

ALCANCE N° 170 A LA GACETA N° 142

Año CXLI

San José, Costa Rica, martes 30 de julio del 2019

368 páginas

PODER LEGISLATIVO
PROYECTOS
PODER EJECUTIVO
DECRETOS
DOCUMENTOS VARIOS
HACIENDA
REGLAMENTOS
BANCO NACIONAL DE COSTA RICA
COLEGIOS UNIVERSITARIOS
INSTITUTO NACIONAL
DE VIVIENDA Y URBANISMO
AUTORIDAD REGULADORA
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALIDADES
INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS
AUTORIDAD REGULADORA
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

PROYECTO DE LEY

APROBACIÓN DEL CONVENIO DE EXTRADICIÓN ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FRANCESA

Expediente N.º 21.454

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

Con el deseo de promover una cooperación más eficaz con miras a reprimir la criminalidad y evitar la impunidad, el Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de la República Francesa suscribieron, en la ciudad de París, el 4 de noviembre del 2013 el presente Convenio, firmando por nuestro país el señor Enrique Castillo Barrantes, a la sazón Ministro de Relaciones Exteriores y Culto.

Mediante este Convenio, las Partes se comprometen a la entrega recíproca de la persona reclamada para ser procesada o para el cumplimiento de una sentencia en el territorio de la Parte Requiriente, por un hecho punible en que proceda la extradición.

A los efectos del presente Tratado, darán lugar a la extradición, las conductas penalmente sancionadas, según la legislación de ambas Partes, con una pena privativa de libertad cuya duración máxima no sea menor de dos (2) años.

Asimismo, procede la solicitud de extradición con la finalidad de la ejecución de una sentencia dictada por la autoridad judicial competente de la Parte requirente, siempre y cuando el período de tiempo de la pena privativa de libertad que falte por cumplir sea por lo menos de seis (6) meses.

Otro aspecto relevante del presente Tratado, es que la extradición no será concedida por delitos considerados por la Parte requerida como políticos o hechos conexos con delitos de esa naturaleza.

Asimismo, la extradición se denegará cuando la solicitud de esta se refiera a delitos militares, que no estén contemplados en la legislación penal de derecho común; así como en el caso de que la persona requerida vaya a ser juzgada en la Parte requirente por un tribunal de excepción o cuando la extradición fuera solicitada para la ejecución de una pena impuesta por ese Tribunal.

Tampoco se concederá este instituto jurídico cuando la Parte requerida haya pronunciado una sentencia firme sobre la persona por la comisión del delito por el que se solicita la extradición; o bien cuando la acción penal o la pena hayan prescrito, según la legislación de cualquiera de las Partes.

Igualmente, no se concederá la extradición, si la Parte requerida posea motivos fundados para creer que la solicitud de extradición se ha formulado con el propósito de procesar o sancionar a una persona por razón de su raza, sexo, religión, nacionalidad, origen étnico, pertenencia a un grupo social determinado, ideología, u opiniones políticas, o que la situación de esa persona pueda resultar perjudicada por cualquiera de esas razones.

Asimismo, la extradición no se concederá si los hechos que la motivan fueren punibles con la pena de muerte, la cadena perpetua o cualquier pena superior a la pena máxima existente en la legislación de la Parte requerida. Cabe señalar, sobre este último aspecto, que el presente Convenio contempla que la Parte requerida podrá conceder la extradición si la Parte requirente ofrece garantías suficientes, de reexaminar las condenas a perpetuidad o superiores a la pena máxima existente en la legislación de la Parte requerida, a fin de no aplicarlas o de no ejecutarlas.

Cabe resaltar que ninguna de la Partes estará obligada a extraditar a sus nacionales bajo las disposiciones de este Convenio, debiendo en tales casos la Parte Requerida, a petición de la Parte Requirente, someter el caso a sus autoridades competentes para el enjuiciamiento del delito.

En términos generales, la solicitud de extradición se formulará por escrito, a través de la vía diplomática, y deberá indicar el delito o delitos por los cuales se pide la extradición, así como la exposición de los hechos objeto de esta, señalando el tiempo y lugar de su realización y la demás información y documentos contemplados en el artículo 7 del presente Convenio. Cabe destacar que todos los documentos relativos a la extradición que se remitan por la vía diplomática, estarán dispensados de las formalidades de legalización y apostillado.

Igualmente, cabe mencionar que previo a la solicitud formal de extradición, la Parte requirente podrá solicitar, por la vía diplomática, la detención provisional de la persona requerida, cumpliendo con las condiciones establecidas en el artículo 9 de este Convenio.

Asimismo, cabe indicar que el artículo 6 del presente Convenio contempla el principio de especialidad en esta materia.

Finalmente, cabe mencionar que este instrumento jurídico recoge los principios que informan y orientan esta materia, según el derecho de la Constitución, entre los cuales se destacan los principios de legalidad, de doble incriminación, de la improcedencia por delitos políticos o conexos con estos, de “non bis in ídem”, la no extradición de los nacionales, el de especialidad y en general el respeto de los principios constitucionales del país requerido.

En virtud de lo anterior, sometemos a conocimiento de la Asamblea Legislativa el proyecto de ley adjunto, referido a la **“APROBACIÓN DEL CONVENIO DE EXTRADICIÓN ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA Y**

EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FRANCESA”, para su respectiva aprobación legislativa.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**APROBACIÓN DEL CONVENIO DE EXTRADICIÓN ENTRE
EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FRANCESA**

ARTÍCULO ÚNICO- Apruébase en cada una de sus partes el “**CONVENIO DE EXTRADICIÓN ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FRANCESA**”, firmado en la ciudad de París, el 4 de noviembre de dos mil trece, cuyo texto es el siguiente:

CONVENIO DE EXTRADICIÓN ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FRANCESA

El Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de la República Francesa, en adelante denominadas “las Partes”,

Deseando establecer una cooperación más eficaz entre sus Estados, con miras a combatir la delincuencia y la impunidad, mejorando la eficacia en los procedimientos de extradición,

Deseando para este fin reglamentar de común acuerdo sus relaciones en materia de extradición, dentro del respeto mutuo a la soberanía y la igualdad entre los Estados,

Han acordado lo siguiente:

Artículo 1 Obligación de conceder la extradición

1. Las Partes se comprometen a entregarse recíprocamente, según las disposiciones del presente Convenio, a toda persona que, encontrándose en el territorio de alguna de las dos Partes, sea perseguida por un delito o requerida para la ejecución de una pena privativa de libertad, dictada por las autoridades judiciales de la otra Parte como consecuencia de un delito.

2. En el procedimiento de extradición, la autoridad competente de la Parte requerida verificará el cumplimiento de los requisitos previstos en el presente Convenio, sin entrar a valorar la prueba, los procedimientos de investigación, el fondo de la sentencia y la forma en que ésta se dictó en el proceso que dio origen en el país requirente, a la solicitud de extradición.

3. El presente Convenio no afectará los derechos y obligaciones de las Partes establecidos en otros Tratados o Acuerdos Internacionales de los cuales sean Parte, en particular el Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos de las Naciones Unidas y sus dos protocolos facultativos.

Artículo 2 Hechos que dan lugar a la extradición

1. Darán lugar a la extradición los delitos sancionados, conforme a la legislación de ambas Partes, al momento de emitir la solicitud de extradición, con una pena privativa de libertad cuya duración máxima no sea menor de dos (2) años. Independientemente de que las leyes de ambas Partes clasifiquen, o no, al delito

en la misma categoría o usen la misma o distinta terminología para designarlo en sus respectivas legislaciones.

2. Cuando la solicitud de extradición se realice para el cumplimiento de una sentencia dictada por la autoridad judicial competente de la Parte requirente, el período de tiempo de la pena privativa de libertad que falte por cumplir, deberá ser por lo menos de seis (6) meses.

3. Si la solicitud de extradición se refiere a varios delitos sancionados por la legislación de ambas Partes con penas privativas de libertad, pero uno o varios de los cuales no cumplen con los requisitos previstos en los incisos anteriores, la Parte requerida podrá conceder también la extradición para éstos últimos, si al menos uno de los delitos cumple la condición relativa al límite de la pena.

Artículo 3

Motivos obligatorios para denegar la extradición

La extradición se denegará cuando:

a) la Parte requerida posea motivos fundados para creer que la solicitud de extradición se ha formulado con el propósito de procesar o sancionar a una persona por razón de su raza, sexo, religión, nacionalidad, origen étnico, pertenencia a un grupo social determinado, ideología, u opiniones políticas, o que la situación de esa persona pueda resultar perjudicada por cualquiera de esas razones;

b) la solicitud de extradición se refiera a delitos considerados por la Parte requerida como delitos políticos o hechos conexos con delitos de esta naturaleza;

c) la solicitud de extradición se refiera a delitos militares, que no estén contemplados en la legislación penal de derecho común;

d) la Parte requerida haya pronunciado una sentencia firme sobre la persona por la comisión del delito por el que se solicita la extradición;

e) la posibilidad de perseguir penalmente el delito o de sancionarlo haya prescrito, conforme a la legislación de cualquiera de las Partes;

f) 1. la extradición no se concederá si los hechos que la motivan fueren punibles con la pena de muerte, la cadena perpetua o cualquier pena superior a la pena máxima existente en la legislación de la Parte requerida;

2. la Parte requerida podrá conceder la extradición si la Parte requirente ofrece garantías suficientes, de reexaminar las condenas a perpetuidad o superiores a la pena máxima existente en la legislación de la Parte requerida, a fin de no aplicarlas o de no ejecutarlas;

3. a los fines de la aplicación del presente inciso, la expresión “pena máxima existente en la legislación de la parte requerida”, designa la duración máxima de la

pena de cárcel prevista por el derecho del Estado requerido por los delitos más severamente reprimidos o el límite superior más allá del cual las penas impuestas no se pueden acumular.

g) la persona requerida vaya a ser juzgada en la Parte requirente por un Tribunal de excepción o cuando la extradición fuera solicitada para la ejecución de una pena impuesta por ese Tribunal.

Artículo 4

Extradición de nacionales

1. La Parte requerida podrá conceder la extradición de sus nacionales cuando lo considere procedente y su legislación lo permita.

2. Si la Parte requerida no entrega a la persona reclamada por el único motivo de su nacionalidad, deberá previa solicitud de la Parte requirente, someter el asunto a sus autoridades competentes para el enjuiciamiento del delito, en caso de que resulte procedente. Para ese fin, la Parte requirente remitirá todas las pruebas y documentos relativos al delito. La Parte requerida informará a la Parte requirente del seguimiento correspondiente de la solicitud.

Artículo 5

Motivos facultativos para denegar la extradición

La extradición podrá ser denegada:

a) si de conformidad con la legislación de la Parte requerida, el delito por el que se solicita la extradición se cometió total o parcialmente dentro de su territorio;

b) si de conformidad con la legislación de la Parte requerida, corresponde a sus autoridades conocer del delito por el cual aquella persona ha sido solicitada;

c) si la persona requerida ha sido objeto de una sentencia firme de condena o indulto en un tercer Estado por el delito o los delitos que originaron la solicitud de extradición;

d) en caso de que la entrega de la persona requerida pueda tener consecuencias de suma gravedad en razón de su edad o de su estado de salud;

e) cuando el delito por el que se solicite la extradición haya sido cometido fuera del territorio de la Parte requirente y que la legislación de la Parte requerida no autorice la persecución del mismo delito cometido fuera de su territorio;

Artículo 6

Principio de especialidad

1. La persona que hubiera sido entregada en extradición conforme al presente Convenio no será perseguida, detenida, ni sentenciada por la Parte requirente con la finalidad de ejecución de una pena o medida privativa de libertad, ni sometida a ninguna otra restricción de su libertad personal, por hechos distintos de aquellos por los cuales se concedió la extradición, excepto en los casos siguientes:

a) cuando se trate de hechos cometidos con posterioridad a la entrega de la persona;

b) cuando la Parte requerida consienta la ampliación de la extradición por hechos diferentes a los contenidos que dieron origen a la solicitud de extradición, se presentará una solicitud acompañada de la documentación especificada en el Artículo 7 y un acta judicial en la que se consignen las declaraciones del extraditado. El consentimiento de la Parte requerida sólo puede ser otorgado cuando los hechos descritos en la solicitud de ampliación sean susceptibles de dar lugar a la extradición, de conformidad con los términos del presente Convenio;

c) cuando la persona entregada, habiendo tenido la posibilidad de abandonar el territorio de la Parte a la cual se efectuó la entrega, no lo haya hecho, dentro de los sesenta (60) días siguientes al cumplimiento de la pena, o regresare voluntariamente a dicho territorio después de haberlo abandonado.

2. Cuando la calificación legal de los hechos por los que una persona ha sido extraditada se modifica, sólo podrá ser perseguida o juzgada si la nueva calificación se refiere a los mismos hechos que aquellos por los cuales se concedió la extradición y puede dar lugar a la extradición en las condiciones del presente Convenio.

Artículo 7

Comunicación de las solicitudes y documentación necesaria

1. Todas las comunicaciones que se deriven de las diligencias de extradición, se canalizarán por intermedio de la vía diplomática.

2. La Parte requerida tramitará y ejecutará las solicitudes de extradición que se reciban, conforme a su legislación nacional.

3. La solicitud de extradición se dirigirá por escrito y deberá indicar el delito o delitos por los cuales se pide la extradición y deberá contener:

a) la exposición de los hechos por los cuales se solicita la extradición, indicando el tiempo y lugar de su realización;

b) el texto de las leyes penales aplicables al delito o delitos;

- c) el texto de las leyes relativas a las sanciones que corresponden a los delitos;
 - d) el texto de las disposiciones legales referentes a la prescripción del delito así como de las sanciones;
 - e) la información que permita describir la identidad de la persona solicitada incluyendo la descripción de las características físicas, antecedentes personales, fotografías, nacionalidad, huellas dactilares, entre otros;
 - f) copia certificada de la solicitud de orden de captura o cualquier otra resolución que tenga la misma validez jurídica o sentencia condenatoria, sino se habían presentado anteriormente.
4. Cuando la solicitud de extradición tenga como finalidad que la persona solicitada cumpla una sanción, se deberá adjuntar:
- a) copia certificada de la sentencia condenatoria;
 - b) una certificación relativa al plazo de la sanción dictada y el tiempo que resta por cumplir.
5. Los documentos que deban ser presentados por la Parte requirente, conforme a las disposiciones del presente Convenio, deberán estar debidamente certificados por las autoridades competentes.
6. Si la Parte requerida estima que la información o documentos presentados no son suficientes, solicitará que se proporcione la información complementaria según el caso concreto.
7. Todos los documentos relativos a la extradición que se remitan por la vía diplomática, estarán dispensados de las formalidades de legalización y apostillado.

Artículo 8

Idiomas utilizados

La Parte requirente se encargará de presentar la solicitud y todos los documentos que la acompañan debidamente traducidos en el idioma oficial de la Parte requerida. Para la República de Costa Rica el idioma oficial es el español y para la República Francesa el idioma oficial es el francés.

Artículo 9

Detención provisional

1. Previo a la solicitud formal de extradición, la Parte requirente podrá gestionar una orden de captura o de detención provisional contra la persona que se solicita, y una vez informada sobre su detención, tendrá un plazo de hasta sesenta (60) días para formalizar la solicitud de extradición.

2. La solicitud para la detención provisional deberá hacerse por escrito y contener:

- a) una descripción de la persona solicitada, que incluya la información acerca de su nacionalidad;
- b) una declaración relativa a la ubicación, si se conoce, de la persona solicitada;
- c) una descripción de los hechos del caso, incluyendo, de ser posible, el momento y lugar de la comisión del delito;
- d) una descripción de la ley infringida;
- e) una descripción clara y detallada de la prescripción del delito y de las sanciones penales;
- f) una declaración sobre la existencia de una orden de detención o una sentencia condenatoria contra la persona solicitada; y
- g) una declaración que indique que se presentará una solicitud de extradición.

3. La solicitud de detención provisional se remitirá a las autoridades competentes de la Parte requerida por la vía diplomática. Esta remisión puede ser precedida por un comunicado de la solicitud a través de la Organización Internacional de Policía Criminal (Interpol), o bien, por cualquier otro medio que deje constancia escrita.

4. En el momento de recibir la solicitud de detención provisional, las autoridades competentes de la Parte requerida le darán seguimiento, de conformidad con su legislación. La Parte requirente será notificada del resultado de su solicitud, o sobre los motivos que impidieron ordenar la detención provisional. Una vez que se haya detenido a la persona solicitada, se le informará a la Parte requirente a efecto de que formalice la solicitud de extradición.

5. La persona, detenida provisionalmente, será puesta en libertad si ha transcurrido el plazo de sesenta (60) días contados a partir de la fecha en que se haga efectiva la detención, si la Parte requerida no ha recibido la solicitud formal de extradición acompañada de los documentos necesarios.

6. El hecho de que la persona solicitada haya sido puesta en libertad, en virtud de lo dispuesto en el párrafo anterior, no impedirá la subsiguiente detención y extradición de la persona, si la solicitud de extradición y los documentos que la deben acompañar son entregados en una fecha posterior.

Artículo 10

Extradición consentida

Una vez recibida la solicitud de extradición y si la persona reclamada consiente en ser entregada a la Parte requirente, la Parte requerida, conforme a su legislación interna, resolverá su entrega dentro de la mayor brevedad posible. El consentimiento deberá ser libre, expreso y voluntario, debiendo notificarse a la persona reclamada acerca de sus derechos y de las consecuencias de su decisión.

Artículo 11

Solicitudes concurrentes

1. Cuando se reciban solicitudes de extradición de dos o más Estados, incluyendo la otra Parte del presente Convenio, para la extradición de la misma persona, sea por los mismos o distintos delitos, la Parte requerida decidirá a cuál de esos Estados extraditará a la persona y así lo comunicará a los Estados solicitantes.

2. Para determinar a cuál Estado será extraditada la persona, la Parte Requerida deberá considerar todas las circunstancias relevantes, incluyendo, pero no limitándose a:

- a) la fecha de presentación de las solicitudes mencionadas en el párrafo primero;
- b) la existencia de un Tratado o Convenio de extradición entre los Estados;
- c) la nacionalidad y la residencia ordinaria de la persona solicitada;
- d) la gravedad de los delitos;
- e) el tiempo y el lugar donde cada delito fue cometido;
- f) los respectivos intereses de los Estados requirentes;
- g) la posibilidad de ulterior extradición entre los Estados requirentes.

Artículo 12

Decisión sobre la solicitud

1. La Parte requerida tramitará la solicitud de extradición de conformidad con el procedimiento establecido en su legislación y comunicará sin demora, a la Parte requirente la decisión que adopte al respecto.

2. La denegación total o parcial de la solicitud deberá ser motivada.

Artículo 13

Entrega de la persona

1. Si la extradición es concedida, la Parte requerida deberá informar a la Parte requirente del lugar de entrega de la persona solicitada.
2. La Parte requirente deberá trasladar a la persona solicitada del territorio de la Parte requerida en un período de sesenta (60) días; si esa persona no es trasladada dentro de ese período, la Parte requerida podrá poner en libertad a la persona solicitada y podrá denegar la extradición por el mismo delito.
3. En caso de que, por circunstancias ajenas a su voluntad, una de las Partes no pudiera entregar o trasladar a la persona que haya de ser extraditada, lo informará así a la otra Parte y en estas circunstancias las disposiciones del párrafo 2 de este Artículo no serán aplicadas. Ambas Partes convendrán de mutuo acuerdo una nueva fecha para la entrega, de conformidad con lo dispuesto por este Artículo.
4. En caso de aceptación de la extradición por la Parte requerida, la Parte requirente debe informar a la Parte requerida el itinerario de viaje e identidad de las personas que se harán cargo de custodiar a la persona extraditable hasta su destino.
5. Cuando la Parte requirente decida renunciar por algún motivo a su solicitud de extradición, lo informará a la mayor brevedad a la Parte requerida.

Artículo 14 **Entrega diferida**

1. Cuando la persona cuya extradición se solicita, está siendo procesada o cuando se encuentre cumpliendo una sanción en el territorio de la Parte requerida, por un delito que no es aquel por el cual se solicita la extradición, la Parte requerida podrá aplazar la entrega hasta que haya concluido el proceso o la ejecución de la pena.
2. Durante ese período se suspenderá la prescripción de la acción o de la pena. En tales casos, la Parte requerida hará la comunicación correspondiente a la Parte requirente.

Artículo 15 **Reextradición a un tercer Estado**

Salvo en los casos mencionados en el Artículo 6 párrafo 1.a) y párrafo 1.c), la reextradición en beneficio de un tercer Estado no podrá ser acordada sin el consentimiento de la Parte que hubiere otorgado la extradición. Ésta última exigirá a los Estados interesados la presentación de los requisitos y documentos necesarios conforme a este Convenio para conceder la extradición.

Artículo 16 **Información sobre los resultados de las actuaciones**

A solicitud de la Parte requerida, la Parte requirente le informará sobre los resultados de los procesos penales ejercidos contra la persona extraditada y le remitirá una copia de la decisión final y definitiva.

Artículo 17

Entrega de objetos

1. En la medida en que lo permita la legislación de la Parte requerida, y sin perjuicio de los derechos de terceros, que serán debidamente respetados, todos los objetos que hayan sido encontrados en el territorio de la Parte requerida y que hayan sido adquiridos como resultado del delito o que pudieran ser requeridos como prueba, podrán si la Parte requirente así lo solicita, ser entregados, si la extradición es concedida.
2. De conformidad con el párrafo 1 de este Artículo, los objetos mencionados anteriormente podrán, si la Parte requirente así lo solicita, ser entregados a la Parte requirente, incluso si la extradición no pudiera ser llevada a cabo, por motivos de muerte, desaparición o fuga de la persona solicitada.
3. La Parte requerida podrá posponer, temporalmente, la entrega de los objetos mencionados en el párrafo 1 de este Artículo, si así se requiere por la existencia de procesos por otros delitos en la Parte requerida, hasta que esos procesos concluyan.

