAS PEÑA	1-0467-0711	BJP617	MA3FB32S7G0706863
19-001297-0497-TR-2	ALQUILER DE CARROS TICO S.A	3-101-018910	BMS586	JN1TBNT32HW000608
19-001305-0497-TR-2	NURIA EDUARTE SALAS	4-0125-0942	BLM150	9BM3840735B388537
19-001325-0497-TR-2	MARIO JIMENEZ AGUERO	2-0470-0164	486483	KMHSB81BP2U300288
19-001325-0497-TR-2	INVERSIONES FIGI DE CENTROAMERICA S.A	3-101-316599	CL267662	ZFA225000C0272041

JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y MENOR CUANTIA DE LOS CHILES

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
18-000078-1505-TR	EL TREMEDAL SOCIEDAD ANONIMA	3-101-012119	MOT-307237	9C2MD2894AR100338
18-000078-1505-TR	MARIA NUÑEZ JIMENEZ	204910226	416759	KMHJF31RPN278788
18-000048-1505-TR	GUSTAVO CESAR ARANA MORA	155801967629	158098	BCAB13 BCAB13502434
18-000050-1505-TR	MIGUEL RODRIGUEZ AVELLAN	6-0447-0239	CL-283644	1N6DD21S4WC310447
18-000040-1505-TR	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS	3007241710	133-000048	MMBJNKB40BD015145
18-000040-1505-TR	EL COLONO AGROPECUARIO	3101268981	C-158865	3ALACYCS4CDBM6296

JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y MENOR CUANTIA DE MORA

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
19-000048-1696-TR	ARRENDADORA DESYFIN SOCIEDAD ANONIMA	3101538448	CL 300059	KNCSHY71CF7875330
19-000045-1696-TR	MARÍA ELENA RIVAS GUTIÉRREZ	900970279	FCR017	JN1JBNT32GW002369
19-000044-1696-TR	INVERSIONES MARYROCI DEL SUR SOCIEDAD ANONIMA	3101144457	AB 4461	JTFSK22P400003645
19-000044-1696-TR	BAC SAN JOSÉ LEASING S.A	3101083308	MOT553600	9C2MD35U0GR100074

JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y MENOR CUANTIA DE GARABITO

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
19-000144-1598-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA	3101134446	CL302978	MPATFR86JHT002395
19-000147-1598-TR	MARTHA BOGANTES VARGAS	4-00890580	671468	JDAJ210G001027457
19-000149-1598-TR	DORA LUZ DE LA MEDALLA MILAGRO SEGURA VARGAS	1-0566-0673	BQM877	5XYKTC16BG039682
19-000152-1598-TR	CAROL AVILA ROJAS	1-1266-0387	815025	JTDAT123310177412
19-000152-1598-TR	GILBERTO DELGADO VILLALOBOS	6-0218-0328	MOT479298	LZL20Y200FHG44349
19-000159-1598-TR	CORPORACION PYAMP.L MOTOR S.A	3101454666	336417	KNAJA5525RA722589

SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE ESTAS PERSONAS, QUE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 172 DE LA LEY DE TRÁNSITO N° 9078, TIENEN DERECHO A COMPARECER AL DESPACHO JUDICIAL DENTRO DEL TÉRMINO DE DIEZ DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO, A MANIFESTAR SI DESEAN CONSTITUIRSE COMO PARTE O NO DEL PROCESO, CON LA ADVERTENCIA DE QUE DE NO HACERLO, SE ENTENDERÁ QUE RENUNCIAN A ESE DERECHO Y LOS TRÁMITES CONTINUARÁN HASTA SENTENCIA. PUBLIQUESE POR UNA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA. **LIC. WILBERT SUBDIRECTOR EJECUTIVO A.I DEL PODER JUDICIAL.-**

Lic. Wilbert Kidd Alvarado
Subdirector Ejecutivo a.í.

1 vez.—(IN2019337532).