Artículo 18

Tránsito

1. El tránsito de una persona extraditada por un tercer Estado hacia una de las Partes a través del territorio de la otra Parte se permitirá, de acuerdo a su legislación interna, previa solicitud escrita presentada por vía diplomática. La solicitud deberá contener los datos de la persona en tránsito, incluyendo su nacionalidad, y un breve relato de los hechos.
2. Ninguna autorización de tránsito será necesaria cuando se utilice la vía aérea y no ha sido previsto ningún aterrizaje en el territorio de la Parte de tránsito. En caso de aterrizaje fortuito sobre el territorio de esta Parte, esta puede solicitar a la otra Parte presentar la solicitud de tránsito prevista en el párrafo uno del presente Artículo. La Parte de tránsito mantendrá en detención a la persona hasta que se haya cumplido el tránsito, siempre y cuando la solicitud se reciba en las noventa y seis (96) horas siguientes al aterrizaje fortuito.
3. La custodia de la persona estará a cargo de las autoridades de la Parte de tránsito mientras ésta se encuentre en su territorio.

Artículo 19

Gastos

1. La Parte requerida deberá cubrir los costos que surjan en su territorio como resultado de la ejecución de una solicitud de extradición.
2. La Parte requirente deberá cubrir los costos de traslado de la persona, cuya extradición haya sido concedida, desde el territorio de la Parte requerida, incluyendo los costos de tránsito.
3. Si se determina que deberá incurrirse en gastos extraordinarios para responder a la solicitud de extradición, las Partes se consultarán para determinar las condiciones en las que se podrá cumplir.

Artículo 20

Consultas

Si fuera necesario, las Partes se consultarán sobre la interpretación y aplicación del presente Convenio.

Artículo 21

Período de aplicación

El presente Convenio se aplicará a cualquier solicitud de extradición que se presente después de la fecha de entrada en vigencia, incluso si los delitos a los que se refiere se hubieran cometido anteriormente.

Artículo 22

Disposiciones finales

1. El presente Convenio tendrá una vigencia indefinida y entrará en vigor treinta (30) días después de la fecha de recepción de la última notificación en que las Partes se comuniquen, por la vía diplomática, el cumplimiento de los requisitos exigidos por su legislación nacional.
2. El presente Convenio podrá ser modificado por mutuo consentimiento de las Partes, formalizado a través de comunicaciones escritas. Dichas modificaciones entrarán en vigor de conformidad con el procedimiento establecido en el párrafo 1 del presente Artículo.
3. Cualquiera de las Partes podrá denunciar el presente Convenio, en cualquier momento, mediante notificación escrita, dirigida a la otra Parte, a través de la vía diplomática, en cuyo caso sus efectos cesarán ciento ochenta (180) días después de la fecha de recibo de la notificación correspondiente.

EN FE DE LO CUAL, los infrascritos, debidamente autorizados por su Gobierno respectivo, han firmado el presente Convenio.

FIRMADO en la ciudad de París el 4 de noviembre de dos mil trece, en dos ejemplares originales en idioma español y en idioma francés, siendo ambos textos igualmente auténticos.

**POR EL GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE COSTA RICA**

Enrique Castillo
Ministro de Relaciones
Exteriores y de Culto

**POR EL GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA FRANCESA**

Laurent FABIUS
Ministro de Asuntos Extranjeros

Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los veintiocho días del mes de mayo del dos mil diecinueve.

Marvin Rodríguez Cordero
**Segundo Vicepresidente En El Ejercicio
De La Presidencia De La República**

Yorleny Jiménez Chacón
Ministra a. i. de Relaciones Exteriores y Culto

NOTA: Este proyecto pasó a estudio e informe de la Comisión Permanente Especial de Relaciones Internacionales y Comercio Exterior.

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DECRETO EJECUTIVO N° 41841-MICITT

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y EL MINISTRO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA

Y TELECOMUNICACIONES

En ejercicio de las atribuciones que les confieren los artículos 11, 121 inciso 14) subinciso c), 140 y 146 de la Constitución Política de la República de Costa Rica, emitida en fecha 07 de noviembre de 1949; los artículos 11, 16, 21, 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b), 120, 121 y 136 de la Ley N° 6227, “Ley General de la Administración Pública”, emitida en fecha 02 de mayo de 1978 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 102, Alcance N° 90, de fecha 30 de mayo de 1978 y sus reformas; los artículos 2, 3, 6, 7, 10 y 29 de la Ley N° 8642, “Ley General de Telecomunicaciones” (LGT), emitida en fecha 04 de junio de 2008 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 125 de fecha 30 de junio de 2008 y sus reformas; los artículos 38, 39 y 40 de la Ley N° 8660, “Ley de Fortalecimiento y Modernización de Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones”, emitida en fecha 08 de agosto de 2008 y publicada en el Alcance N° 31, al Diario Oficial La Gaceta N° 156 de fecha 13 de agosto de 2008 y sus reformas; el artículo 7 de la Ley N° 1758, “Ley de Radio (Servicios Inalámbricos)”, emitida en fecha 19 de junio de 1954 y publicada en la Colección de Leyes y Decretos, año 1954, semestre 1 Tomo 1 Página 271 y sus reformas; el artículo 4 de la Ley N° 8346, “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Radio y

Televisión Cultural (SINART)”, emitida en fecha 12 de febrero de 2003 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 44 de fecha 04 de marzo de 2003 y sus reformas; los artículos 3, 4, 96 y 100 del Decreto Ejecutivo N° 34765-MINAET, “Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones”, emitido en fecha 22 de setiembre de 2008 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°186 de fecha 26 de setiembre de 2008 y sus reformas; el Decreto Ejecutivo N° 35657-MP-MINAET, “Crea Comisión Especial Mixta para Analizar e Informar al Rector del Sector de Telecomunicaciones el Posible Estándar Aplicable al País e Implicaciones Tecnológicas, Industriales, Comerciales y Sociales de Transición de la Televisión Análoga a la Digital” emitido en fecha 05 de noviembre de 2009 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 247 de fecha 21 de diciembre de 2009, y sus reformas; el Decreto Ejecutivo N° 36009-MP-MINAET, “Definición de Estándar de Televisión Digital y reforma Crea Comisión Especial Mixta Analizar e Informar Rector del Sector Telecomunicaciones posible Estándar Aplicable País e Implicaciones Tecnológicas, Industriales, Comerciales y Sociales de Transición”, emitido en fecha 29 de abril de 2010 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 100 de fecha 25 de mayo de 2010; el Decreto Ejecutivo N° 36774-MINAET, “Reglamento para la transición a la Televisión Digital Terrestre en Costa Rica”, emitido en fecha 06 de setiembre de 2011 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 185 de fecha 27 de setiembre de 2011 y sus reformas; el Decreto Ejecutivo N° 36775-MINAET, “Creación de la Comisión Mixta para la Implementación de la Televisión Digital Terrestre en Costa Rica”, emitido en fecha 06 de setiembre de 2011 y publicado en el Alcance N° 63 al Diario Oficial La Gaceta N° 181 de fecha 21 de setiembre de 2011; el artículo 2 del Decreto Ejecutivo N° 35257-MINAET, “Plan Nacional de Atribución de Frecuencias (PNAF)” y sus reformas, emitido en fecha 16 de abril de 2009, y publicado en el Alcance N° 19 al Diario Oficial La Gaceta N° 103 de fecha

29 de mayo 2009; y el Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones 2015-2021 “Costa Rica una sociedad conectada”, emitido en fecha 05 de octubre de 2015.

CONSIDERANDO:

I. Que el artículo 7 de la Ley N° 8642, denominada Ley General de Telecomunicaciones, establece que el espectro radioeléctrico es un bien de dominio público y que su planificación, administración y control se llevará a cabo según lo establecido en la Constitución Política, los tratados internacionales, la Ley General de Telecomunicaciones, el Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones, el Plan Nacional de Atribución de Frecuencias y los demás reglamentos que al efecto se emitan.

II. Que el artículo 29 de la Ley N° 8642, denominada Ley General de Telecomunicaciones, establece que el aprovechamiento de la radiodifusión sonora y televisiva, por sus aspectos informativos, culturales y recreativos, constituye una actividad privada de interés público.

III. Que la Sala Constitucional mediante la Resolución N° 011715-2017, de las 15 horas 05 minutos, de fecha 26 de julio 2017, en referencia al caso “Granier y Otros (Radio Caracas Televisión) vs. Venezuela”, resuelto por medio de la Sentencia de fecha 22 de junio de 2015, ha manifestado que el acceso a las nuevas tecnologías, como lo es el caso de la implementación del proceso de transición hacia la Televisión Digital Terrestre de acceso libre, habilita el ejercicio de

un conjunto de derechos fundamentales reconocidos por nuestro ordenamiento jurídico, al democratizarse el acceso de los ciudadanos a las telecomunicaciones, lo cual además permite la efectiva tutela de los derechos de comunicación e información, y asegura una mayor calidad de los servicios que reciben los usuarios finales de los servicios de telecomunicaciones.

IV. Que también, el Alto Tribunal Constitucional en la Sentencia citada en el considerando III anterior, ha reconocido que la radiodifusión televisiva se instituye en un elemento esencial para garantizar la pluralidad de medios, así como viabilizar el ejercicio de derechos humanos, verbigracia, los de comunicación e información, de manera que, ante un proceso de cambio tecnológico, como el de digitalización de las transmisiones de televisión, el Estado tiene el deber de garantizar que los habitantes del país puedan acceder a este servicio, y procurar porque todos se beneficien de este hito histórico, así como que no lesionen los derechos de los usuarios finales.

V. Que con el fin de coordinar los diferentes esfuerzos tanto públicos como privados, el Gobierno de Costa Rica, mediante el Decreto Ejecutivo N° 35657-MP-MINAET emitido en fecha 05 de noviembre de 2011 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 247 de fecha 21 de diciembre de 2009, y sus reformas, constituyó la “Comisión Especial Mixta para Analizar e Informar al Rector del Sector de Telecomunicaciones el posible Estándar Aplicable al País e Implicaciones Tecnológicas, Industriales, Comerciales y Sociales de Transición de la Televisión Análoga a la Digital”.

VI. Que con fundamento en lo anterior, y previa realización de estudios técnicos, económicos y sociales, el Poder Ejecutivo mediante el Decreto Ejecutivo N° 36009-MP-MINAET, denominado “Definición de Estándar de Televisión Digital y reforma Crea Comisión Especial Mixta Analizar e Informar Rector del Sector Telecomunicaciones posible Estándar Aplicable País e Implicaciones Tecnológicas, Industriales, Comerciales y Sociales de Transición” emitido en fecha 29 de abril de 2010 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 100 de fecha 25 de mayo de 2010, estableció como el estándar de Televisión Digital Terrestre (TDT) aplicable en Costa Rica el modelo Japonés-Brasileño denominado “ISDB-Tb”.

VII. Que mediante el Decreto Ejecutivo N° 36774-MINAET emitido en fecha 06 de setiembre de 2011 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 185 de fecha 27 de setiembre de 2011 y sus reformas, se emitió el “Reglamento para la Transición a la Televisión Digital Terrestre en Costa Rica”, el cual en sus numerales 6 y 8 estipuló que la transmisión de los servicios de radiodifusión por televisión con tecnología analógica cesaría en fecha 14 de agosto del año 2019.

VIII. Que mediante Decreto Ejecutivo N° 36775-MINAET, denominado “Creación de la Comisión Mixta para la Implementación de la Televisión Digital en Costa Rica” emitido en fecha 06 de setiembre de 2011 y publicado en el Alcance N° 63 al Diario Oficial La Gaceta N° 181 de fecha 21 de setiembre del 2011, se creó la Comisión Mixta para la Implementación de Televisión Digital Terrestre (TDT), con el objeto de formular recomendaciones al Ministro Rector de Telecomunicaciones en cuanto a mecanismos, procesos, normas y políticas públicas en los ámbitos

técnicos, económicos y sociales durante la transición de los servicios de televisión analógica a digital terrestre.

IX. Que la Contraloría General de la República, mediante la disposición 5.1 inciso c) del informe N° DFOE-IFR-IF-6-2012 de fecha 30 de julio de 2012, dispuso que el Poder Ejecutivo y la Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL), de forma conjunta deberán identificar los casos que requieren una adecuación de los títulos habilitantes de acuerdo con el marco jurídico aplicable, y en razón del uso, servicios, cobertura y otros; y a su vez, instruyó ejecutar los actos o resoluciones que correspondan para adecuarlos o ajustar la condición de las concesiones, autorizaciones y permisos relacionados con los casos y prioridades identificados previamente.

X. Que el artículo 6 inciso 15 de la Ley General de Telecomunicaciones, Ley N°8642, dispone que el Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones es el instrumento de política pública de planificación y orientación del Sector Telecomunicaciones, que establece metas, objetivos y prioridades.

XI. Que el Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones (PNDT) 2015-2021 denominado “Costa Rica, una sociedad conectada”, está compuesto por tres pilares, siendo uno de ellos el de “Economía Digital” cuyo objetivo es crear mayores oportunidades de bienestar económico y social para la población mediante el crecimiento en el acceso a tecnologías digitales, que permitan generar nuevos negocios a partir del desarrollo de productos, bienes, servicios, contenidos digitales e ideas innovadoras.

XII. Que de manera particular, uno de los programas pertenecientes al pilar de “Economía Digital” plantea como línea de acción la *“Democratización del Uso del Espectro Radioeléctrico para TV Digital”* cuyo objetivo es ampliar el acceso de servicios de radiodifusión televisiva digital a nuevos actores, mediante la reserva del espectro radioeléctrico para atender necesidades locales y nacionales de comunicación e información.

XIII. Que el pilar de Economía Digital del PNDT tiene vinculada la meta N° 28 denominada *“24 MHz de radiodifusión televisiva reservado por el Estado con fines de atención de necesidades locales y nacionales al 2021”*, con lo cual se pretende ampliar la oferta de servicios de radiodifusión dirigidos a los habitantes de Costa Rica en temas relacionados con el desarrollo comunitario, salud, educación, transparencia, cultura, gobierno informativo, entre otros.

XIV. Que dentro del Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones (PNDT) 2015-2021, su pilar “Economía Digital” contempla además la meta N° 29 denominada *“100% de viviendas que contaban con cobertura de televisión abierta analógica, cuentan con cobertura de Televisión Digital Terrestre al 2019”*, la cual procura brindar nuevos beneficios no solo relacionados a la ampliación de la cobertura a todo el país de la televisión abierta, sino también fomentar la producción de contenidos nacionales generando así nuevas fuentes de empleo. Además de posibilitar el acceso del servicio a áreas geográficas que la tecnología analógica actualmente no lo permite, ofreciendo mejor calidad de imagen y sonido, movilidad (se podrá acceder por

dispositivos móviles), y la eventual factibilidad de incorporar la multiprogramación y la interactividad.

XV. Que la “Hoja de Ruta para la Transición de la Televisión Analógica a la Televisión Digital Terrestre en Costa Rica” elaborada en conjunto con la Unión Internacional de Telecomunicaciones y el Banco de Desarrollo para América Latina CAF, propuso valorar un modelo de apagado analógico por fases, y como resultado se estableció en el Modelo de Referencia para la implementación de la TDT en Costa Rica, implementar un apagón analógico definido mediante dos regiones, donde la Región 1 contempla el territorio que cubren las transmisiones provenientes del Parque Nacional Volcán Irazú, principal punto de transmisión del servicio de radiodifusión televisiva en el país; y la Región 2, la cual abarca las transmisiones del resto del país, las cuales son emitidas desde otros puntos del territorio nacional.

XVI. Que con fundamento en los artículos 2, 3, 7, 8, 10, 29 y el Transitorio IV de la Ley General de Telecomunicaciones, Ley N° 8642, el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones y la Superintendencia de Telecomunicaciones, establecieron la denominada *“Disposición conjunta entre el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones y la Superintendencia de Telecomunicaciones sobre la adecuación de títulos habilitantes de los concesionarios de bandas de frecuencias de radiodifusión televisiva para la transición hacia la televisión digital”*, firmada a las 15:00 horas en fecha 03 de octubre de 2017, la cual delimita las fases y lineamientos que regirán la adecuación de los títulos habilitantes de los concesionarios de bandas de radiodifusión televisiva, cuyas concesiones fueron otorgadas antes de la entrada en

vigencia de la Ley General de Telecomunicaciones, en el marco del proceso de la transición a la televisión digital; la cual persigue que las frecuencias concesionadas puedan ser utilizadas en el estándar digital seleccionado ISDB-Tb (Japonés-Brasileño), lo cual implica el ajuste de las obligaciones contractuales según lo dispuesto en el PNAF y Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones.

XVII. Que corresponde al Poder Ejecutivo asegurar que la transición hacia la televisión digital se realice con sujeción a las normas que contienen de manera positiva los principios rectores en materia de telecomunicaciones, en los cuales la optimización del recurso demanial por medio del cual se prestan, el desarrollo humano, así como las garantías y los derechos de los usuarios de los servicios de radiodifusión televisiva de acceso libre, se instituyen en axiomas que orientan la nueva implementación tecnológica. Ello es trascendental, ya que más allá del cambio tecnológico, el principal deber del Estado es asegurar la continuidad en el servicio que reciben los usuarios de los servicios de radiodifusión televisiva abierta y gratuita.

XVIII. Que debido a las diversas implicaciones técnicas, logísticas y económicas, se han recibido por parte de los concesionarios tanto privados como públicos (Sistema Nacional de Radio y Televisión), solicitudes formales en las que proponen que el Poder Ejecutivo valore llevar a cabo el cese de señales analógicas según las dos regiones definidas por el Modelo de Referencia a partir del 14 de agosto de 2019, con fecha límite el 14 de agosto de 2020 para la Región 2. Esta petición fue conocida, discutida y avalada por la Comisión Mixta para la Implementación de la Televisión

Digital Terrestre en Costa Rica, en su Sesión Ordinaria N° 49, celebrada en fecha 21 de marzo del año 2019.

XIX. Que es consustancial al proceso de transición que el Sistema Nacional de Radio y Televisión (SINART), forme parte activa del proceso de implementación, a efectos de materializar el mandato dispuesto por el legislador, que ha delegado en esta empresa pública la competencia de liderar la transición a la radiodifusión digital terrestre y aprovechar la multiprogramación con fines de interés público, educativo y social, y en ese sentido dicha entidad ha solicitado se valore el apagón por regiones.

XX. Que desde un ámbito técnico, la UIT ha determinado en su recomendación UIT-R BT.1368, denominada “*Criterios para la planificación, incluidas las relaciones de protección, de los servicios de televisión digital terrenal en las bandas de ondas métricas/decimétricas*” la viabilidad técnica de que coexistan las señales analógicas y digitales en regiones aledañas, esto siempre y cuando se cumpla con los rangos de protección entre la señal analógica (NTSC) y la señal digital (ISDB-T), a efectos de disminuir las interferencias perjudiciales que podría ocasionar la señal analógica a la digital.

XXI. Que la convivencia de señales analógicas y digitales ha venido ocurriendo durante la fase de experimentación que se encuentra actualmente en desarrollo, sin que se hayan interpuesto denuncias por interferencias perjudiciales.

XXII. Que, en virtud de los hechos expuestos anteriormente, la Comisión Mixta para la Implementación de la Televisión Digital Terrestre en Costa Rica, en su Sesión Ordinaria N° 49, celebrada en fecha 21 de marzo del año 2019, solicitó al Viceministerio de Telecomunicaciones la emisión de un informe técnico para dar mayor sustento a la decisión de dicha Comisión, para ello se emitió el informe técnico conjunto N° MICITT-DEMT-INF-004-2019, N° MICITT-DERRT-INF-005-2019, N° MICITT-DCNT-INF-016-2019, de fecha 29 de abril de 2019, denominado *“Análisis de la recomendación técnica sobre la solicitud de cese de las transmisiones analógicas de televisión digital terrestre por regiones”*, en el cual se analizaron aspectos de política pública, técnicos y jurídicos sobre la viabilidad de llevar a cabo el apagón por fases, que dieron como resultado la siguiente recomendación: *“1. La transmisión de los servicios de radiodifusión por televisión con tecnología analógica cesará en forma total y definitiva el 14 de agosto del año 2019, tanto para las señales analógicas de televisión transmitidas desde la Región 1, la cual comprende el territorio cubierto por las transmisiones provenientes desde el Parque Nacional Volcán Irazú; como para las señales analógicas de televisión transmitidas desde la Región 2, que comprende el resto del país no cubierto por la Región 1. // 2. Excepcionalmente, para los puntos de transmisión ubicados en la Región 2, se podrán implementar las transmisiones digitales de manera progresiva, hasta la fecha límite del 14 de agosto del año 2020; y consecuentemente en los casos que corresponda, será posible mantener las transmisiones analógicas hasta el momento en que transmita en formato digital. Dicha excepción resultará aplicable, siempre y cuando concurren simultáneamente, las siguientes condiciones: a- Que el título habilitante sea válido, e incluya como parte de la zona de acción algún punto de transmisión dentro de la Región 2; b- Que haya sido sometido al trámite de adecuación para el estándar ISDB-Tb; c- Que el concesionario adopte las*

medidas preventivas necesarias, con fin de evitar que las respectivas transmisiones analógicas durante dicho plazo generen interferencias perjudiciales a los sistemas digitales de televisión abierta y gratuita, y que, en el caso de advertirse interferencias perjudiciales, el concesionario tome las acciones correctivas pertinentes; y d- Que el concesionario se encuentre al día en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de seguridad social que derivan del título habilitante, así como cualquier otra establecida en el ordenamiento jurídico. // 3. Los concesionarios que tengan interés de acogerse a la excepción dispuesta en el presente artículo, deberán informar a la Superintendencia de Telecomunicaciones los puntos de transmisión digital ubicados en la Región 2, que entrarían en operación de forma posterior a la fecha del 14 de agosto del año 2019, así como los puntos de transmisión en señal analógica ubicados en la Región 2 que pretenden mantener en operación de manera posterior a la fecha citada, incluyendo las fechas estimadas para ello. // 4. Para efectos de la resolución de eventuales conflictos por interferencias perjudiciales, las transmisiones de televisión digital abierta bajo el estándar ISDB-Tb respaldadas en un título habilitante sometido al trámite de adecuación, tendrán prioridad, sobre las transmisiones de televisión analógicas sustentadas en un título habilitante no sometido a dicho trámite. A su vez, las transmisiones televisivas bajo el estándar analógico NTSC, tendrán prioridad en la resolución de conflictos por interferencias perjudiciales sobre las transmisiones digitales habilitadas mediante un permiso experimental bajo el estándar ISDB-Tb.”

XXIII. Que, el ordinal 16 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 regula en términos amplios lo relativo a los principios constitucionales de razonabilidad y proporcionalidad, indicando que la Administración está impedida para dictar actos contrarios a la

ciencia y la técnica o a principios elementales de justicia o conveniencia. En este sentido, la razonabilidad implica que, entre varias medidas igualmente aptas para alcanzar tal objetivo, la autoridad competente, es decir el Poder Ejecutivo, debe elegir aquella que afecte en la menor medida posible la esfera jurídica de la persona; y la proporcionalidad, en sentido estricto, conlleva a que, aunque una medida sea idónea y necesaria, será irrazonable si lesiona el contenido esencial de otro derecho fundamental. Lo anterior, para el caso específico de la transición de la televisión digital terrestre, los principios esbozados, exigen al Poder Ejecutivo adoptar la medida estatal que resulte ser apta para alcanzar efectivamente el objetivo pretendido.

XXIV. Que en atención a los principios constitucionales de razonabilidad y proporcionalidad, a los principios rectores en materia de telecomunicaciones, a las disposiciones de la Hoja de Ruta para la transición hacia la televisión digital terrestre en Costa Rica, a las solicitudes recibidas por parte de los concesionarios y al análisis realizado por el Viceministerio de Telecomunicaciones mediante el Informe Técnico Conjunto N° MICITT-DEMT-INF-004-2019, N° MICITT-DERRT-INF-005-2019, N° MICITT-DCNT-INF-016-2019, de fecha 29 de abril de 2019; adoptar la decisión de habilitar de forma excepcional la posibilidad de llevar a cabo una implementación progresiva de las señales digitales desde los puntos de transmisión ubicados en la Región 2, hasta un plazo máximo del 14 de agosto de 2020, y consecuentemente mantener las transmisiones analógicas hasta el momento en que transmita en formato digital, para los concesionarios que cumplan con los criterios de excepción recomendados en el Informe Técnico Conjunto citado, resulta ser la opción más adecuada para asegurar la continuidad en la prestación del servicio de radiodifusión televisiva de acceso libre en Costa Rica, y resguardar el ejercicio de

diversos derechos humanos y fundamentales, como lo constituyen el acceso a la información y la libertad de expresión.

XXV. Que, desde un ámbito de la política pública, la implementación de la televisión digital abierta de forma progresiva por regiones y consecuentemente, en los casos que corresponda, mantener las transmisiones analógicas hasta el momento en que transmita en formato digital, le permite al Estado costarricense alcanzar los objetivos propuestos vinculados con este hito histórico, y a su vez se vislumbra como un mecanismo razonable y proporcional, para brindar mayor seguridad jurídica y tutelar los derechos a favor de la generalidad de usuarios finales, en lo que respecta al acceso y la continuidad del servicio de telecomunicaciones citado. Dado que, en caso contrario, podría implicar una afectación directa al contenido esencial de los derechos fundamentales de acceso a la información, de comunicación y a la libertad de expresión ejercidos a través de la televisión abierta de los ciudadanos que habitan en la denominada Región 2, colectividad que bajo este supuesto podría quedar sin acceso a éstos.

XXVI. Que la continuidad de la prestación del servicio de radiodifusión televisiva de acceso libre, independientemente del estándar por medio del cual se transmita, se constituye en una obligación jurídica indeclinable del Estado costarricense, por lo que éste debe velar por el establecimiento de las garantías que resulten necesarias para que la población pueda continuar disfrutando oportunamente del acceso a este servicio de telecomunicaciones, y en atención a las consideraciones técnicas, jurídicas, así como de cumplimiento de los principios sectoriales y fundamentales, la implementación progresiva de las señales digitales de los puntos de transmisión

ubicados en la Región 2, y consecuentemente, en los casos que corresponda, mantener las transmisiones analógicas hasta el momento en que transmita en formato digital, constituye la manera más conveniente, razonable, proporcionada y apegada a la ciencia y la técnica, para garantizar la continuidad del servicio de radiodifusión televisiva abierta y gratuita.

Por tanto,

DECRETAN:

**“REFORMA PARCIAL AL REGLAMENTO PARA LA TRANSICIÓN A LA
TELEVISIÓN DIGITAL TERRESTRE EN COSTA RICA**

DECRETO EJECUTIVO N° 36774-MINAET”

Artículo 1 °.- Modifíquese parcialmente el párrafo 1 del artículo 6 del Decreto Ejecutivo N° 36774-MINAET, para que en lo sucesivo se lea de la forma que se indicará y manténgase incólume en sus otros extremos:

“Artículo 6.- La transición analógico-digital, según se define en el inciso t) del artículo 3 del presente Reglamento, comprenderá el periodo que va desde la publicación del presente Reglamento hasta el cese de las transmisiones analógicas de televisión abierta y gratuita.

(...)”

Artículo 2 °.- Modifíquese el artículo 8 del Decreto Ejecutivo N° 36774-MINAET, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

“Artículo 8.- En concordancia con lo dispuesto en el artículo 6 de este Reglamento, la transmisión de los servicios de radiodifusión por televisión con tecnología analógica cesarán en forma total y definitiva el 14 de agosto del año 2019, tanto para las señales analógicas de televisión transmitidas desde la Región 1, la cual comprende el territorio cubierto por las transmisiones provenientes desde el Parque Nacional Volcán Irazú; como para las señales analógicas de televisión transmitidas desde la Región 2, que comprende el resto del país no cubierto por la Región 1.

Excepcionalmente, para los puntos de transmisión ubicados en la Región 2, se podrán implementar las transmisiones digitales de forma progresiva, hasta la fecha límite del 14 de agosto del año 2020; y consecuentemente, en los casos que corresponda, será posible mantener las transmisiones analógicas hasta el momento en que transmita en formato digital. Dicha excepción resultará aplicable, siempre y cuando concurren simultáneamente, las siguientes condiciones:

- a. Que el título habilitante sea válido, e incluya como parte de la zona de acción algún punto de transmisión dentro de la Región 2;
- b. Que haya sido sometido al trámite de adecuación para el estándar ISDB-Tb;
- c. Que el concesionario adopte las medidas preventivas necesarias, con el fin de evitar que las respectivas transmisiones analógicas durante dicho plazo generen interferencias perjudiciales a los sistemas digitales de televisión abierta y gratuita, y que, en

el caso de advertirse interferencias perjudiciales, el concesionario adopte las acciones correctivas pertinentes;

d. Que el concesionario se encuentre al día en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de seguridad social que se derivan del título habilitante, así como cualquier otra establecida en el ordenamiento jurídico.

El cese de las transmisiones analógicas implicará la finalización del periodo de transición en los términos y condiciones establecidas en el presente Reglamento.

Los concesionarios que tengan interés de acogerse a la excepción dispuesta en el presente artículo, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de vigencia del presente Decreto Ejecutivo, deberán informar a la Superintendencia de Telecomunicaciones las coordenadas geográficas de los puntos de transmisión digital ubicados en la Región 2, que entrarían en operación de forma posterior a la fecha del 14 de agosto del año 2019, así como las coordenadas geográficas de los puntos de transmisión en señal analógica ubicados en la Región 2 que pretenden mantener en operación de manera posterior a la fecha citada, incluyendo las fechas estimadas para ello.”

Artículo 3º- Adiciónese un párrafo final al artículo 12 del Decreto Ejecutivo N° 36774-MINAET, manteniéndose incólume en todos los demás extremos. El párrafo final dispondrá lo siguiente:

“(…) Asimismo, para efectos de la resolución de conflictos por interferencias perjudiciales, las transmisiones de televisión digital abierta bajo el estándar ISDB-Tb respaldadas en un título habilitante sometido al trámite de adecuación, tendrán prioridad,

sobre las transmisiones de televisión analógicas sustentadas en un título habilitante no sometido a dicho trámite. A su vez, las transmisiones televisivas bajo el estándar analógico NTSC, tendrán prioridad en la resolución de conflictos por interferencias perjudiciales sobre las transmisiones digitales habilitadas mediante un permiso experimental bajo el estándar ISDB-Tb.”

Artículo 4º- Vigencia: Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. - San José a los 14 días del mes de mayo de dos mil diecinueve.


CARLOS ALVARADO QUESADA


LUIS ADRIÁN SALAZAR SOLÍS
MINISTRO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES


I vez.—Solicitud N° 0025-2019.—O. C. N° 4600020032.—(D41841-IN2019363189).

DECRETO EJECUTIVO N° 41775- MP-MSP-MAG-MINAE-MOPT-TUR

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,
EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA,
EL MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA,
EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA,
EL MINISTRO DE AMBIENTE Y ENERGÍA,
EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES Y
LA MINISTRA DE TURISMO**

En ejercicio de las facultades que les confiere los artículos 6, 50, 140 incisos 3) y 18), y 146 de la Constitución Política; el Convenio de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, ratificado mediante Ley no. 7291 del 23 de marzo de 1992; el Convenio para la Protección de la Flora, la Fauna y las Bellezas Escénicas Naturales de los países de América, ratificado mediante ley no. 3763 del 19 de octubre de 1966; el Convenio sobre Diversidad Biológica y sus Anexos 1 y 2, ratificados mediante Ley no. 7416 del 30 de junio de 1994; los artículos 8, 11, 25 inciso 1), 28 párrafo segundo inciso b), 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, y 83 de la Ley General de la Administración Pública, No. 6227 del 2 de mayo de 1978; los artículos 1, 2, 3, 5, 20, y 22 incisos ch), j), e i) de la Ley de Creación del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, No. 7384 del 16 de marzo de 1994; los artículos 1, 2, 3, 38, 39, 40, 41, y 42 de la Ley de Creación del Servicio Nacional de Guardacostas, No. 8000 del 05 de mayo de 2000; los artículos 2, 9, 11, 12, 22, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 58, 59, 60, y 61 de la Ley de Biodiversidad No. 7788 del 30 de abril de 1998; los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 12, 13, 15, 17, 37, 39, 40, 41, 45, 46, 48, y 77 de la Ley Orgánica del Ambiente No. 7554, del 04 de octubre de 1995; los artículos 1, 3, 4, 61 y 83 de la Ley de Conservación de Vida Silvestre, No. 7317 del 30 de octubre de 1992 y sus reformas; los artículos 1, 2 y 24 de la Ley General de Policía, No. 7410 del 26 de mayo de 1994; los artículos 6, 12, 13, y 14 de la Ley de Pesca y Acuicultura, No. 8436 del 01 de marzo del 2005; el artículo 2 de la Ley Orgánica del Ministerio de Ambiente y Energía No. 7152 del 5 de junio de 1990; el artículo 4 de la Ley Orgánica del Instituto Costarricense de Turismo No. 1917 del 30 de julio de 1955; los artículos 29 y 30 de la Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria FODEA y Orgánica

del MAG, Ley N° 7064 del 29 de abril de 1987; artículos 1 y 6 de la Ley de Concesión y Operación de Marinas y Atracaderos Turísticos No. 7744 del 19 de diciembre de 1997; los artículos 2 inciso f), 4, 5 inciso f), y 15 inciso f) del Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo, Decreto Ejecutivo N° 41187-MP-MIDEPLAN del 20 de junio de 2018; y

Considerando:

- I. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Constitución Política de Costa Rica, el Estado ejerce la soberanía completa y exclusiva en el espacio aéreo de su territorio, en sus aguas territoriales en una distancia de doce millas a partir de la línea de baja mar a lo largo de sus costas, en su plataforma continental y en su zócalo insular de acuerdo con los principios del Derecho Internacional. Ejerce además, una jurisdicción especial sobre los mares adyacentes a su territorio en una extensión de doscientas millas a partir de la misma línea, a fin de proteger, conservar y explotar con exclusividad todos los recursos y riquezas naturales existentes en las aguas, el suelo y el subsuelo de esas zonas, de conformidad con aquellos principios.
- II. Que el artículo 50 de la Constitución Política establece la obligación del Estado de procurar el mayor bienestar a todos los habitantes del país, organizando y estimulando la producción y el más adecuado reparto de la riqueza. Igualmente, reconoce el derecho de todas las personas a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.
- III. Que el principio 10 de la Declaración de Río de 1992, señala que la mejor manera de tratar las cuestiones ambientales es con la participación de todos los interesados, en el nivel que corresponda. En este sentido, garantizar espacios formales de participación para la gestión de los mares y recursos marinos, es fundamental para impulsar una agenda de desarrollo sostenible de los mares, para su conservación y promover oportunidades para el crecimiento económico del país.
- IV. Que el artículo 11 de la Ley de Biodiversidad, número 7788, obliga al Estado, a través de sus instituciones a la intervención y aplicación de los principios precautorio y preventivo, cuando exista pérdida, peligro o amenaza de daños graves o inminentes a los elementos de la biodiversidad.

- V. Que el artículo 5 de la Ley de Pesca y Acuicultura, Ley N° 8436 del 1 de marzo del 2005, declara de utilidad pública e interés social la actividad pesquera y se declaran de interés Nacional el fomento y desarrollo de esa actividad y de la industria afín. Es deber del Estado garantizar el desarrollo de las actividades pesquera y acuícola, en la forma que genere el mayor beneficio para los ciudadanos, organizando y estimulando la producción y el más adecuado reparto de la riqueza en sano equilibrio entre el Derecho al desarrollo de las comunidades y el Derecho a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.
- VI. Que el Servicio Nacional de Guardacostas es el responsable de salvaguardar la soberanía del Estado sobre sus aguas jurisdiccionales, los recursos naturales y la vida humana, en estricto apego al ordenamiento jurídico. Le corresponde, por lo tanto, servir como auxiliar de todas las instituciones y organismos del Estado para el ejercicio de las competencias de cada uno de ellos en los espacios marinos costarricenses.
- VII. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 y 2 de la Reforma Organizativa y Funcional de la División Marítimo Portuaria del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, decreto ejecutivo número 40803-MOPT, la Dirección Marítimo Portuaria del Ministerio de Obras Públicas y Transportes es el ente institucional responsable de ejecutar las acciones y ejercer la rectoría sobre el sector transporte en el ámbito marítimo portuario.
- VIII. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, 4, 5 inciso f, y 11 del Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo, decreto ejecutivo número 41187-MP-MIDEPLAN del 20 de junio de 2018, el Ministro de Ambiente y Energía es el rector del sector mares.
- IX. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 incisos a, f, g, h, i y j, del Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo, decreto ejecutivo número 41187-MP-MIDEPLAN del 20 de junio de 2018, es responsabilidad del Ministro rector establecer e impulsar la coordinación interinstitucional y sectorial a nivel regional y asegurar la promoción y articulación de la participación ciudadana en las diversas acciones que los sectores desarrollen en estos niveles territoriales.

- X. Que el Consejo Nacional del Mar fue creado mediante decreto ejecutivo número 37212-MINAET-MAG-SP-MOPT del 17 de julio de 2012, y reformado mediante los decretos ejecutivos número 37384-MINAET-MAG-SP-MOPT del 6 de noviembre del 2012; y finalmente el 40473-MP-RE-MEIC-MINAE-MAG-SP-MOPT- MTSS-MDHIS-TUR del 23 de mayo del 2017”, mediante el cual se transforma en el Consejo Nacional de Desarrollo del Mar.
- XI. Que en el año 2014, mediante decreto ejecutivo número 38536-MP-PLAN, se decreta el Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo, y se le asigna al Ministro de Ambiente y Energía, la rectoría sobre los mares de nuestro país. En virtud de este cambio, resulta necesario integrar las figuras de gobernanza que existían previamente en el ordenamiento jurídico costarricense bajo una única visión sectorial.
- XII. Que las Áreas Marinas de Uso Múltiple fueron creadas por medio de los Decretos Ejecutivos No. 24282-MP-MAG-MIRENEM del 18 de julio de 1995 y No. 24 483-MP- MAG –MIRENEM del 18 de julio de 1995, con la intención de desarrollar un espacio donde converjan diversas actividades humanas de una manera organizada, combinando la presencia de áreas marinas protegidas, y zonas marinas donde se permitan diversos grados de aprovechamiento sostenible, así como otras actividades y usos de los recursos marino-costeros.
- XIII. Que en las Áreas Marinas de Uso Múltiple se presenta la coexistencia de regímenes jurídicos distintos, a saber, el de las áreas marinas protegidas, que se rigen de acuerdo con su categoría de manejo específica; el de las áreas marinas de pesca responsable; el de las áreas marinas adicionales; y el de las áreas de influencia terrestre del AMUM. Lo anterior provoca que dentro de las Áreas Marinas de Uso Múltiple confluyan las actuaciones de una serie de instituciones públicas, que deben velar por la protección y conservación de los recursos marinos costeros presentes en éstas.
- XIV. Que las distintas áreas marinas dentro de las Áreas Marinas de Uso Múltiple se rigen por lo dispuesto en sus regímenes legales específicos, y no constituyen en sí mismas, una “categoría de manejo” del Sistema Nacional de Áreas de Conservación, criterio que ha sido emitido por la Procuraduría General de la República en los dictámenes C-036-96 del 27 de febrero de 1996 y el C-215-95 del 22 de setiembre de 1995.

- XV.** Que la Estrategia Nacional para la Gestión Integral de los Recursos Marino Costeros, fue aprobada por la Comisión Interinstitucional de la Zona Económica Exclusiva de Costa Rica en el año 2008 y establece, en su política número uno, la necesidad de fortalecer y establecer las instancias, instrumentos y mecanismos técnicos del Gobierno y de participación de la sociedad civil; para su efectiva incorporación en la gestión integrada de los recursos naturales marinos y costeros
- XVI.** Que la Política Nacional del Mar 2013-2018, oficializada mediante decreto ejecutivo número 38014-MINAE-MAG-SP-MOPT-RE-MIVAH-TUR, establece como primer frente de gestión, atender y asegurar la gobernabilidad y gobernanza marina.
- XVII.** Que resulta de vital importancia la articulación entre las entidades e instituciones del Estado, que tienen responsabilidad compartida en el manejo y conservación de los recursos marinos y costeros, navegación y seguridad nacional.
- XVIII.** Que Costa Rica se ha comprometido al cumplimiento de los Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS) que apuntan hacia acciones concretas para mejorar la vida de todas las personas, conservando el ambiente y garantizando no dejar a nadie atrás. Este mecanismo de gobernanza de los mares permite acercarnos al cumplimiento de los ODS, en especial los relacionados con la disminución de la pobreza (ODS 1), seguridad alimentaria (ODS 2), crecimiento económico sostenible e inclusivo (ODS 8), reducción de desigualdades (ODS 10), y conservación y uso sostenible de los océanos (ODS 14).
- XIX.** Que el Plan Nacional de Descarbonización presentado por el Gobierno de Costa Rica en febrero de 2019, promueve un modelo de economía verde, libre de emisiones, resiliente e inclusivo basado en el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales. De esta manera, se reconoce la necesidad de fortalecer la gobernanza de los mares para construir soluciones basadas en la naturaleza y actividades económicas rentables que permitan la adaptación y mitigación del cambio climático.

Por tanto,

Decretan:

“Creación del mecanismo de gobernanza de los espacios marinos sometidos a la jurisdicción del Estado Costarricense”

CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objetivos. Los objetivos del mecanismo de gobernanza de los espacios marinos sometidos a la jurisdicción del Estado Costarricense son:

- a. Consolidar un instrumento que promueva la coordinación interinstitucional para la gestión y el manejo participativo de los recursos marinos con el fin de aprovechar de manera sostenible los servicios ecosistémicos que ofrecen.
- b. Garantizar la participación activa y efectiva de la sociedad en la gestión integral del mar, mediante la zonificación de las aguas jurisdiccionales costarricenses y el establecimiento de órganos regionales de participación ciudadana formal.

Artículo 2. Principios rectores. La gobernanza sobre los recursos marino-costeros y las aguas jurisdiccionales del Estado Costarricense será guiada, por los siguientes principios rectores:

- a. **Desarrollo sostenible democrático:** La dimensión democrática del desarrollo sostenible implica por una parte garantizar el aprovechamiento de los recursos existentes por las presentes generaciones y la subsistencia de las futuras, así como asegurar que el acceso a esos recursos y a la riqueza generada por las actividades económicas se distribuya equitativamente en la sociedad, de modo que alcance al mayor número posible de personas y permita el progreso solidario de las familias que componen los sectores sociales y productivos.
- b. **Enfoque ecosistémico:** El enfoque ecosistémico es una estrategia para el manejo integrado de la tierra, el agua y los recursos vivos, promoviendo su conservación y uso sostenible de forma justa y equitativa. Este enfoque parte de reconocer que la vida en el planeta se basa en un sistema de relaciones que no puede ser tratado de manera fragmentada.
- c. **Participación Ciudadana:** La gestión integral de los espacios marinos es una competencia indelegable del Estado y sus instituciones; su éxito requiere el involucramiento activo y efectivo de la sociedad. Este involucramiento debe ser sistemático, informado, consultado y responsable, tanto en la implementación de

acciones, como en la rendición de cuentas y evaluación. Este principio ofrece la oportunidad para que los interesados puedan ofrecer sus puntos de vista, y participar en el diseño e implementación de acciones para la gestión sostenible de los mares.

- d. **Principio preventivo:** Reconoce la importancia de prevenir y detener las causas y amenazas relacionadas con la pérdida de los recursos marinos y costeros, mediante la adopción de medidas de reducción de impactos negativos eficaces, ante la amenaza de daños probables o inminentes para la naturaleza.
- e. **Principio de objetivación en materia ambiental:** Consiste en la obligación de acreditar, mediante estudios técnicos y científicos, la toma de decisiones en materia ambiental, reforzando con ello el deber de contar siempre y en toda situación en donde pueda resultar afectado el ambiente, con estudios técnicos y científicos serios, exhaustivos y comprehensivos que garanticen el menor impacto ambiental posible. También llamado principio de vinculación a la ciencia y a la técnica, o bien, principio de razonabilidad en relación con el derecho ambiental.
- f. **Principio de subsidiariedad:** El principio de subsidiariedad, en su definición más amplia, implica que un asunto debe ser resuelto por la autoridad (normativa, política o económica) más próxima al objeto del problema. La subsidiariedad reconoce, en primer término, la autonomía de cada conglomerado para establecer sus objetivos y decidir los procesos para alcanzarlos, lo cual supone el diálogo y la participación de todos los miembros (personas y grupos) de los diversos colectivos sociales en la definición de los objetivos, en el diseño de las estrategias para conseguirlos, en su ejecución y en su evaluación. Ese reconocimiento supone los instrumentos de autorregulación y correglamentación establecidos por el marco jurídico constitucional.

CAPITULO II

La Comisión para la Gobernanza Marina

Artículo 3. Creación. Créase la Comisión para la Gobernanza Marina como órgano interministerial de coordinación de carácter permanente que fungirá como autoridad de

articulación y gestión integrada entre las diferentes instancias del sector público que forman parte de la institucionalidad marino-costera costarricense.

Artículo 4. Integración. La Comisión para la Gobernanza Marina estará integrada por los siguientes miembros:

- a. El Ministro de Ambiente y Energía, o el Viceministro de este Ministerio que este designe.
- b. El Ministro de Agricultura y Ganadería, o el Viceministro de este Ministerio que este designe.
- c. El Ministro de Seguridad Pública, o el Viceministro de este Ministerio que este designe.
- d. El Ministro de Obras Públicas y Transportes, o el Viceministro de este Ministerio que este designe.
- e. El Presidente Ejecutivo del Instituto Costarricense de Turismo o su Gerente General.

El representante del Ministerio de Ambiente y Energía tendrá la coordinación de la Comisión para la Gobernanza Marina. Le corresponderá aprobar los insumos preparados por la Secretaría Ejecutiva, así como supervisar su gestión.

La Comisión podrá invitar a sus sesiones a representantes de instituciones públicas o privadas, cuyas actividades están relacionadas con el objetivo de este Decreto, cuando lo considere conveniente, los cuales participarán con voz, pero sin voto.

Artículo 5. Funciones. Las funciones de la Comisión para la Gobernanza Marina son las siguientes:

- a. Desarrollar una visión país para los mares que asegure el aprovechamiento sostenible de los recursos marinos, el desarrollo económico del país y garantice mares limpios, sanos y resilientes.
- b. Articular, integrar y conciliar las políticas e instrumentos de planificación emitidos en materia marina; impulsando su implementación a través de las instituciones rectoras.

- c. Coordinar los procesos de implementación, evaluación, revisión y actualización periódica de la Política Nacional del Mar, y de la Estrategia Nacional para la Gestión Integrada de los Recursos Marinos y Costeros.
- d. Establecer mecanismos de coordinación para fortalecer la vigilancia de nuestros mares, en forma tal que se garantice la seguridad de la vida humana en el mar y el aprovechamiento sostenible de los recursos marinos y costeros.
- e. Elaborar políticas para impulsar el ordenamiento espacial marino y la economía azul para la gestión sostenible del espacio, recursos y usos en el mar.
- f. Aprobar el nombramiento del profesional a cargo de la Secretaría Ejecutiva.
- g. Constituir grupos de trabajo con el fin de coordinar y ejecutar procesos integrales para el desarrollo sostenible de un área geográfica específica, que requiera de una especial atención, por su ligamen a aspectos marinos y costeros.
- h. Oficializar la delimitación geográfica de las Unidades de Gobernanza Marina y la estructura de participación de los Comités Marinos.
- i. Aprobar el Plan Director Marino desarrollado por cada Unidad de Gobernanza Marina.
- j. Cualquier otra que se establezca de común acuerdo por la Comisión.

Artículo 6. Reuniones. La Comisión para la Gobernanza Marina se reunirá de manera ordinaria cada dos meses y extraordinariamente cuando se considere necesario. Será convocada por el Coordinador, con una semana de anticipación y con agenda previamente consensuada.

CAPITULO III

Secretaría Ejecutiva de la Comisión para la Gobernanza Marina

Artículo 7. Secretaría Ejecutiva. La Comisión para la Gobernanza Marina contará con una Secretaría Ejecutiva, la cual responderá por el ejercicio y cumplimiento de sus funciones ante dicha Comisión.

La Comisión para la Gobernanza Marina deberá designar a la persona que ejercerá esta Secretaría. El Ministerio de Ambiente y Energía tendrá a su cargo el pago del salario y de los beneficios laborales correspondientes a la persona que se desempeñará en el cargo de dicha Secretaría, durante el plazo de su nombramiento.

Artículo 8. Funciones de la Secretaría. La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes funciones:

- a. Ejecutar las políticas y proyectos que defina la Comisión para la Gobernanza Marina.
- b. Preparar el orden del día de la Comisión para la Gobernanza Marina.
- c. Ser secretario de actas de la Comisión para la Gobernanza Marina y sus subcomisiones.
- d. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en la Comisión para la Gobernanza Marina.
- e. Aportar los insumos para que la Comisión resuelva sobre los asuntos del mar, relacionados con sus respectivas rectorías institucionales y también sobre una agenda interinstitucional de desarrollo marino que deberá involucrar a aquellas entidades que se consideren necesarias, las cuales podrán ser convocadas para tal efecto, con voz, pero sin voto.
- f. Impulsar la implementación de las políticas e instrumentos de planificación emitidos en materia marina a través de las instituciones rectoras correspondientes.
- g. Promover la capacitación de funcionarios y realizar la planificación necesaria para la ejecución de procesos de ordenamiento espacial marino y economía azul para la gestión sostenible del espacio, recursos, usos en el mar y la zona marítimo terrestre.
- h. Atender las solicitudes y necesidades elevadas desde cada una de las Unidades de Gobernanza Marina.
- i. Constituir grupos de trabajo con el fin de coordinar y ejecutar procesos integrales para el desarrollo sostenible de un área geográfica específica, que requiera de una especial atención, por su ligamen a aspectos marinos y costeros.
- j. Ejercer las funciones de secretaría en cada uno de los comités marinos establecidos en el artículo 13 de este Decreto.
- k. Fungir como vínculo de información y coordinación con la Comisión para la Gobernanza Marina y los comités marinos dispuestos en el artículo 13 de este Decreto, de acuerdo con el Reglamento Operativo de Los Comités.

- l. Coordinar la elaboración del Plan Director Marino en cada una de las Unidades de Gobernanza Marina.
- m. Cualquier otra que sea designada por la Comisión para la Gobernanza Marina.

CAPITULO IV

Unidades de Gobernanza Marina

Artículo 9. Creación. Créase las Unidades de Gobernanza Marina, como modelo de gestión y gobernanza del espacio marino en las cuales coexistirán diferentes regímenes jurídicos y actividades económicas, tanto de aprovechamiento sostenible como de conservación y restauración para la conservación de los recursos marinos comprendidos dentro de la misma, considerando variables ambientales, sociales y económicas incluida la variable climática.

Artículo 10. Objetivo. El principal objetivo de las Unidades de Gobernanza Marina es lograr la coordinación de las acciones que realizan las diferentes instituciones estatales y los usuarios del mar, para alcanzar el uso sostenible de los recursos y ecosistemas en estos espacios marinos, bajo los lineamientos y políticas nacionales.

Esto deberá llevarse a cabo en coordinación con los entes públicos y privados competentes, según lo estipulado en la legislación vigente; en los instrumentos vigentes de ordenamiento territorial y ordenamiento espacial marino en la Unidad de Gobernanza Marina y el Plan Director Marino respectivo.

Artículo 11. Plan Director Marino. El Plan Director Marino es el documento oficial de planificación y gestión de las Unidades de Gobernanza Marina, el cual está basado en procesos participativos y criterios técnicos y científicos, que orientan las acciones con el propósito de aprovechar, conservar y gestionar los recursos marinos, costeros y oceánicos.

El Plan será desarrollado por el Comité Marino de cada Unidad de Gobernanza Marina y deberá ser aprobado por la Comisión para la Gobernanza Marina para su implementación.

Artículo 12. De las competencias institucionales. Las instituciones competentes ejercerán las funciones legalmente establecidas en lo concerniente a la administración, manejo y aprovechamiento de los recursos marinos, costeros y oceánicos de las Unidades de Gobernanza Marina.

El diseño y contenido del Plan Director Marino de cada Unidad de Gobernanza Marina deberá respetar las competencias legalmente estipuladas, y los instrumentos de ordenamiento terrestre o de ordenamiento espacial marino vigentes.

CAPITULO V

Comités Marino Costeros para la gestión integral de las Unidades de Gobernanza Marina

Artículo 13. Comités Marinos. Para cada una de las Unidades de Gobernanza Marina se conformará un Comité Marino para la gestión integral de las Unidades de Gobernanza Marina, en adelante Comité Marino, que será el órgano de participación formal encargado de proponer, apoyar y dar seguimiento a la elaboración y ejecución de los Planes Directores Marinos, las estrategias, los planes de acción, y cualquier otra actividad afín, que sea necesaria para una adecuada gestión de las Unidades de Gobernanza Marina.

El Comité Marino tendrá la responsabilidad de asegurar, dentro de dicho proceso, la adecuada participación de las comunidades involucradas y de todos los usuarios del mar, en estricto apego a las disposiciones establecidas en la legislación vigente, con especial atención a los instrumentos de ordenamiento territorial y ordenamiento espacial marino vigentes en cada Unidad de Gobernanza Marina.

Los Comités Marinos podrán crear mesas de trabajo específicas por área temática o para resolver problemáticas puntuales para la gestión sostenible de los recursos marinos.

Artículo 14. Integración. Los Comités Marinos estarán integrados al menos por las siguientes representaciones:

- a. Representante del Sistema Nacional de Áreas de Conservación.
- b. Representante del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura.
- c. Representante del Servicio Nacional de Guardacostas.
- d. Representante de Capitanía de Puertos.
- e. Representante del Instituto Costarricense de Turismo.
- f. Representante del sector pesquero.
- g. Representante de la cámara de turismo.
- h. Representante del gobierno local de la zona.
- i. Representante de ONG.
- j. Representante de universidades o centros científicos.

Las instituciones públicas que conforman este Comité trabajarán de manera coordinada y respetando sus competencias, con el propósito de tutelar los recursos marinos, costeros y oceánicos presentes en cada Unidad de Gobernanza Marina, y tomarán en consideración lo establecido en el Plan Director Marino.

CAPITULO VI

Disposiciones finales

Artículo 15. Norma supletoria. En lo no contemplado en este Decreto Ejecutivo, la Comisión para la Gobernanza Marina se regirá por las disposiciones que regulan a los Órganos Colegiados, contenidas en la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978.

Artículo 16. Derogatorias. Deróguense las siguientes normas:

- a. El Decreto Ejecutivo de Creación y Funcionamiento del Consejo Nacional de Desarrollo del Mar, número 37212-MINAET-MAG-SP-MOPT del 17 de julio de 2012, publicado en La Gaceta 149 del 3 de agosto del 2012.

- b. El Decreto Ejecutivo de Reforma Integral Creación y Funcionamiento de la Comisión Nacional Marina, número 37384-MINAET-MAG-SP-MOPT del 6 de noviembre del 2012, publicado en La Gaceta 227 del 23 de noviembre del 2012.
- c. Los artículos 2, 3, y 5 del Decreto Ejecutivo que oficializa la Política Nacional del Mar y reforma el Decreto Ejecutivo N° 37212 "Creación y Funcionamiento de la Comisión Nacional Marina", número 38014-MINAE-MAG-SP-MOPT-RE-MIVAH-TUR del 9 de octubre del 2013, publicado en La Gaceta 41 del 27 de febrero del 2014.
- d. El Decreto Ejecutivo de Reforma Creación y Funcionamiento del Consejo Nacional de Desarrollo del Mar, número 40473-MP-RE-MEIC-MINAE-MAG-SP-MOPT-MTSS- MDHIS-TUR del 23 de mayo del 2017, publicado en La Gaceta 161 del 25 de agosto del 2017.
- e. El Decreto Ejecutivo que establece la categoría de Área Marina de Uso Múltiple (AMUM), número 24282-MP-MAG-MIRENEM del 18 de julio de 1995, publicado en La Gaceta 145 del 01 de agosto de 1995.
- f. El Decreto Ejecutivo que establece las AMUM Pacífico Norte y Sur Golfo Nicoya Caribe Norte y Sur Isla del Coco, número 24483-MP-MAG-MIRENEM del 18 de julio de 1995 publicado en la Gaceta 145 del 01 de agosto de 1995.

Artículo 17. Vigencia. Rige a partir de su publicación.

Transitorio I: En un plazo de dos meses de entrada en vigor de este Decreto, la Comisión deberá aprobar las condiciones de operación de la Secretaría Ejecutiva, el perfil profesional de la persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva, la designación correspondiente, así como el apoyo administrativo para el cumplimiento de sus funciones.

Transitorio II: En un plazo de dos meses desde la entrada en vigor de este Decreto, la Comisión deberá aprobar el plan de trabajo 2019-2022, así como establecer los objetivos a mediano y largo plazo para la gestión de los mares.

Transitorio III: En un plazo máximo de cinco meses desde la entrada en vigor de este decreto, la Comisión para la Gobernanza de Mares deberá coordinar y ejecutar un proceso participativo y transparente por medio de su Secretaría para establecer la zonificación de cada una de las Unidades de Gobernanza Marina respondiendo a criterios técnicos, científicos, económicos y sociales, aprobar el reglamento operativo de los Comités, y oficializar su conformación.

Transitorio IV. Los planes directores de las Unidades de Gobernanza Marina deberán estar aprobados y en implementación en un plazo máximo de seis meses desde la conformación de los comités de las Unidades de Gobernanza Marina.

Dado en la provincia de Puntarenas, a los ocho días del mes de junio del año dos mil diecinueve.



Carlos Alvarado Quesada

Presidente de la República



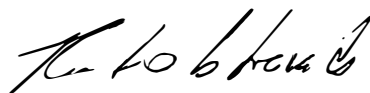
Rodolfo Piza Rocafort

Ministro de la Presidencia



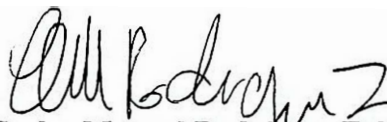
Michael Soto Rojas

Ministro de Seguridad Pública



Renato Alvarado Rivera

Ministro de Agricultura y Ganadería



Carlos Manuel Rodríguez Echandi

Ministro de Ambiente y Energía



Osmán Elizondo Morales

Ministro a.i. de Obras Públicas y Transportes



María Amalia Revelo Raventós

Ministra de Turismo

1 vez.—(D41775-IN2019366582).

DECRETO EJECUTIVO N° 41774-MINAE

EI PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE AMBIENTE Y ENERGÍA

En uso de las facultades contenidas en los artículos 6, 50, 89, 140 inciso 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley General de Administración Pública N° 6227 del 2 de mayo de 1978; el artículo 3 de la Ley Orgánica del Ministerio de Ambiente y Energía N° 7152 del 5 de junio del 1990; los artículos 32, 41, 42, 44, 45, 46 y 47 de la Ley Orgánica del Ambiente N° 7554 del 4 de octubre de 1995; los artículos 4, 6, 7, 14, 18, 25, y 61 de la Ley de Conservación de la Vida Silvestre N° 7317 del 30 de octubre de 1992; el Convenio de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, ratificado por la Ley N° 7291 del 23 de marzo de 1992; la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre ratificada por la Ley N° 5605 del 30 de octubre de 1974; el Convenio sobre Diversidad Biológica y Anexos ratificado por la Ley N° 7416 del 30 de junio de 1994; el Convenio para la protección y desarrollo del medio marino y su protocolo de cooperación para combatir los derrames de hidrocarburos en la región del Gran Caribe, ratificado por la Ley N° 7227 del 22 de abril de 1991; la Convención para la Protección de la Flora, Fauna y Bellezas Escénicas Naturales de los Países de América ratificada por Ley N° 3763 de 19 de octubre de 1966; el Convenio para la Conservación de la Biodiversidad y Protección de Áreas Silvestres Prioritarias en América Central, ratificado por la Ley N° 7433 de 14 de setiembre de 1994; la Convención para la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural, ratificada por la Ley N° 5980 de 16 de noviembre de 1976; la Convención Marco de Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, ratificada por la Ley N° 7414 de 13 de junio de 1994; la Política Nacional del Mar 2013-2028; la Política Nacional de Humedales 2017-2030.

CONSIDERANDO:

- I. Que el Estado ejerce la soberanía completa y exclusiva en sus aguas territoriales, en una distancia de doce millas a partir de la línea de base a lo largo de sus costas, en su plataforma continental y en su zócalo insular de acuerdo con los principios del Derecho Internacional. Además, ejerce una jurisdicción especial sobre los mares adyacentes en su territorio en una extensión de doscientas millas, a fin de proteger, conservar y explotar, con exclusividad, todos los recursos y riquezas naturales existentes en las aguas, el suelo y el subsuelo de esas zonas.

- II. Que el artículo 39 de la Ley N° 7554 del 04 de octubre de 1995, *“Ley Orgánica del Ambiente”*, define como recursos marinos y costeros, las aguas del mar, las playas, los playones y la franja del litoral, las bahías, las lagunas costeras, los manglares, los arrecifes de coral, los pastos marinos, es decir praderas de fanerógamas marinas, los estuarios, las bellezas escénicas y los recursos naturales, vivos o no, contenidos en las aguas del mar territorial y patrimonial, la zona contigua, la zona económica exclusiva, la plataforma continental y su zócalo insular.
- III. Que el Decreto Ejecutivo N° 35803-MINAET del 07 de enero de 2010 *“Criterios técnicos para la identificación, clasificación y conservación de humedales”*, establece como sistema de clasificación de humedales, el propuesto por la Convención Relativa a los Humedales de Importancia Internacional (Convención de RAMSAR), en el cual se ubica a los arrecifes de coral dentro de la categoría de Sistema Marino de humedal, aprobado en la Recomendación 4.7, enmendada por las Resoluciones VI. 5 y VII. 11 de la Conferencia de las Partes Contratantes.
- IV. Que el artículo 3 del Decreto Ejecutivo N° 35803-MINAET establece que los ecosistemas de humedales marinos forman parte del Patrimonio Natural del Estado, administrados por el MINAE a través del Sistema Nacional de Áreas de Conservación.
- V. Que el artículo 41 de la Ley Orgánica del Ambiente declara de interés público los humedales y su conservación, por ser de uso múltiple, estén o no estén protegidos por las leyes que rijan esta materia. Asimismo, el artículo 42 de dicha norma le da la potestad al MINAE, en coordinación con las demás instituciones competentes, para delimitar zonas de protección de determinadas áreas marinas, costeras y humedales, a fin de prevenir y combatir la contaminación o la degradación de estos ecosistemas.
- VI. Que el artículo 9 de la Ley N° 8436 del 01 de marzo de 2005, *“Ley de Pesca y Acuicultura”*, dispone: *“El ejercicio de la actividad pesquera en la parte continental e insular, en las reservas forestales, zonas protectoras, refugios nacionales de vida silvestre y humedales, estará restringido de conformidad con los planes de manejo, que determine para cada zona el Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE), en el ámbito de sus atribuciones. Para crear o ampliar zonas protegidas que cubran áreas marinas, salvo las que apruebe la Asamblea Legislativa de conformidad con las leyes vigentes, el Ministerio deberá consultar el criterio del INCOPESCA, acerca del uso sostenible de los recursos biológicos en estas zonas.”*
- VII. Que las zonas coralinas tienen un valor biológico invaluable. Cobijan miles de especies distintas, incluyendo tortugas marinas en peligro de extinción, tiburones, langostas, esponjas marinas, moluscos, octocorales, corales negros y más de 4,000 tipos de peces a nivel mundial. Su diversidad biológica es la más grande del mundo, inclusive considerada el equivalente marino de los bosques tropicales.

- VIII. Que Costa Rica cuenta con zonas coralinas en ambas costas, Pacífica y Caribe. Los beneficios ecológicos y sociales brindados por las zonas coralinas por kilómetro cuadrado han sido valorados económicamente, a parte de su invaluable valor biológico, entre US\$100,000 y los US\$600,000, según datos del Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA). Como ejemplo específico, el arrecife del Parque Nacional Cahuita q ha sido valorado entre los US\$9.7 y US\$27.9 millones, anualmente, por sus beneficios ecológicos y sociales.
- IX. Que las zonas coralinas costarricenses están amenazadas por las actividades humanas, así como por efectos relacionados con el cambio climático. A ellos se suma el limitante de que en Costa Rica, sólo están protegidas las zonas coralinas que se encuentran dentro de las áreas marinas protegidas. Algunas de las amenazas que sufren los ecosistemas de coral son: sedimentación, contaminación de origen terrestre, sobrepesca, uso de artes de pesca destructivos y turismo irresponsable (ejemplo: extracción de coral, uso de anclas, buceo sin experiencia); así como aquellas consecuencia del cambio climático, como son el blanqueamiento y la acidificación de los océanos los cuales, de igual manera, afectan al ecosistema.
- X. Que el Plan Estratégico para la Diversidad Biológica 2011-2020 de la Convención de Diversidad Biológica, hace referencia al tema de los arrecifes coralinos y sus amenazas por medio de la meta 10 de Aichi: *“Para 2015, se habrán reducido al mínimo las múltiples presiones antropógenas sobre los arrecifes de coral y otros ecosistemas vulnerables afectados por el cambio climático o la acidificación de los océanos, a fin de mantener su integridad y funcionamiento. Los arrecifes de coral y otros ecosistemas vulnerables al cambio climático y la acidificación de los océanos, requieren de acciones urgentes nacionales y de ámbito internacional. Se hace imperioso que estos ecosistemas estén incluidos en ámbitos de áreas protegidas o de manejo para revertir la sobreexplotación y las prácticas de recolección que causan consecuencias negativas en estos ecosistemas. Reducir la contaminación engloba compromisos internacionales principalmente de los privados en sus actividades diarias como parte de su responsabilidad con sus generaciones futuras”*.
- XI. Que el Plan Estratégico de la Convención Ramsar señala como Objetivo Estratégico 1: Hacer frente a los factores que impulsan la pérdida y degradación de los humedales, el cual llama a la elaboración de una metodología que permita evaluar los recursos y beneficios de los ecosistemas para que las múltiples funciones y beneficios ambientales se comprendan ampliamente en el seno de las sociedades. Asimismo, indica como Objetivo Estratégico 3: Realizar un uso racional de todos los humedales, exigiendo que las Partes Contratantes se ocupen de más humedales de los que se encuentran incluidos actualmente en la red de sitios Ramsar.

- XII. Que las iniciativas regionales en el marco de la Convención de Ramsar, tienen por objeto servir de medios operativos para brindar un apoyo eficaz con miras a mejorar la aplicación de la Convención y su Plan Estratégico en regiones geográficas concretas, por medio de la cooperación internacional en cuestiones de interés común relativas a los humedales; y que Costa Rica forma parte desde el año 2013 de la Iniciativa Regional para el manejo integral y el uso racional de los manglares y arrecifes de coral.
- XIII. Que la acción 6.2.3 del Plan Estratégico de la Convención 1997-2002, indicó que las Partes Contratantes deberían dar prioridad a la designación de nuevos sitios Ramsar que incluyesen tipos de humedales insuficientemente representados actualmente en la Lista de Ramsar, en especial, cuando procediese, arrecifes de coral, manglares, praderas de pastos marinos y turberas; y la acción 6.3.1 del Plan de Trabajo de la Convención 2000-2002 que pidió al Grupo de Examen Científico y Técnico (GECT) que preparara orientación adicional para identificar y designar arrecifes de coral, manglares, pastizales húmedos y turberas.
- XIV. Que según la Resolución VIII.11 de Ramsar "*Orientación adicional para identificar y designar tipos de humedales insuficientemente representados como Humedales de Importancia Internacional*" las Partes Contratantes deben examinar, si procede, la inclusión en la Lista de Ramsar de sitios combinados, de conformidad con el Criterio 1, que comprendan arrecifes de coral y sistemas asociados, en particular bancos adyacentes de arrecifes poco profundos, praderas de pastos marinos y manglares, que actúan normalmente como ecosistemas vinculados intrincadamente entre sí. La zona de arrecifes de coral designada debería contener la mayor diversidad posible de tipos de hábitat y estadios de sucesión, e incluir también los tipos de hábitat y los estadios de sucesión de los sistemas asociados.
- XV. Que el Estado debe cumplir con las obligaciones nacionales e internacionales de resguardar el derecho a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, así como definir acciones para prevenir y reducir la contaminación de las zonas coralinas, entiéndase por esto, arrecifes de coral, puntas rocosas coralinas y arrecifes profundos, a efectos de asegurar la protección de las zonas coralinas como ecosistemas frágiles y por su contribución a mitigar y prevenir los efectos adversos del cambio climático y ser reservorios de biodiversidad.

Por tanto,

DECRETAN:

**“PROMOCIÓN DE INICIATIVAS DE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN PARA LA
RECUPERACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS CORALINOS”**

Artículo 1.- Objetivo. El objetivo de este decreto es promover la protección y conservación de los ecosistemas arrecifales y sus especies asociadas en todo el territorio nacional. Para ello, según el marco legal aplicable, podrá procederse a su declaración como área silvestre protegida bajo la categoría de manejo correspondiente.

Artículo 2.- Definiciones. Para efectos de presente Decreto Ejecutivo, se entenderá por:

- a) Acidificación de los océanos: fenómeno que se presenta cuando el dióxido de carbono presente en la atmósfera, se disuelve en el agua. Al disolverse el dióxido de carbono, el pH disminuye creando un ambiente más ácido lo que podría disminuir la tasa de calcificación y crecimiento, debilitando e inclusive causando la muerte de las colonias coralinas.
- b) Arrecife coralino: ecosistema marino, con una estructura tridimensional submarina, de aguas someras construida por organismos vivientes, principalmente corales pétreos, entre otros, producto de la acumulación de carbonato de calcio de su esqueleto a través del tiempo, y sobre la que se desarrolla una alta diversidad de organismos y se da una gran variedad de interacciones biológicas.
- c) Arrecife artificial: estructura artificial de diversos materiales, fabricada con el propósito de aumentar y proveer hábitat a los organismos marinos.
- d) Arrecife rocoso: un arrecife rocoso es un sustrato basáltico, donde la luz penetra y las macroalgas e invertebrados sésiles (ejemplo: esponjas, cnidarios, poliquetos, almejas, entre otros) son capaces de adherirse y crecer; además este sustrato posee irregularidades las cuales proveen refugio para una alta variedad de peces e invertebrados móviles (ejemplo: cangrejos, pulpos, estrellas de mar, pepinos de mar, erizos de mar), lo que los hacen sistemas altamente productivos.
- e) Arrecife profundo: acumulación de corales (escleractinios, octocorales y/o corales negros) a más de 100 m de profundidad. En algunos casos forman estructuras tridimensionales y en todas sirven de refugio para otras especies de animales. Los corales son de crecimiento lento así que algunos de los arrecifes profundos o algunos de sus formadores pueden tener entre 1,00 y 2,000 años de edad. Son ecosistemas frágiles por ser en su mayoría organismos quebradizos.
- f) Blanqueamiento de coral: proceso por el cual las algas microscópicas simbiotas (llamadas zooxantelas) que aportan alimentos al coral y contribuyen a su vivo

colorido, son expulsadas por el coral. El blanqueamiento ocurre por diferentes causas, entre ellas, por aumentos en la temperatura media de las aguas superficiales, sedimentación, enfermedades, incremento en nutrientes y el cambio en las mareas. El blanqueamiento puede ocasionar la muerte de los corales.

- g) Cambio climático: cambio de clima atribuido directa o indirectamente a la actividad humana que altera la composición de la atmósfera mundial y que, se suma a la variabilidad natural del clima observada durante períodos de tiempo comparables.
- h) Comunidad coralina: ecosistemas marinos donde hay una predominancia de colonias de corales pétreos, los cuales crecen sobre diferentes sustratos (basalto, roca, arena) y que, debido a su complejidad, presentan una diversidad y funcionabilidad similar a la de los arrecifes coralinos. Algunos de sus componentes principales pueden ser octocorales, hidroides y algas calcáreas.
- i) Coral: invertebrados marinos, ya sean coloniales o individuales, formados de carbonato de calcio que, al acumularse y crecer, dan lugar a la formación de arrecifes coralinos. Las colonias pueden ser de diferentes formas y colores gracias a las zooxantelas.
- j) Ecosistemas arrecifales: entiéndase arrecife coralino, arrecifes profundos, comunidad coralina, y arrecifes rocosos.
- k) Especie invasora: aquella que al introducirse en sitios fuera de su ámbito de distribución geográfica natural, coloniza los ecosistemas y su población llega a ser abundante, siendo así un competidor, predador, parásito o patógeno de las especies silvestres nativas. Se convierte en un agente de cambio de hábitat y tiene un efecto negativo sobre la diversidad biológica. Se considera invasora también a aquellas especies exóticas cuyas poblaciones llegan a ser abundantes y producen un daño en las actividades del ser humano o la salud humana.
- l) Humedales: ecosistemas con dependencia de regímenes acuáticos, naturales o artificiales, permanentes o temporales, lénticos o lóticos, dulces, salobres o salados, incluyendo las extensiones marinas hasta el límite posterior de fanerógamas marinas o arrecifes de coral o, en su ausencia, hasta seis metros de profundidad en marea baja.
- m) Manejo activo: aplicación de un conjunto de principios ecológicos, económicos, sociales y administrativos en la gestión in situ de las poblaciones silvestres o de los ecosistemas, con el propósito de rehabilitar o mantener su viabilidad o integridad y conservar al mismo tiempo su capacidad para proveer ciertos servicios ecosistémicos a la sociedad. Para ello recurre a una combinación de técnicas y métodos de intervención, científicamente diseñados y puestos en práctica, en el marco de una gestión adaptativa. Puede incluir diferentes actividades puntuales o

complementarias para el manejo del hábitat y el control de especies invasoras u oportunistas.

- n) Rehabilitación: cualquier intento por recuperar elementos de composición, estructura o función de un ecosistema, sin necesariamente intentar completar la rehabilitación ecológica a una condición específica previa a la perturbación.
- o) Restauración coralina: actividad humana mediante la cual se busca el crecimiento y la reproducción de organismos coralinos, ya sea mediante técnicas de cultivo *in situ* o *ex situ*. Esto con el fin de generar corales que pueden ser utilizados para el repoblamiento de arrecifes degradados y restablecer la funcionabilidad ecológica.
- p) Sedimento: materia que, habiendo estado suspendida en un líquido, se posa en el fondo por gravedad.
- q) Uso racional de humedales: es el mantenimiento de sus características ecológicas, logrado mediante la implementación de enfoques por ecosistemas, dentro del contexto del desarrollo sostenible, según la Convención de Ramsar.

Artículo 3.- Cambio climático y acidificación de los océanos. El Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE), por medio del Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC), deberá incorporar en sus políticas y estrategias medidas de adaptación y mitigación a los efectos del cambio climático para asegurar la efectiva protección de los ecosistemas arrecifales.

Asimismo, deberá implementar proyectos y promover la investigación necesaria para la generación de información relevante y actualizada para la toma de decisiones y la creación de políticas y estrategias ante el cambio climático.

Artículo 4.- Identificación, delimitación y monitoreo de los ecosistemas arrecifales prioritarios. El MINAE por medio del SINAC, realizará el inventario y mapeo de los ecosistemas arrecifales prioritarios, siguiendo los lineamientos técnicos en materia geoespacial que se determine al respecto. Para estas labores podrán celebrarse alianzas con el sector académico.

Una vez realizado el mapeo, el SINAC deberá incluir dentro de sus planes y estrategias el monitoreo periódico de estos ecosistemas.

Artículo 5.- Extracción de estructuras de coral y otras especies de organismos en el ecosistema coralino. Se prohíbe la extracción, captura y comercialización de cualquier tipo de coral, salvo aquellos que, de forma excepcional, sean expresamente permitidos por el MINAE por medio del SINAC, con el apercibimiento de que su uso únicamente será

permitido para actividades científicas sostenibles y de bioprospección, debidamente aprobadas previamente a la extracción.

La extracción de organismos que formen parte del ecosistema coralino deberá darse según lo dispuesto de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

Las actividades de ecoturismo u otras realizadas en las áreas inventariadas, deberán ajustarse a las permitidas en las herramientas de planificación que emita el SINAC. Dichas herramientas de planificación deberán contemplar la capacidad de carga de cada ecosistema arrecifal.

Los operadores e instructores de buceo, las compañías y los guías de turismo, deberán fomentar las buenas prácticas establecidas en protocolos nacionales e internacionales en el ejercicio de estas actividades.

Artículo 6.- Vertido de residuos sólidos y líquidos. Se prohíbe el vertido de residuos sólidos y líquidos, incluyendo de fuentes de plantas desalinizadoras, en los arrecifes y comunidades coralinas, así como en aquellas áreas de la zona marítima terrestre o zona costera, donde las corrientes marinas puedan arrastrar tales residuos hasta las zonas coralinas y arrecifes rocosos con cobertura de coral vivo o muerto, en concordancia con lo establecido en la legislación ambiental vigente sobre vertidos de residuos sólidos y líquidos.

Artículo 7.- Anclaje sobre zonas coralinas. Se prohíbe el anclaje sobre los ecosistemas coralinos. Cuando así se requiera, el SINAC en coordinación con Capitanía de Puerto y las Municipalidad respectiva, podrá autorizar la colocación de boyas para la sujeción de embarcaciones que desarrollen actividades autorizadas dentro de los planes de manejo relacionados a ecosistemas coralinos.

Artículo 8.- Sensibilización. A fin de promover acciones tendientes a la conservación y manejo de los arrecifes y comunidades de coral, corresponde al MINAE por medio del SINAC, impulsar procesos de divulgación y capacitación dirigidos a la sensibilización de las personas de todos los sectores: sociedad civil, académico, gubernamental y empresarial; sobre la importancia de la conservación de los ecosistemas coralinos. Asimismo, deberá difundirse información y prácticas educativas sobre la biodiversidad marina y los ecosistemas coralinos, la conservación de la riqueza marina, el estado de la zona marino-costera del país, la importancia de la implementación del ecoturismo marino-costero responsable y la pesca sostenible.

Artículo 9.- Arrecifes artificiales. El establecimiento de este tipo de estructuras además de generar espacios para la vida submarina que las colonizan, son importantes para disminuir la presión sobre los arrecifes naturales, proporcionando sitios alternativos para el buceo y la pesca submarina.

Para ello el SINAC, en conjunto con el Instituto Costarricense de Turismo y el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, establecerán los protocolos y procedimientos específicos para el diseño, instalación, monitoreo y manejo a través de consulta técnica con expertos en el tema, para asegurar el éxito y evitar cualquier interferencia negativa que se pueda presentar. La creación de arrecifes artificiales no implica el uso de corales en sus estructuras.

Artículo 10.- Objetivos que deben primar en los arrecifes artificiales. Los arrecifes artificiales serán instalados para los siguientes fines:

- a) Recreación y fomento del turismo sostenible
- b) Producción y fomento de la pesca sostenible
- c) Educación e investigación
- d) Protección de la línea de costa

Artículo 11.- Inventario arrecifes artificiales. El SINAC deberá llevar un inventario de los arrecifes artificiales que se hayan autorizado y los que a la fecha se encuentren operando para su debido control y seguimiento.

Artículo 12.- Cultivo de corales para la restauración. El SINAC promoverá la investigación y rehabilitación de los ecosistemas de coral mediante acciones tendientes a la conservación y restauración tanto *in situ* como *ex situ* (cultivo de corales, entre otros), considerando al manejo activo como una herramienta a seguir.

Para ello el SINAC establecerá los protocolos y procedimientos específicos para el diseño, instalación, monitoreo y manejo a través de consulta técnica con expertos en el tema, para asegurar el éxito y evitar cualquier interferencia negativa que se pueda presentar.

Artículo 13.- Conservación de ecosistemas de coral. El MINAE, como ente rector en esta materia, a través del SINAC, deberá realizar los esfuerzos necesarios para incrementar la integridad ecológica de los ecosistemas de coral, con el fin de conservar sus servicios ecosistémicos a nivel nacional, con pertinencia sociocultural, de acuerdo con el marco jurídico vigente.

Además, fomentará y articulará esfuerzos mediante la gobernanza y participación de instituciones científicas, académicas, no gubernamentales y privadas; para el diseño, implementación y financiamiento de programas integrales para la educación ambiental, investigación, prevención y control, y rehabilitación, con la participación de sus funcionarios en las áreas de conservación donde se desarrollen proyectos.

Artículo 14.- Creación e integración. Créase el Consejo de Corales, el cual estará representado por un representante permanente y un representante suplente de las siguientes instituciones:

- a) Viceministerio de Aguas y Mares
- b) Viceministerio de Recursos Naturales
- c) Universidad de Costa Rica
- d) Universidad Nacional de Costa Rica
- e) Sistema Nacional de Áreas de Conservación
- f) Parque Marino del Pacífico
- g) Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura
- h) Instituto Nacional de Aprendizaje
- i) Organizaciones No Gubernamentales

Asimismo, podrá convocar a sus sesiones de trabajo a representantes de órganos especializados según el tema que se trate, con voz pero sin voto.

Artículo 15.- Funciones del Consejo de Corales. El Consejo tendrá las siguientes funciones:

- a) Identificar y aplicar las medidas técnicas necesarias para el cumplimiento de la normativa nacional e internacional vigente.
- b) Realizar los análisis técnicos de las interacciones positivas y negativas relacionados al desarrollo de actividades productivas y la conservación de la vida silvestre en el país.
- c) Colaborar en la elaboración de los instrumentos de planificación, normativos o técnicos para la conservación y uso sostenible.
- d) Apoyar en aquellos temas relacionados con ecosistemas arrecifales en los que el Ministerio de Ambiente y Energía solicite su criterio técnico.

Artículo 16.- Coordinación. Las labores de coordinación del Consejo de Corales estarán a cargo del Viceministerio de Agua y Mares del Ministerio de Ambiente y Energía.

Artículo 17. Reuniones. Este grupo deberá reunirse una vez al mes de manera ordinaria, y de manera extraordinaria cuando sea convocado por el Coordinador.

Artículo 18.- Convenios de Cooperación y Alianzas Público-Privadas. A efectos de promover la conservación de los servicios ecosistémicos ofrecidos por los ecosistemas de los arrecifes coralinos, se podrán generar convenios de cooperación y alianzas público-privados que permitan el manejo, conservación y uso sostenible de estos, dentro y fuera de áreas silvestres protegidas.

Artículo 19.- Rige a partir de su publicación.

TRANSITORIO I. En un plazo de tres años a partir de la publicación del presente Decreto Ejecutivo, el SINAC deberá realizar el inventario y mapeo de la totalidad de los ecosistemas arrecifales del país.

Dado en Puntarenas, a los seis días del mes de junio de dos mil diecinueve.


CARLOS ALVARADO QUESADA


Carlos Manuel Rodríguez Echandi
MINISTRO DE AMBIENTE Y ENERGÍA

1 vez.—(D41774-IN2019365283).

DOCUMENTOS VARIOS

HACIENDA

MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN

Resolución sobre el uso de los formularios D103 “Declaración Retenciones en la Fuente Rentas Capital Mobiliario-Intereses”, D103 “Declaración Jurada del Impuesto de Retenciones en la Fuente por Dividendos y Otras Participaciones” y D103 “Declaración Jurada del Impuesto de Retenciones en la Fuente por Remesas al Exterior”

Resolución N° DGT-R-43-2019. —Dirección General de Tributación— San José, a las ocho y cinco horas del veintinueve de julio de dos mil diecinueve.

Considerando:

- I. —Que el artículo 99 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley N° 4755 del 3 de mayo de 1971 y sus reformas, faculta a la Administración Tributaria para dictar normas generales para la correcta aplicación de las leyes tributarias, dentro de los límites que fijan las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- II. —Que por medio de la resolución N° 9-1997, publicada en La Gaceta N° 169 del 3 de setiembre de 1997, se establece la obligatoriedad de los contribuyentes, responsables o declarantes de los diferentes impuestos, a utilizar sólo los formularios autorizados por la Administración Tributaria.
- III. —Que el artículo 122 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios establece que cuando se utilicen medios electrónicos para presentar declaraciones juradas, se usarán elementos de seguridad tales como la clave de acceso, u otros que la Administración autorice al contribuyente y equivaldrán a su firma autógrafa. También dispone que las declaraciones se deban presentar en los formularios oficiales aprobados por la Administración Tributaria.

- IV. —Que mediante la resoluciones N° 08-09 de las diez horas y cuarenta y cinco minutos del diecinueve de mayo del 2019 y N° 12-09 de las quince horas del veinte de agosto del 2009, la Administración Tributaria estableció que los sujetos pasivos clasificados en el segmento de “Gran Contribuyente” y “Gran Empresa Territorial”, deberán presentar en forma obligatoria y exclusiva por el portal de servicios electrónicos de Tributación Digital, en la página Web del Ministerio de Hacienda, las declaraciones correspondientes a los diversos impuestos en que están inscritos.
- V. —Que mediante resolución número DGT-R-33-2015 de las ocho horas del veintidós de setiembre de dos mil quince, publicada en La Gaceta N° 161 del 01 de octubre de 2015, se establecen las condiciones generales que regulan el uso de la página web denominada “Administración Tributaria Virtual” (ATV), así como su utilización para el cumplimiento de los deberes formales que recaen sobre los obligados tributarios.
- VI. —Que con la promulgación de la Ley N° 9635 del 3 de diciembre del 2018, publicada en el Alcance Digital de la Gaceta N° 202, del 4 de diciembre del 2018, denominada “Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”, se adiciona un nuevo capítulo XI al título I de la Ley N.° 7092, “Ley del Impuesto sobre la Renta”, de 21 de abril de 1988, denominado “Rentas de Capital y Ganancias y Pérdidas de Capital”, lo cual implica cambios en la forma de efectuar la declaración autoliquidativas de determinadas actividades, clasificándolas como Rentas Inmobiliarias, Rentas Mobiliarias y Ganancias y Pérdidas de Capital. Así mismo, se establece la obligación de retener a determinados sujetos pasivos que paguen o acrediten determinadas rentas o ganancias establecidas en dicho capítulo.
- VII. —Que en aras de contar con una sola plataforma de recepción de declaraciones, los formularios que se dispongan para la declaración de la obtención de Rentas Inmobiliarias, Rentas Mobiliarias y Ganancias y Pérdidas de Capital, así como las retenciones aplicables en cada caso, únicamente se tendrán a disposición en el portal denominado Administración Tributaria Virtual (ATV), incluso para aquellos contribuyentes que actualmente están obligados a declarar en el portal denominado Tributación Digital.
- VIII. —Que de conformidad con lo establecido en el artículo 12 bis del Decreto Ejecutivo N°. 37045-MP-MEIC del 22 de febrero de 2012 y su reforma “Reglamento a la Ley de

Protección al Ciudadano de Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”, esta regulación no crea ni modifica un trámite para el administrado, además de beneficiar al contribuyente al generar certeza jurídica respecto de la presentación de la declaración del referido impuesto.

- IX. —Que en la presente resolución se omite el procedimiento de consulta pública establecido en el artículo 174 del Código Tributario, debido a la urgencia de poner en conocimiento del contribuyente la forma de presentar las declaraciones de Rentas Inmobiliarias, Rentas Mobiliarias y Ganancias y Pérdidas de Capital establecidas en el Capítulo XI denominado “Rentas de Capital y Ganancias y Pérdidas de Capital” a partir del 1 de julio de 2019, conforme a la Ley N° 9635 del 3 de diciembre de 2018, publicada en el Alcance Digital No. 202 de la Gaceta N° 225 del 4 de diciembre de 2018, denominada “Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”.

Por tanto,

RESUELVE:

Resolución sobre el uso de los formularios D103 “Declaración Retenciones en la Fuente Rentas Capital Mobiliario-Intereses”, D103 “Declaración Jurada del Impuesto de Retenciones en la Fuente por Dividendos y Otras Participaciones” y D103 “Declaración Jurada del Impuesto de Retenciones en la Fuente por Remesas al Exterior”.

Artículo 1º–Formularios de declaración jurada de los obligados tributarios que deberán declarar y pagar los impuestos y su procedimiento. Los agentes de retención obligados a efectuar las retenciones por intereses, dividendos y remesas al exterior, deberán declarar las mismas en el formulario D103 “Declaración Retenciones en la Fuente Renta Capital Mobiliario-Intereses”, D103 “Declaración Jurada del Impuesto de Retenciones en la Fuente por Dividendos y Otras Participaciones”, y/o “Declaración

Jurada del Impuesto de Retenciones en la Fuente por Remesas al Exterior” según corresponda.

Las citadas declaraciones, deben efectuarse mediante el sistema en línea ATV (Administración Tributaria Virtual),

El contenido de las declaraciones y las manifestaciones que los contribuyentes realicen utilizando el formulario indicado, constituyen, conforme a los artículos 122 y 130 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, una declaración jurada y se presume que su contenido es fiel reflejo de la verdad y responsabilizan al declarante por los tributos que de ellas resulten, así como de la exactitud de los demás datos contenidos en tales declaraciones.

El contribuyente debe presentar a su nombre una sola declaración por cada tipo de retención, mencionadas en el párrafo primero de este artículo, debiendo consolidar en dichas declaraciones el total de transacciones efectuadas durante el periodo mensual correspondiente por cada tipo. En caso de ingresar más de una declaración, la última constituye una rectificación de la anterior, en los términos que establece el artículo 130 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

El formato e instrucciones de los formularios pueden ser modificados por la Administración Tributaria, según la pertinencia y necesidad de los cambios para el cumplimiento del control tributario al que está obligada a cumplir, sin requerir al efecto una resolución que los implemente, sino con la sola publicación de estas modificaciones en el Sitio Web de la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda.

Artículo 2º—**Disponibilidad de los formularios.** Los formularios citados en esta resolución, estarán disponibles en el sitio Web ATV (Administración Tributaria Virtual) y accesibles desde la página Web de la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda.

Las instrucciones de dichos formularios se encuentran en el Anexo 1, 2 y 3 respectivamente.

Artículo 3º—**Declaraciones presentadas en forma diferente a la regulada en la presente resolución.** Los agentes de retención obligados a efectuar las retenciones referidas por intereses, dividendos y remesas al exterior, están obligados a presentar su declaración en los formularios oficiales electrónicos citados en el artículo 1º de esta resolución. Las declaraciones realizadas en otros medios y formatos, se tendrán por no presentadas con los efectos jurídicos que ello conlleva, sin necesidad de notificación alguna al interesado.

Artículo 4º—**Responsabilidad del contribuyente por el no ingreso de la declaración jurada en tiempo.** Si por motivos no imputables a los sistemas de la Administración Tributaria, la declaración jurada de un contribuyente no ingresa dentro de los plazos establecidos, el contribuyente será el único responsable por la presentación ocurrida fuera de los plazos legales establecidos en la normativa que regula la materia.

Artículo 5º—**Cancelación de deudas.** Las deudas autoliquidadas y declaradas formalmente mediante la Administración Tributaria Virtual, deberán ser canceladas por los siguientes mecanismos:

- a) Servicios de “Conectividad”: estos servicios corresponden a los que poseen las entidades financieras en sus páginas web, o los demás servicios en ventanilla, conforme al convenio suscrito por estas entidades con el Ministerio de Hacienda.
- b) Débito en tiempo real: este medio podrá ser utilizado por los Grandes Contribuyentes Nacionales, Grandes Empresas Territoriales (GETES), así como los demás contribuyentes, siendo obligatorio para los dos primeros y optativo para los demás contribuyentes. Para realizar el pago electrónico, el contribuyente deberá autorizar al Ministerio de Hacienda para aplicar una orden de débito a cuentas cliente que previamente hayan sido domiciliadas para tales efectos. La domiciliación deberá hacerse conforme a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y a las disposiciones del Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE). El débito se aplicará por el monto que el contribuyente indique, seleccionando la cuenta domiciliada respectiva. El envío de pago debe ser por el monto total a una cuenta

cliente y se considera como una orden de débito individual. Si la orden de débito no puede ser aplicada por el monto total indicado por el contribuyente para determinada cuenta cliente, por motivos imputables al contribuyente, se tendrá como no realizado ese débito en particular. Este saldo generará intereses conforme al artículo 57 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, sin perjuicio de las sanciones que establezca la citada normativa.

Artículo 7º—**Vigencia.** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación. Tanto el pago como los formularios que se regulan en la presente resolución, deberán utilizarse para el periodo fiscal 07/2019 y sucesivos.

Disposiciones transitorias

Transitorio Único: —**Medio de pago Débito en Tiempo Real DTR.** Hasta que la Administración Tributaria disponga del mecanismo DTR en el portal Administración Tributaria Virtual ATV, todos los contribuyentes deberán utilizar el medio de pago denominado “Conectividad”.

Publíquese. Carlos Vargas Durán, Director General de Tributación.

1 vez.—Solicitud N° 157064.—(IN2019366955).

ANEXO 1

Formulario D-103 - Declaración Retenciones en la Fuente Renta Capital Mobiliario-Intereses

N° DE CASILLA	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
Encabezado		
02	Período	Muestra el periodo fiscal seleccionado (Año - Mes) de previo por el obligado tributario antes de ingresar al formulario en el que se efectuaron las retenciones.
04	Cédula	Este dato se genera automáticamente, con los datos del obligado tributario que presenta la declaración en el sitio web de ATV. El dato que se visualiza en este campo es el número de identificación del obligado tributario.
05	Rectificativa	Muestra mediante un check (☒) si se está presentando una declaración rectificativa para ese mismo periodo
	Declaración que rectifica	Este campo muestra el número de documento que se quiere rectificar, cuando ya existe una declaración presentada del formulario D-103 para ese mismo periodo.
06	Nombre	Este dato se genera automáticamente, con los datos del obligado tributario que presenta la declaración en el sitio web de ATV. El dato que se visualiza en este campo es el nombre o razón social del obligado tributario.
I. Retenciones en la Fuente por Renta de Capital Mobiliario - Intereses		
23	Retenciones por la Cesión de Fondos de Terceros	Corresponde al monto de las retenciones efectuadas, cuando paguen o acrediten intereses, concedan descuentos sobre pagarés, letras de cambio, aceptaciones bancarias, o comercialicen toda clase de títulos valores, a personas domiciliadas en el país. La retención será del quince por ciento (15%) sobre el monto bruto de las rentas pagadas o acreditadas al contribuyente.
23.bis	Operaciones De Re-compras o Reportos de Valores	Corresponde al monto de las retenciones efectuadas de los rendimientos devengados por el inversionista, en operaciones de recompra o reporto de valores con la Bolsa Nacional de Valores, puestos de bolsa y similares. La retención será del quince por ciento (15%) sobre la diferencia positiva entre la operación a plazo y la operación a hoy, independientemente de la naturaleza de

		los valores objeto de la transacción.
24	Título Valores del Banco Popular y de Desarrollo Comunal	Corresponde al monto de las retenciones efectuadas de los rendimientos generados por títulos valores emitidos en moneda nacional, por el Banco Popular y de Desarrollo Comunal. La retención será del quince por ciento (15%) sobre el monto bruto de los rendimientos pagados o acreditados al contribuyente.
24.bis	Títulos emitidos por Cooperativas de Ahorro y Crédito.	Corresponde al monto de las retenciones efectuadas de los rendimientos generados por títulos valores emitidos en moneda nacional, por las Cooperativas de Ahorro y Crédito. La retención será del quince por ciento (15%) sobre el monto bruto de los rendimientos pagados o acreditados al contribuyente.
24.ter	Títulos Valores Sistema Nacional para la Vivienda (Ley 7052)	Corresponde al monto de las retenciones efectuadas de los rendimientos generados por títulos valores emitidos en moneda nacional, por el Sistema Nacional para la Vivienda. La retención será del siete por ciento (7%) sobre el monto bruto de los rendimientos pagados o acreditados al contribuyente.
25	Retención por Renta del Capital Mobiliario-Intereses	Casilla de llenado automático. Corresponde a la retención total por rentas de capital mobiliario-intereses durante el período fiscal que declara el obligado tributario, según la sumatoria del monto de las casillas 23, 23.bis, 24, 24.bis y 24.ter.
II. Determinación de la Obligación Tributaria		
46	Total retenciones	Casilla de llenado automático, corresponde al total de retenciones del periodo.
III. Liquidación de la Deuda Tributaria		
79	Total Impuesto	Campo generado automáticamente, corresponde al total del impuesto del periodo.
82	Intereses	Campo generado automáticamente. Corresponde al cálculo de intereses que paga el obligado tributario cuando cancela el impuesto fuera del plazo establecido. La tasa de interés vigente se aplica sobre el "Total deuda tributaria", a la fecha en la que se presenta esta declaración. El monto de los intereses sigue en incremento hasta que

		se cancele el total de la deuda tributaria.
83	Total Deuda Tributaria	Campo generado automáticamente. Corresponde al total de la deuda a pagar generada en la declaración, considerando el monto de intereses respectivos, calculados a la fecha de presentación.
84	Compensación	Si dispone de saldos a favor sobre créditos líquidos y exigibles, por concepto de impuestos, sanciones o recargos que generan montos a favor del obligado tributario y que pueden ser utilizados para el pago de deudas tributarias, conforme a lo establecido en el artículo 45 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, anote el monto en esta casilla. Advertencia: Quien aduzca un crédito inexistente o por un monto mayor al real, podrá ser sancionado conforme el Título III del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
85	Total de Deuda Pagar	Campo generado automáticamente, corresponde al total de la deuda tributaria del período que está declarando, el cual resulta de restarle a la casilla "Total deuda tributaria" el monto de la casilla "Compensación".
98	Fecha y hora de recepción de la declaración	Campo generado automáticamente, corresponde a la fecha y hora de presentación de la declaración en el sistema ATV.

ANEXO 2

Formulario D-103 - Declaración Jurada del Impuesto de Retenciones en la Fuente por Dividendos y Otras Participaciones

N° DE CASILLA	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
Encabezado		
02	Período	Muestra el periodo fiscal seleccionado (Año - Mes) de previo por el obligado tributario antes de ingresar al formulario en el que se efectuaron las retenciones.
04	Cédula	Este dato se genera automáticamente, con los datos del obligado tributario que presenta la declaración en el sitio web de ATV. El dato que se visualiza en este campo es el número de identificación del obligado tributario.
05	Rectificativa	Muestra mediante un check (☒) si se está presentando una declaración rectificativa para ese mismo periodo
	Declaración que rectifica	Este campo muestra el número de documento que se quiere rectificar, cuando ya existe una declaración presentada del formulario D-103 para ese mismo periodo.
06	Nombre	Este dato se genera automáticamente, con los datos del obligado tributario que presenta la declaración en el sitio web de ATV. El dato que se visualiza en este campo es el nombre o razón social del obligado tributario.
I. Retenciones en la Fuente por Dividendos y Otras Participaciones		
26	Dividendos, Participaciones y Asimilables a dividendos	Corresponde al monto de las retenciones efectuadas por dividendos de todo tipo o cualquier clase de beneficios asimilables a estos, provenientes de su renta disponible. La retención será del quince por ciento (15%) sobre el monto bruto de los beneficios que hayan sido obtenidos por el contribuyente.
27	Rendimientos de Ahorros de Coop. Ahorro y Crédito y Asoc. Solidaristas	Corresponde al monto de las retenciones efectuadas por los rendimientos de todos los tipos de ahorros efectuados por sus asociados, exceptuando los intereses generados por saldos

		en cuentas de ahorro a la vista y cuentas corrientes. La retención será del ocho por ciento (8%) sobre el exceso del monto de los rendimientos pagados o acreditados al contribuyente que supere el límite exento, equivalente al cincuenta por ciento (50%) de un salario base.
28	Excedentes de Cooperativas y similares	Corresponde al monto de las retenciones efectuadas sobre los excedentes pagados a los socios de las Cooperativas y similares. La retención será de un diez por ciento (10%) sobre el monto bruto de los excedentes pagados o acreditados al asociado durante el periodo impositivo.
28.bis	Excedentes de Asociaciones solidaristas.	Corresponde al monto de las retenciones efectuadas sobre los excedentes o utilidades a los socios de las Asociaciones Solidaristas. La retención será de un cinco por ciento (5%) sobre los excedentes o utilidades que no superen un salario base, siete por ciento (7%) sobre los excedentes o utilidades que excedan un salario base pero que no superen los dos salarios base, diez por ciento (10%) sobre los excedentes o utilidades que excedan los dos salarios base.
29	Total de Retención por Dividendos, Excedentes y asimilables	Casilla de llenado automático. Corresponde a la retención total por dividendos, excedentes y asimilables durante el período fiscal que declara el obligado tributario, según la sumatoria del monto de las casillas 26, 27, 28 y 28 bis.
II. Determinación de la Obligación Tributaria.		
46	Total retenciones	Casilla de llenado automático, corresponde al total de retenciones del periodo.
III. Liquidación de la Deuda Tributaria.		
79	Total Impuesto	Campo generado automáticamente, corresponde al total del impuesto del periodo.
82	Intereses	Campo generado automáticamente. Corresponde al cálculo de intereses que paga el obligado tributario cuando cancela el impuesto fuera del plazo establecido. La tasa de interés vigente se aplica sobre el "Total deuda tributaria", a la fecha en la que se presenta esta declaración.

		El monto de los intereses sigue en incremento hasta que se cancele el total de la deuda tributaria.
83	Total Deuda Tributaria	Campo generado automáticamente. Corresponde al total de la deuda a pagar generada en la declaración, considerando el monto de intereses respectivos, calculados a la fecha de presentación.
84	Compensación	Si dispone de saldos a favor sobre créditos líquidos y exigibles, por concepto de impuestos, sanciones o recargos que generan montos a favor del obligado tributario y que pueden ser utilizados para el pago de deudas tributarias, conforme a lo establecido en el artículo 45 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, anote el monto en esta casilla. Advertencia: Quien aduzca un crédito inexistente o por un monto mayor al real, podrá ser sancionado conforme el Título III del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
85	Total de Deuda Pagar	Campo generado automáticamente, corresponde al total de la deuda tributaria del período que está declarando, el cual resulta de restarle a la casilla "Total deuda tributaria" el monto de la casilla "Compensación".
98	Fecha y hora de recepción de la declaración	Campo generado automáticamente, corresponde a la fecha y hora de presentación de la declaración en el sistema ATV.

ANEXO 3

D-103 - Declaración Jurada del Impuesto de Retenciones en la Fuente por Remesas al Exterior

Nº DE CASILLA	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
Encabezado		
02	Periodo	Campo generado automáticamente, corresponde al periodo fiscal seleccionado de previo por el obligado tributario antes de ingresar a la declaración jurada D-103 "Declaración Jurada del Impuesto de Retenciones en la Fuente por Remesas al Exterior V2" (mes/año).
04	Cédula	Campo generado automáticamente, corresponde a los datos del obligado tributario que presenta la declaración en el sitio web de ATV. El dato que se visualiza en este campo es el número de identificación del obligado tributario.
05	Rectificativa	Campo generado automáticamente. El cuadro se marca con un check (☒) , cuando existe una declaración presentada previamente para el mismo periodo.
	Declaración que Rectifica	Este campo muestra el número de documento que se quiere rectificar, cuando ya existe una declaración presentada del formulario D-103 para ese mismo periodo.
06	Nombre	Campo generado automáticamente, corresponde a los datos del obligado tributario que presenta la declaración en el sitio web de ATV. El dato que se visualiza en este campo es el nombre o razón social del obligado tributario.
I. Retenciones en la Fuente por Remesas al Exterior		
30	Transporte y Comunicaciones 8,5%	Corresponde digitar el monto de la retención que se practica sobre el total remesado al exterior aplicando una tarifa del 8,5% por servicios de Transporte y Comunicaciones (art. 59, inciso a) de la Ley Nº 7092).

31	Reaseguradora y Reafianzamientos 5,5%	Corresponde digitar el monto de la retención que se practica sobre el total remesado al exterior aplicando una tarifa del 5,5% por servicios de reaseguros y reafianzamiento (art. 59, inciso d) de la Ley N° 7092).
32	Películas, historietas, noticias y cualquier medio de difusión de imágenes o sonidos 20%	Corresponde digitar el monto de la retención que se practica sobre el total remesado al exterior aplicando una tarifa del 20% por la utilización de películas, historietas, noticias y cualquier medio de difusión de imágenes o sonidos (art. 59, inciso e) de la Ley de N° 7092).
33	Utilidades, dividendos y similares (5% y 15% según corresponda conforme a la Ley)	Corresponde digitar el monto de la retención que se practica sobre el total remesado al exterior aplicando una tarifa según corresponda de 5% y 15% por las utilidades, dividendos y similares, así como las participaciones sociales a que se refieren los artículos 18 y 19 de la Ley 7092 (art. 59, inciso g) de la Ley N° 7092).
34	Radionovelas y Telenovelas 50%	Corresponde digitar el monto de la retención que se practica sobre el total remesado al exterior aplicando una tarifa del 50% por la utilización de radionovelas y telenovelas (art. 59, inciso f) de la Ley N° 7092).
35	Asesoramiento técnico financiero, patentes, franquicias, cánones o Derechos de Licencia, (royalties y/o regalías y otros) 25%	Campo generado automáticamente, corresponde a la sumatoria de los campos "Asesoramiento técnico financiero", "Patentes", "Franquicias", "Cánones o Derechos de Licencia", y "Royalties y/o regalías y otros" (art. 59, inciso j) de la Ley N° 7092).
35-1	Asesoramiento Técnico Financiero	Corresponde digitar el monto de la retención que se practica sobre el total remesado al exterior aplicando una tarifa del 25% por los servicios de asesoramiento técnico financiero (art. 59, inciso j) de la Ley N° 7092).
35-2	Patentes	Corresponde digitar el monto de la retención que se practica sobre el total remesado al exterior aplicando una tarifa del 25% por el uso de patentes (art. 59, inciso j) de la Ley N° 7092).
35-3	Franquicias	Corresponde digitar el monto de la retención que se practica sobre el total remesado al exterior aplicando una tarifa del 25% por la explotación comercial de una franquicia (art. 59, inciso j) de la Ley N° 7092).
35-4	Cánones o Derechos de Licencia	Corresponde digitar el monto de la retención que se practica sobre el total remesado al exterior aplicando una tarifa del 25% por los usos de cánones o

		derechos de licencia (art. 59, inciso j) de la Ley N° 7092).
35-5	Royalties y/o Regalías y otros	Corresponde digitar el monto de la retención que se practica sobre el total remesado al exterior aplicando una tarifa del 25% por los usos de royalties y/o regalías y otros (art. 59, inciso j) de la Ley N° 7092).
36	Honorarios, Comisiones, dietas y otros Servicios Personales 25%	Corresponde digitar el monto de la retención que se practica sobre el total remesado al exterior aplicando una tarifa del 25% por los honorarios, comisiones, dietas y otros servicios personales ejecutados sin que medie relación de dependencia (art. 59, inciso c) de la Ley N° 7092).
37	Pensiones, Jubilaciones, Salarios y otros 10%	Corresponde digitar el monto de la retención que se practica sobre el total remesado al exterior aplicando una tarifa del 10% por las pensiones, las jubilaciones, los salarios y cualquier otra remuneración que se pague por trabajo personal ejecutado en relación de dependencia (art. 59, inciso b) de la Ley N° 7092).
38	Arrendamientos de bienes de capital, intereses comisiones y otros gastos financieros 15%	Corresponde digitar el monto de la retención que se practica sobre el total remesado al exterior aplicando una tarifa del 15% por los arrendamientos de bienes de capital, intereses, comisiones y otros gastos financieros (art. 59, inciso h) de la Ley N° 7092).
39	Otras retenciones por remesas al exterior (30%)	Corresponde digitar el monto de la retención que se practica sobre el total remesado al exterior aplicando una tarifa del 30% por cualquier otra remesa de las fuentes costarricenses referidas en los artículos 54 y 55 de la Ley N° 7092, no contemplados en los rubros anteriores (art. 59, inciso l) de la Ley N° 7092).
39.bis	Espectáculos Públicos ocasionales 15%	Corresponde digitar el monto de la retención que se practica sobre el total remesado al exterior aplicando una tarifa del 15% por los pagos que se realicen a no domiciliados con ocasión de espectáculos públicos que ocasionalmente se presenten en el país (art. 59, inciso k) de la Ley N° 7092).
40	Total de retención remesas al exterior	Campo generado automáticamente, corresponde a la sumatoria de todas las retenciones (casillas 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 39bis) por remesas al exterior reportadas por el obligado tributario en el periodo fiscal a declarar.

II. Determinación de la Obligación Tributaria		
46	Total retenciones	Campo generado automáticamente, corresponde al valor del impuesto sobre remesas al exterior.
III. Liquidación de la Deuda Tributaria		
79	Total Impuesto	Campo generado automáticamente, corresponde al impuesto final a pagar por el obligado tributario una vez que se tomaron en cuenta las operaciones del mes a declarar.
82	Intereses	Campo generado automáticamente, corresponde al cálculo de intereses que paga el obligado tributario cuando cancela el impuesto fuera del plazo establecido. La tasa de interés vigente se aplica sobre el "Total Impuesto", a la fecha en la que se presenta esta declaración. El monto de los intereses siguen en incremento hasta que se cancele el total de la deuda tributaria.
83	Total Deuda Tributaria	Casilla de llenado automático. Corresponde al resultado de la operación "Total Impuestos" más el campo "Intereses".
84	Compensación	Corresponde al monto de los saldos a favor de créditos líquidos y exigibles, por concepto de Impuestos, sanciones o recargos, que puede aplicar como pago del impuesto de retenciones en la fuente por remesas al exterior del periodo actual, mediante la solicitud de compensación (art. 45 Código de Normas y Procedimientos Tributarios). Advertencia: Quien aduzca un crédito inexistente o por un monto mayor al real, podrá ser sancionado conforme el Título III del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
85	Total Deuda a Pagar	Campo generado automáticamente, corresponde al total de la deuda a pagar generada en la declaración, considerando el monto de "Intereses" respectivos, calculados a la fecha de presentación y el monto anotado en el campo de "Compensación".
98	Fecha Recepción	Corresponde a la fecha y hora de presentación de la declaración en el sistema ATV, la cual se calcula de forma automática.

MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN

Resolución sobre el uso del formulario D125-Declaración Rentas de Capital Inmobiliario, D128- Declaración Jurada De Retenciones por Rentas de Capital Mobiliario-Muebles e Intangibles y D162-Declaración Ganancias y Pérdidas de Capital.

Resolución N° DGT-R-44-2019. —Dirección General de Tributación— San José, a las ocho y cinco horas del veintinueve de julio de dos mil diecinueve.

Considerando:

- I. —Que el artículo 99 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley N° 4755 del 3 de mayo de 1971 y sus reformas, faculta a la Administración Tributaria para dictar normas generales para la correcta aplicación de las leyes tributarias, dentro de los límites que fijan las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- II. —Que por medio de la resolución N° 9-1997, publicada en La Gaceta N° 169 del 3 de setiembre de 1997, se establece la obligatoriedad de los contribuyentes, responsables o declarantes de los diferentes impuestos, a utilizar sólo los formularios autorizados por la Administración Tributaria.
- III. —Que el artículo 122 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios establece que cuando se utilicen medios electrónicos para presentar las declaraciones juradas tributarias, se usarán elementos de seguridad tales como la clave de acceso, u otros que la Administración autorice al contribuyente y equivaldrán a su firma autógrafa. También dispone que las declaraciones se deban presentar en los formularios oficiales aprobados por la Administración Tributaria.
- IV. —Que mediante la resoluciones N° 08-09 de las diez horas y cuarenta y cinco minutos del diecinueve de mayo del 2019 y N° 12-09 de las quince horas del veinte de agosto del

2009, la Administración Tributaria estableció que los sujetos pasivos clasificados en el segmento de “Gran Contribuyente” y “Gran Empresa Territorial”, deberán presentar en forma obligatoria y exclusiva por el portal de servicios electrónicos de Tributación Digital, en la página Web del Ministerio de Hacienda, las declaraciones correspondientes a los diversos impuestos en que están inscritos.

- V. —Que mediante resolución número DGT-R-33-2015 de las ocho horas del veintidós de setiembre de dos mil quince, publicada en La Gaceta N° 161 del 01 de octubre de 2015, se establecen las condiciones generales que regulan el uso de la página web denominada “Administración Tributaria Virtual” (ATV), así como su utilización para el cumplimiento de los deberes formales que recaen sobre los obligados tributarios.
- VI. —Que con la promulgación de la Ley N° 9635 del 3 de diciembre del 2018, publicada en el Alcance Digital de la Gaceta N° 202, del 4 de diciembre del 2018, denominada “Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”, se adiciona un nuevo capítulo XI al título I de la Ley N.° 7092, “Ley del Impuesto sobre la Renta”, de 21 de abril de 1988, denominado “Rentas de Capital y Ganancias y Pérdidas de Capital”, lo cual implica cambios en la forma de efectuar la declaración autoliquidativas de determinadas actividades, clasificándolas como Rentas Inmobiliarias, Rentas Mobiliarias y Ganancias y Pérdidas de Capital. Así mismo, se establece la obligación de retener a determinados sujetos pasivos que paguen o acrediten determinadas rentas o ganancias establecidas en dicho capítulo.
- VII. —Que en aras de contar con una sola plataforma de recepción de declaraciones, los formularios que se dispongan para la declaración de la obtención de Rentas Inmobiliarias, Rentas Mobiliarias y Ganancias y Pérdidas de Capital, únicamente se tendrán a disposición en el portal denominado Administración Tributaria Virtual (ATV), incluso para aquellos contribuyentes que actualmente están obligados a declarar en el portal denominado Tributación Digital.
- VIII. —Que de conformidad con lo establecido en el artículo 12 bis del Decreto Ejecutivo N°. 37045-MP-MEIC del 22 de febrero de 2012 y su reforma “Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano de Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”, esta regulación no crea ni modifica un trámite para el administrado, además de beneficiar al

contribuyente al generar certeza jurídica respecto de la presentación de la declaración del referido impuesto.

- IX. —Que en la presente resolución se omite el procedimiento de consulta pública establecido en el artículo 174 del Código Tributario, debido a la urgencia de poner en conocimiento del contribuyente la forma de presentar las declaraciones de Rentas Inmobiliarias, Rentas Mobiliarias y Ganancias y Pérdidas de Capital establecidas en el Capítulo XI denominado “Rentas de Capital y Ganancias y Pérdidas de Capital” a partir del 1 de julio de 2019, conforme a la Ley N° 9635 del 3 de diciembre de 2018, publicada en el Alcance Digital No. 202 de la Gaceta N° 225 del 4 de diciembre de 2018, denominada “Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”.

Por tanto,

RESUELVE:

Resolución sobre el uso de los formularios: D125-Declaración Rentas de Capital Inmobiliario, D128- Declaración Jurada De Retenciones por Rentas de Capital Mobiliario-Muebles e Intangibles y D162-Declaración Ganancias y Pérdidas de Capital.

Artículo 1º–Formularios de declaración jurada de los obligados tributarios que deberán declarar y pagar los impuestos y su procedimiento.

A.- Los formularios de declaración de impuestos a utilizar por el obligado tributario dependiendo del impuesto de que se trate:

- 1.- Los contribuyentes del Impuesto a las Rentas de Capital Inmobiliario y Ganancias y Pérdidas de Capital mencionados en el artículo 28 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán autoliquidar su obligación tributaria en los formularios denominados D125 “Declaración Jurada de Impuesto de Rentas de Capital Inmobiliario” y D162 “Declaración Ganancias y Pérdidas de Capital”, según corresponda al caso.

2.- Los agentes de retención obligados a efectuar las retenciones por Rentas de Capital Mobiliario por bienes muebles e Intangibles, deberán declarar las mismas en el formulario D128 “Declaración Jurada de Retenciones por Rentas de Capital Mobiliario-Muebles e Intangibles.”.

B.- Todas las declaraciones citadas anteriormente, deben efectuarse y presentarse a través de la plataforma informática en línea, denominada ATV (Administración Tributaria Virtual).

C.- El contenido de las declaraciones y las manifestaciones que los contribuyentes realicen utilizando el formulario indicado, constituyen, conforme a los artículos 122 y 130 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, una declaración jurada y se presume que su contenido es fiel reflejo de la verdad y responsabilizan al declarante por los tributos que de ellas resulten, así como de la exactitud de los demás datos contenidos en tales declaraciones.

D.- El contribuyente debe presentar a su nombre una sola declaración por período mensual por las Rentas de Capital Inmobiliario y una sola declaración por las Ganancias o Pérdidas de Capital obtenidas durante el periodo mensual correspondiente, así mismo el agente retenedor mencionado en el párrafo primero de este artículo, deberá presentar una sola declaración por período mensual por las retenciones por Rentas de Capital Mobiliario por bienes muebles e Intangibles efectuadas, debiendo consolidar en dichas declaraciones el total de transacciones contempladas en cada una según corresponda. En caso de ingresar más de una declaración, la última constituye una rectificación de la anterior, en los términos que establece el artículo 130 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

E.- El formato e instrucciones de los formularios pueden ser modificados por la Administración Tributaria, según la pertinencia y necesidad de los cambios para el

cumplimiento del control tributario al que está obligada a cumplir, sin requerir al efecto una resolución que los implemente, sino con la sola publicación de estas modificaciones en el Sitio Web de la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda.

Artículo 2º—**Disponibilidad de los formularios.** Los tres formularios citados en esta resolución, estarán disponibles en el sitio Web ATV (Administración Tributaria Virtual) y accesibles desde la página Web de la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda.

Las instrucciones de dichos formularios se encuentran en los Anexos 1, 2 y 3 respectivamente de esta resolución.

Artículo 3º—**Declaraciones presentadas en forma diferente a la regulada en la presente resolución.** Los contribuyentes que obtengan Rentas de Capital Inmobiliario y Ganancias y Pérdidas de Capital, así como los agentes de retención obligados a efectuar las retenciones por Rentas de Capital Mobiliario por bienes muebles e Intangibles, están obligados a presentar su declaración en los formularios oficiales electrónicos citados en el artículo 1º de esta resolución. Las declaraciones realizadas en otros medios y formatos, se tendrán por no presentadas con los efectos jurídicos que ello conlleva, sin necesidad de notificación alguna al interesado.

Artículo 4º—**Responsabilidad del contribuyente por el no ingreso de la declaración jurada en tiempo.** Si por motivos no imputables a los sistemas de la Administración Tributaria, la declaración jurada de un contribuyente no ingresa dentro de los plazos establecidos, el contribuyente será el único responsable por la presentación ocurrida fuera de los plazos legales establecidos en la normativa que regula la materia.

Artículo 5º—**Cancelación de deudas.** Las deudas autoliquidadas y declaradas formalmente mediante la Administración Tributaria Virtual, deberán ser canceladas por los siguientes mecanismos:

- a) Servicios de “Conectividad”: estos servicios corresponden a los que poseen las entidades financieras en sus páginas web, o los demás servicios en ventanilla, conforme al convenio suscrito por estas entidades con el Ministerio de Hacienda.
- b) Débito en tiempo real: este medio podrá ser utilizado por los Grandes Contribuyentes Nacionales, Grandes Empresas Territoriales (GETES), así como los demás contribuyentes, siendo obligatorio para los dos primeros y optativo para los demás contribuyentes. Para realizar el pago electrónico, el contribuyente deberá autorizar al Ministerio de Hacienda para aplicar una orden de débito a las cuentas cliente que previamente hayan sido domiciliadas para tales efectos. La domiciliación deberá hacerse conforme a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y a las disposiciones del Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE). El débito se aplicará por el monto que el contribuyente indique, seleccionando la cuenta domiciliada respectiva. El envío de pago debe ser por el monto total a una cuenta cliente y se considera como una orden de débito individual. Si la orden de débito no puede ser aplicada por el monto total indicado por el contribuyente para determinada cuenta cliente, por motivos imputables al contribuyente, se tendrá como no realizado ese débito en particular. Este saldo generará intereses conforme al artículo 57 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, sin perjuicio de las sanciones que establezca la citada normativa.

Artículo 7º—**Vigencia.** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación. Tanto el pago como los formularios que se regulan en la presente resolución, deberán utilizarse para el periodo fiscal 07/2019 y sucesivos.

Disposiciones transitorias

Transitorio Único. —**Medio de pago Débito en Tiempo Real DTR.** Hasta que la Administración Tributaria disponga del mecanismo DTR en el portal Administración Tributaria Virtual ATV, todos los contribuyentes deberán utilizar el medio de pago denominado “Conectividad”.

Publíquese. Carlos Vargas Durán, Director General de Tributación.

ANEXO 1

D-125 - Declaración Jurada de Impuesto de Rentas de Capital Inmobiliario

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
Periodo	Campo generado automáticamente, corresponde al periodo fiscal seleccionado de previo por el obligado tributario antes de ingresar a la declaración jurada D-125 (mes/año).
Cédula	Campo generado automáticamente, corresponde a los datos del obligado tributario que presenta la declaración en el sitio web de ATV. El dato que se visualiza en este campo es el número de identificación del obligado tributario.
Nombre o razón social	Campo generado automáticamente, corresponde a los datos del obligado tributario que presenta la declaración en el sitio web de ATV. El dato que se visualiza en este campo es el nombre o razón social del obligado tributario.
Rectificativa	Campo generado automáticamente. El cuadro se marca con un check (☒) , cuando existe una declaración presentada previamente para un mismo periodo. En la sección sombreada extrae el número de declaración presentada previamente para ese periodo.
Rentas de Capital Inmobiliario del periodo	Esta sección corresponde a las rentas del capital inmobiliario procedentes de la titularidad de bienes inmuebles, todas las que se deriven del arrendamiento, subarrendamiento o de la constitución o cesión de derechos o facultades de uso o goce de bienes inmuebles, cualquiera que sea su denominación o naturaleza, durante el periodo fiscal que está declarando (artículo 27 ter, inciso 1, subinciso a) de la Ley de Impuesto a los Ingresos y Utilidades N° 7092, y art. 27 de su reglamento).
Total de rentas de capital inmobiliario	Al seleccionar "SI" en el selector de "Total de rentas de capital inmobiliario" se despliegan y suma automáticamente los campos: "Total de rentas de capital inmobiliario por arrendamientos, subarrendamientos y por constitución o cesión de derechos" y "Rentas de capital inmobiliario por fondos de inversión no financieros". O corresponde a valor cero, cuando en el selector respectivo se marcó "NO" debido a no realizar dicha actividad de capital inmobiliario.
Total de rentas de capital inmobiliario por arrendamientos, subarrendamientos y por constitución o cesión de derechos	Al seleccionar "SI" en el selector de "Total de rentas de capital inmobiliario por arrendamientos, subarrendamientos y por constitución o cesión de derechos" se despliegan y suman automáticamente los campos: "Rentas de capital inmobiliario por arrendamientos", "Rentas de capital inmobiliario por subarrendamientos" y "Rentas de capital inmobiliario por

	constitución o cesión de derechos". O corresponde a valor cero, cuando en el selector respectivo se marcó "NO" debido a que no se realizó dicha actividad de capital inmobiliario en el periodo declarado.
Rentas de capital Inmobiliario por arrendamientos	Al seleccionar "SI" en el selector de "Rentas de capital inmobiliario por arrendamientos" se despliegan y suma automáticamente los campos "monto", que corresponden a cada ingreso proveniente del arrendamiento de bienes inmuebles. O corresponde a valor cero, cuando en el selector respectivo se marcó "NO" debido a que no se realizó dicha actividad de capital inmobiliario en el periodo declarado.
Tipo de Cédula	Corresponde a una casilla con una lista de opciones desplegables, donde se debe seleccionar el tipo de identificación de quien se percibió el ingreso por concepto de "Rentas de capital inmobiliario por arrendamientos", durante el período fiscal que se declara. En el campo Tipo de Cédula se debe seleccionar la identificación que corresponda: Cédula Persona Física para los costarricenses con cédula de identidad emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones, DIMEX para personas físicas extranjeras residentes y aquellas acreditadas con una categoría especial con Documento de Identidad Migratorio para Extranjeros emitido por la Dirección General de Migración y Extranjería, para los funcionarios diplomáticos debidamente acreditados en el país por la Cancillería de la Republica se utilizará el Documento de Identificación de Diplomáticos DIDI, y Cédula Personas Jurídicas para personas distintas a las físicas. En caso de que se trate de una persona que no resida en Costa Rica y que no cuenta con algún número de identificación nacional, debe seleccionar "No Domiciliados".
No. Identificación	Corresponde digitar en el campo el número de identificación de quien se percibió "Rentas de capital inmobiliario por arrendamientos", durante el período fiscal que está declarando. Para el caso de domiciliados en Costa Rica el "Nº de Identificación", deberá ser el número de: cédula jurídica y para personas físicas, la cédula de identidad, DIMEX, NITE ó DIDI. Dicha identificación en un proceso automático realiza la validación según la información del Registro Único Tributario (RUT). En caso de no domiciliados en el país que no cuentan con algún número de identificación nacional, corresponde a un

	número de identificación opcional.
País	Corresponde a una casilla con una lista de opciones desplegables, donde se debe seleccionar el país de residencia de la persona o empresa de la cual se recibió “Rentas de capital inmobiliario por arrendamientos”, durante el período fiscal que se está declarando.
Nombre o Razón Social	Corresponde al nombre o razón social de la persona física o jurídica de la cual recibió rentas por concepto de “Rentas de capital inmobiliario por arrendamientos”, durante el período fiscal. Es un campo que se completa de forma automática para personas físicas o jurídicas al momento de digitar el número de identificación del pagador residente en Costa Rica, información que se valida de acuerdo con los registros del RUT. Cuando corresponde a un "No residente" se debe digitar este dato.
Monto	Corresponde al monto percibido por cada persona o empresa, por concepto de “Rentas de capital inmobiliario por arrendamientos” durante el periodo fiscal que se declara.
Rentas de capital inmobiliario por subarrendamientos	Al seleccionar “SI” en el selector de “Rentas de capital inmobiliario por subarrendamientos” se despliegan y suma automáticamente los campos "monto", que corresponden a cada ingreso proveniente del subarrendamiento de bienes inmuebles. O corresponde a valor cero, cuando en el selector respectivo se marcó “NO” debido a que no se realizó dicha actividad de capital inmobiliario en el periodo declarado.

Tipo de Cédula	Corresponde a una casilla con una lista de opciones desplegables, donde se debe seleccionar el tipo de identificación de quien se percibió el ingreso por concepto de "Rentas de capital inmobiliario por subarrendamientos", durante el período fiscal que se declara. En el campo Tipo de Cédula se debe seleccionar la identificación que corresponda: Cédula Persona Física para los costarricenses con cédula de identidad emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones, DIMEX para personas físicas extranjeras residentes y aquellas acreditadas con una categoría especial con Documento de Identidad Migratorio para Extranjeros emitido por la Dirección General de Migración y Extranjería, para los funcionarios diplomáticos debidamente acreditados en el país por la Cancillería de la Republica se utilizará el Documento de Identificación de Diplomáticos DIDI, y Cédula Personas Jurídicas para personas distintas a las físicas. En caso de que se trate de una persona que no resida en Costa Rica y que no cuenta con algún número de identificación nacional, debe seleccionar "No Domiciliados".
No. Identificación	Corresponde digitar en el campo el número de identificación de quien se percibió "Rentas de capital inmobiliario por subarrendamientos", durante el período fiscal que está declarando. Para el caso de domiciliados en Costa Rica el "Nº de Identificación", deberá ser el número de: cédula jurídica y para personas físicas, la cédula de identidad, DIMEX, NITE ó DIDI. Dicha identificación en un proceso automático realiza la validación según la información del Registro Único Tributario (RUT). En caso de no domiciliados en el país que no cuentan con algún número de identificación nacional, corresponde a un número de identificación opcional. .
País	Corresponde a una casilla con una lista de opciones desplegables, donde se debe seleccionar el país de residencia de la persona o empresa de la cual se recibió rentas por concepto de "Rentas de capital inmobiliario por subarrendamientos", durante el período fiscal que se está declarando.

Nombre o Razón Social	Corresponde al nombre o razón social de la persona física o jurídica de la cual recibió rentas por concepto de "Rentas de capital inmobiliario por subarrendamientos", durante el período fiscal. Es un campo que se completa de forma automática para personas físicas o jurídicas al momento de digitar el número de identificación del pagador residente en Costa Rica, información que se valida de acuerdo con los registros del RUT. Cuando corresponde a un "No residente" se debe digitar este dato.
Monto	Corresponde al monto percibido por cada persona o empresa, por concepto de "Rentas de capital inmobiliario por subarrendamientos" durante el periodo fiscal que se declara.
Rentas de capital inmobiliario por constitución o cesión de derechos	Al seleccionar "SI" en el selector de "Rentas de capital inmobiliario por constitución o cesión de derechos" se despliegan y suma automáticamente los campos "monto", que corresponden a cada ingreso proveniente de la constitución o cesión de derechos de bienes inmuebles. O corresponde a valor cero, cuando en el selector respectivo se marcó "NO" debido a que no se realizó dicha actividad de capital inmobiliario en el periodo declarado.
Tipo de Cédula	Corresponde a una casilla con una lista de opciones desplegables, donde se debe seleccionar el tipo de identificación de quien se percibió el ingreso por concepto de "Rentas de capital inmobiliario por constitución o cesión de derechos", durante el período fiscal que se declara. En el campo "Tipo de Cédula" se debe seleccionar la identificación que corresponda: Cédula Persona Física para los costarricenses con cédula de identidad emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones, DIMEX para personas físicas extranjeras residentes y aquellas acreditadas con una categoría especial con Documento de Identidad Migratorio para Extranjeros emitido por la Dirección General de Migración y Extranjería, para los funcionarios diplomáticos debidamente acreditados en el país por la Cancillería de la Republica se utilizará el Documento de Identificación de Diplomáticos DIDI, y Cédula Personas Jurídicas para personas distintas a las físicas. En caso de que se trate de una persona que no resida en Costa Rica y que no cuenta con algún número de identificación nacional, debe seleccionar "No Domiciliados".

No. Identificación	Corresponde digitar en el campo el número de identificación de quien se percibió "Rentas de capital inmobiliario por constitución o cesión de derechos", durante el período fiscal que está declarando. Para el caso de domiciliados en Costa Rica el "N° de Identificación", deberá ser el número de: cédula jurídica y para personas físicas, la cédula de identidad, DIMEX, NITE ó DIDI. Dicha identificación en un proceso automático realiza la validación según la información del Registro Único Tributario (RUT). En caso de no domiciliados en el país que no cuentan con algún número de identificación nacional, corresponde a un número de identificación opcional.
País	Corresponde a una casilla con una lista de opciones desplegables, donde se debe seleccionar el país de residencia de la persona o empresa de la cual se recibió rentas por concepto de "Rentas de capital inmobiliario por constitución o cesión de derechos", durante el período fiscal que se está declarando.
Nombre o Razón Social	Corresponde al nombre o razón social de la persona física o jurídica de la cual recibió rentas por concepto de "Rentas de capital inmobiliario por constitución o cesión de derechos", durante el período fiscal. Es un campo que se completa de forma automática para personas físicas o jurídicas al momento de digitar el número de identificación del pagador residente en Costa Rica, información que se valida de acuerdo con los registros del RUT. Cuando corresponde a un "No residente" se debe digitar este dato.
Monto	Corresponde al monto percibido por cada persona o empresa, por concepto de "Rentas de capital inmobiliario por constitución o cesión de derechos" durante el periodo fiscal que se declara.
Rentas de capital inmobiliario por fondos de inversión no financieros	Al seleccionar "SI" en el selector de "Rentas de capital inmobiliario por fondos de inversión no financieros" se despliegan y suma automáticamente los campos "monto", que corresponden a cada ingreso proveniente de la constitución o cesión de derechos de bienes inmuebles. O corresponde a valor cero, cuando en el selector respectivo se marcó "NO" debido a que no se realizó dicha actividad de capital inmobiliario en el periodo declarado.

Tipo de Cédula	Corresponde a una casilla con una lista de opciones desplegables, donde se debe seleccionar el tipo de identificación de quien se percibió el ingreso por concepto de "Rentas de capital inmobiliario por fondos de inversión no financieros", durante el período fiscal que se declara. En el campo "Tipo de Cédula" se debe seleccionar la identificación que corresponda: Cédula Persona Física para los costarricenses con cédula de identidad emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones, DIMEX para personas físicas extranjeras residentes y aquellas acreditadas con una categoría especial con Documento de Identidad Migratorio para Extranjeros emitido por la Dirección General de Migración y Extranjería, para los funcionarios diplomáticos debidamente acreditados en el país por la Cancillería de la Republica se utilizará el Documento de Identificación de Diplomáticos DIDI, y Cédula Personas Jurídicas para personas distintas a las físicas. En caso de que se trate de una persona que no resida en Costa Rica y que no cuenta con algún número de identificación nacional, debe seleccionar "No Domiciliados".
No. Identificación	Corresponde digitar en el campo el número de identificación de quien se percibió "Rentas de capital inmobiliario por fondos de inversión no financieros", durante el período fiscal que está declarando. Para el caso de domiciliados en Costa Rica el "Nº de Identificación", deberá ser el número de: cédula jurídica y para personas físicas, la cédula de identidad, DIMEX, NITE ó DIDI. Dicha identificación en un proceso automático realiza la validación según la información del Registro Único Tributario (RUT). En caso de no domiciliados en el país que no cuentan con algún número de identificación nacional, corresponde a un número de identificación opcional. .
País	Corresponde a una casilla con una lista de opciones desplegables, donde se debe seleccionar el país de residencia de la persona o empresa de la cual se recibió rentas por concepto de "Rentas de capital inmobiliario por fondos de inversión no financieros", durante el período fiscal que se está declarando.

Nombre o Razón Social	Corresponde al nombre o razón social de la persona física o jurídica de la cual recibió rentas por concepto de “Rentas de capital inmobiliario por fondos de inversión no financieros”, durante el período fiscal. Es un campo que se completa de forma automática para personas físicas o jurídicas al momento de digitar el número de identificación del pagador residente en Costa Rica, información que se valida de acuerdo con los registros del RUT. Cuando corresponde a un "No residente" se debe digitar este dato.
Monto	Corresponde al monto percibido por cada persona o empresa, por concepto de “Rentas de capital inmobiliario por fondos de inversión no financieros” durante el periodo fiscal que se declara.
Gastos deducibles por rentas de capital inmobiliario	Esta sección corresponde a los gastos que podrá deducir el obligado tributario que obtenga rentas del capital inmobiliario para determinar la base de imposición, de acuerdo con los porcentajes de deducibilidad establecidos en relación al importe bruto de la contraprestación (art. 29 Ley de Impuesto a los Ingresos y Utilidades, y art. 34 de su reglamento)
Total gastos deducibles por rentas de capital inmobiliario	Casilla de llenado automático. Corresponde al gasto total deducible por las rentas de capital inmobiliario percibidas durante el período fiscal que declara el obligado tributario, según la sumatoria del monto de los campos “Gastos por arrendamientos, subarrendamientos, constitución o cesión de derechos (15%)” más “Gastos por fondos de inversión no financieros (20%)”, durante el período fiscal que está declarando.
Gastos por arrendamientos, subarrendamientos, constitución o cesión de derechos (15%)	Casilla de llenado automático. Corresponde al gasto por arrendamientos, subarrendamientos, constitución o cesión de derechos de bienes inmuebles, durante el período fiscal que está declarando. El cálculo se realiza multiplicando el campo “Total de rentas de capital inmobiliario por arrendamientos, subarrendamientos y por constitución o cesión de derechos” por el 15% (art. 29, inciso 3 de la Ley de Impuesto a los Ingresos y Utilidades, y art. 34 inciso a) de su reglamento).

Gastos por fondos de Inversión no financieros (20%)	Casilla de llenado automático. Corresponde al gasto de fondos de inversión no financieros, durante el período fiscal que está declarando. El cálculo se realiza multiplicando el campo “Rentas de capital inmobiliario por fondos de inversión no financieros” por el 20% (art. 29, inciso 4 de la Ley de Impuesto a los Ingresos y Utilidades, y art. 34 inciso b) de su reglamento).
Determinación del impuesto de rentas de capital inmobiliario	Esta sección muestra el cálculo del impuesto de rentas de capital inmobiliario del periodo fiscal a declarar por las operaciones procedentes de la titularidad de bienes inmuebles, una vez que se aplican los gastos deducibles contemplados en el Capítulo XI - Rentas de Capital y Ganancias y Pérdidas de Capital, de la Ley de Impuesto a los Ingresos y Utilidades, Ley N° 7092.
Renta imponible de capital inmobiliario	Casilla de llenado automático. Corresponde a la base imponible de rentas de capital inmobiliario, declarados por el obligado tributario durante el periodo fiscal. El cálculo se realiza restando el campo “Total de rentas de capital inmobiliario” menos “Total gasto deducible por rentas de capital inmobiliario”.
Impuesto del Periodo	Casilla de llenado automático. Corresponde al monto del impuesto por las rentas de capital inmobiliario percibidas durante el periodo fiscal que declara el obligado tributario, su tarifa es del 15%. El cálculo se realiza multiplicando el campo “Renta imponible de capital inmobiliario” por 15% (artículo 31 ter de la Ley de Impuesto a los ingresos y utilidades y art. 42 de su reglamento).
Liquidación Deuda Tributaria	Esta sección corresponde a la liquidación de la obligación tributaria de renta del capital inmobiliario del periodo fiscal a declarar por las operaciones gravadas realizadas.
Retenciones pagos a cuenta del impuesto	Corresponde al monto de las retenciones efectuadas por concepto del impuesto sobre las rentas de capital inmobiliario que constituyen pago a cuenta de este tributo.
Solicito compensar con crédito a mi favor	Corresponde al monto de los saldos a favor de otros impuestos de periodos anteriores que desea aplicar como pago del impuesto del periodo actual, mediante la solicitud de compensación. Advertencia: Quien aduzca un crédito inexistente o por un monto mayor al real, podrá ser sancionado conforme el Título III del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
Total deuda tributaria	Casilla de llenado automático. Corresponde al resultado de la operación “Impuesto del periodo” menos el campo “Solicito

	compensar con crédito a mi favor”.
Intereses	Campo generado automáticamente. Corresponde al cálculo de intereses que paga el obligado tributario cuando cancela el impuesto fuera del plazo establecido. La tasa de interés vigente se aplica sobre el “Total deuda tributaria”, a la fecha en la que se presenta esta declaración. El monto de los intereses sigue en incremento hasta que se cancele el total de la deuda tributaria.
Total deuda por pagar	Campo generado automáticamente. Corresponde al total de la deuda a pagar generada en la declaración, considerando el monto de intereses respectivos, calculados a la fecha de presentación.
Fecha y hora de recepción de la declaración	Corresponde a la fecha y hora de presentación de la declaración en el sistema ATV, la cual se calcula de forma automática.

ANEXO 2

Formulario D-128 - Declaración Jurada De Retenciones por Rentas De Capital Mobiliario-Muebles e Intangibles.

N° DE CASILLA	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
I. Encabezado		
02	Período	Muestra el periodo fiscal seleccionado (Año - Mes) de previo por el obligado tributario antes de ingresar al formulario en el que se efectuaron las retenciones.
04	Cédula	Este dato se genera automáticamente, con los datos del obligado tributario que presenta la declaración en el sitio web de ATV. El dato que se visualiza en este campo es el número de identificación del obligado tributario.
05	Rectificativa	Muestra mediante un check (☒) si se está presentando una declaración rectificativa para ese mismo periodo.
	Declaración que rectifica	Este campo muestra el número de documento que se quiere rectificar, cuando ya existe una declaración presentada del formulario D-128 para ese mismo periodo.
06	Nombre	Este dato se genera automáticamente, con los datos del obligado tributario que presenta la declaración en el sitio web de ATV. El dato que se visualiza en este campo es el nombre o razón social del obligado tributario.
II. Determinación de la Obligación Tributaria		
20	Arrendamientos y Subarrendamientos	Corresponde al monto de las retenciones realizadas en el periodo aplicadas a arrendamientos y subarrendamientos.
21	Constitución o Cesión de Derechos de Bienes Muebles e Intangibles	Corresponde al monto de las retenciones realizadas en el periodo aplicadas a la constitución o cesión de derechos de bienes muebles e intangibles.
22	Total De Retenciones	Campo generado automáticamente, esta casilla muestra la sumatoria de las retenciones practicadas durante el periodo por arrendamientos y subarrendamientos y por constitución o cesión de derechos de bienes muebles e intangibles.
III. Impuesto del Periodo		
23	Total de Retenciones	Campo generado automáticamente, esta casilla muestra el total de retenciones del periodo por rentas de capital mobiliario.

IV. Liquidación Deuda Tributaria		
79	Total Impuesto del Periodo	Campo generado automáticamente, esta casilla muestra la sumatoria del total de retenciones.
82	Intereses	Campo generado automáticamente, esta casilla muestra el cálculo de intereses si la declaración es presentada posterior a la fecha del vencimiento. El monto de los intereses sigue en incremento hasta que se cancele el total de la deuda tributaria.
83	Total Deuda Tributaria	Campo generado automáticamente, esta casilla muestra la sumatoria del total del impuesto del periodo más los intereses correspondientes si los hubiera.
84	Solicito compensar con Crédito a mi Favor por el monto de:	Corresponde al monto de los créditos a favor del contribuyente que son líquidos y exigibles y que se va a aplicar para el pago de la deuda tributaria en esta declaración. Advertencia: Quien aduzca un crédito inexistente o por un monto mayor al real, podrá ser sancionado conforme el Título III del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
85	Total Deuda a Pagar	Campo generado automáticamente, esta casilla muestra la resta del total de la deuda tributaria menos el monto de compensación por créditos a su favor indicado por el contribuyente.
98	Fecha Recepción	Campo generado automáticamente, corresponde a la fecha y hora de presentación de la declaración en el sistema ATV.

ANEXO 3

Formulario D-162 – Declaración Jurada Del Impuesto Ganancias y Pérdidas de Capital

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
Período	Muestra el periodo fiscal seleccionado (Año - Mes) de previo por el obligado tributario antes de ingresar al formulario en el que se efectuaron las retenciones.
Cédula	Este dato se genera automáticamente, con los datos del obligado tributario que presenta la declaración en el sitio web de ATV. El dato que se visualiza en este campo es el número de identificación del obligado tributario.
Rectificativa	Campo generado automáticamente. El cuadro se marca con un check (☒) , cuando existe una declaración presentada previamente para un mismo periodo. En la sección sombreada extrae el número de declaración presentada previamente para ese periodo.
Nombre	Este dato se genera automáticamente, con los datos del obligado tributario que presenta la declaración en el sitio web de ATV. El dato que se visualiza en este campo es el nombre o razón social del obligado tributario.
I. Rentas de Ganancias y Pérdidas de Capital del Periodo	
Bienes inscritos en el Registro Nacional y otras entidades competentes	El obligado tributario debe seleccionar "SI" para incluir el detalle de la información acerca de los bienes inscritos en el Registro Nacional y otras entidades competentes en el periodo fiscal que está declarando, para lo cual debe ingresar toda la información referida dentro del apartado. Debe completar todos los campos con asterisco (*).

Tarifa	Campo obligatorio de selección única. El obligado tributario debe seleccionar de la lista desplegable, el tipo de tarifa aplicable según corresponda, sea del 15% tarifa regular o del 2,5% si se trata de la primera venta, para lo cual deberá aplicar la tarifa indicada al precio de enajenación, según lo estipulado en el artículo 31 ter de la Ley 7092.
Fecha de adquisición	Campo obligatorio donde se digita la fecha de adquisición del bien a declarar, bajo el formato dd/mm/aaaa donde dd significa día, mm significa mes y aaaa significa año.
Tipo de Activo	Campo obligatorio de selección única que corresponde al tipo de activo a declarar. Debe seleccionar una de las opciones que se muestran en la lista despegable: Inmueble, Mueble o Intangible.
Número de finca, matrícula del bien u otro número de identificación de la sección	Se habilita cuando la casilla "Tipo de Activo" tiene valor y es un campo obligatorio digitado por el usuario. Corresponde al número de finca, matrícula u otro número de identificación del bien inscrito ante el Registro Nacional u otras entidades competentes que el contribuyente va a declarar.
Tipo de Identificación del Adquirente	Corresponde a una casilla con una lista de opciones desplegables, donde se debe seleccionar el tipo de identificación de quien adquirió el bien, durante el período fiscal que se declara. En el campo se debe seleccionar la identificación que corresponda: Cédula Persona Física para los costarricenses con cédula de identidad emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones, DIMEX para personas físicas extranjeras residentes y aquellas acreditadas con una categoría especial con Documento de Identidad Migratorio para Extranjeros emitido por la Dirección General de Migración y Extranjería, para los funcionarios diplomáticos debidamente acreditados en el país por la Cancillería de la Republica se utilizará el Documento de Identificación de Diplomáticos DIDI, y Cédula Personas Jurídicas para personas distintas a las físicas. En caso de que se trate de una persona que no resida en Costa Rica y que no cuenta con algún número de identificación nacional, debe seleccionar "No Domiciliados".

País del adquirente	Corresponde al país de residencia de la persona o empresa a la cual se le realizó la venta del bien, durante el período fiscal. • Si seleccionó las opciones: Persona jurídica, Persona física, DIMEX, NITE, DIDI, el sistema debe completar el campo de forma automática. • Si seleccionó la opción “No domiciliado en Costa Rica”, el dato es seleccionado por el obligado tributario de la lista desplegable “Listado de países”
Número de identificación del adquirente	Campo obligatorio. El obligado tributario debe digitar el número de identificación de la persona o empresa a la cual se le vendió el bien durante el período fiscal. Para el caso de domiciliados en Costa Rica este número deberá ser el número de: cédula jurídica y para personas físicas, la cédula de identidad, DIMEX, NITE ó DIDI. Dicha identificación en un proceso automático realiza la validación según la información del Registro Único Tributario (RUT). En caso de no domiciliados en el país que no cuentan con algún número de identificación nacional, corresponde a un número de identificación opcional.
Nombre o razón social del adquirente	Campo obligatorio, corresponde al nombre de la persona o empresa a la que se le vendió un bien de capital a reportar durante el período fiscal. Cuando el tipo de identificación seleccionado en el campo “tipo de identificación” es: Persona jurídica, Persona física, DIMEX, NITE, DIDI, este campo lo completa el sistema de forma automática. Cuando el tipo de identificación es “No domiciliado en Costa Rica”, el obligado tributario debe digitar el nombre.
Valor de Adquisición	Este campo se habilita cuando la selección del campo "Tarifa" es del 15%. El obligado tributario debe digitar el monto al cual fue adquirido el bien que se está declarando.
Valor de transmisión (venta)	Campo obligatorio, corresponde al monto de valor de transmisión (venta) del bien, que se realizó durante el período fiscal.

Ganancia	Campo obligatorio de generación automática. Corresponde a la ganancia obtenida por cada venta de bienes de capital realizada durante el periodo fiscal que se está declarando. El valor corresponde al producto de la aplicación de alguna de las situaciones que se detallan: • Cuando el valor del campo "Tarifa" sea 2,25%, el monto del campo "Valor de transmisión (venta)" se multiplica por el 15%. • Cuando el valor del campo "Tarifa" sea de 15%, al monto del campo "Valor de transmisión (venta)" se le resta el monto del campo "Valor de adquisición", siempre y cuando el resultado sea mayor a cero. • Si el resultado es menor a cero el campo "Ganancia" debe ser igual a cero. • Si el resultado es menor a cero el monto deberá reflejarse en la columna "Pérdida" como un número en positivo.
Pérdida	Campo obligatorio de generación automática. Corresponde a la pérdida obtenida por cada venta de bienes de capital realizada durante el periodo fiscal que se está declarando. El valor corresponde al producto de la aplicación de alguna de las situaciones que se detallan: • Cuando el valor del campo "Tarifa" sea 15%, al monto del campo "Valor de transmisión (venta)" se le resta el monto del campo "Valor de adquisición", siempre y cuando el resultado sea menor a cero. El resultado se muestra como un número positivo. • Si el resultado es mayor a cero el campo "Pérdida" debe ser igual a cero. • Si el resultado es mayor a cero el monto deberá reflejarse en el campo "Ganancia".
Bienes no inscritos en el Registro Nacional y otras entidades competentes	El obligado tributario debe seleccionar "SI" para incluir el detalle de la información acerca de los bienes no inscritos en el Registro Nacional y otras entidades competentes en el periodo fiscal que está declarando, para lo cual debe ingresar toda la información referida dentro del apartado. Debe completar todos los campos con asterisco (*).
Tarifa	Campo obligatorio de selección única. El obligado tributario debe seleccionar de la lista desplegable, el tipo de tarifa aplicable según corresponda, sea esta 15% tarifa regular o 2,5% si se trata de la primera venta, para lo cual deberá aplicar la tarifa indicada al precio de enajenación. Según lo estipulado en el artículo 31 ter de la Ley 7092.

Fecha de adquisición	Campo obligatorio donde se digita la fecha de adquisición del bien a declarar, bajo el formato dd/mm/aaaa donde dd significa día, mm significa mes y aaaa significa año.
Tipo de Activo	Campo obligatorio de selección única. Este espacio corresponde al tipo de activo a declarar, debiendo seleccionar una de las opciones que se muestran en la lista despegable: Mueble o Intangible.
Descripción	Campo obligatorio cuando el campo "Tipo de Activo" tiene valor. Corresponde a la descripción de los bienes no inscritos ante el Registro Nacional u otras entidades competentes que va a declarar, que debe ser digitado por el obligado tributario.
Tipo de Identificación del Adquirente	Corresponde a una casilla con una lista de opciones desplegables, donde se debe seleccionar el tipo de identificación de quien adquirió el bien, durante el período fiscal que se declara. En el campo se debe seleccionar la identificación que corresponda: Cédula Persona Física para los costarricenses con cédula de identidad emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones, DIMEX para personas físicas extranjeras residentes y aquellas acreditadas con una categoría especial con Documento de Identidad Migratorio para Extranjeros emitido por la Dirección General de Migración y Extranjería, para los funcionarios diplomáticos debidamente acreditados en el país por la Cancillería de la Republica se utilizará el Documento de Identificación de Diplomáticos DIDI, y Cédula Personas Jurídicas para personas distintas a las físicas. En caso de que se trate de una persona que no resida en Costa Rica y que no cuenta con algún número de identificación nacional, debe seleccionar "No Domiciliados".
País del adquirente	Corresponde al país de residencia de la persona o empresa a la cual se le realizó la venta del bien, durante el período fiscal. • Si seleccionó las opciones: Persona jurídica, Persona física, DIMEX, NITE, DIDI, el sistema debe completar el campo de forma automática. • Si seleccionó la opción "No domiciliado en Costa Rica", el dato es seleccionado por el obligado tributario de la lista desplegable "Listado de países".

Número de identificación del adquirente	Campo obligatorio. El obligado tributario debe digitar el número de identificación de la persona o empresa a la cual se le vendió el bien durante el período fiscal. Para el caso de domiciliados en Costa Rica este número deberá ser el número de: cédula jurídica y para personas físicas, la cédula de identidad, DIMEX, NITE o DIDI. Dicha identificación en un proceso automático realiza la validación según la información del Registro Único Tributario (RUT). En caso de no domiciliados en el país que no cuentan con algún número de identificación nacional, corresponde a un número de identificación opcional.
Nombre o razón social del adquirente	Campo obligatorio. Corresponde al nombre de la persona o empresa a la que se le vendió un bien de capital a reportar durante el período fiscal. Cuando el tipo de identificación seleccionado en el campo "tipo de identificación" es: Persona jurídica, Persona física, DIMEX, NITE, DIDI, este campo lo completa el sistema de forma automática. Cuando el tipo de identificación es "No domiciliado en Costa Rica", el obligado tributario debe digitar el nombre.
Valor de Adquisición	Este campo se habilita cuando el valor del campo "Tarifa" es 15%. El obligado tributario debe digitar el monto al cual fue adquirido el bien que se está declarando.
Valor de transmisión (venta)	Campo obligatorio. Corresponde al monto de valor de transmisión (venta) del bien, que se realizó durante el período fiscal.
Ganancia	Campo obligatorio de generación automática. Corresponde a la ganancia obtenida por cada venta de bienes de capital realizada durante el periodo fiscal que se está declarando. El valor corresponde al producto de la aplicación de alguna de las situaciones que se detallan: • Cuando el valor del campo "Tarifa" sea 2,25%, el monto del campo "Valor de transmisión (venta)" se multiplica por el 15%. • Cuando el valor del campo "Tarifa" sea de 15%, al monto del campo "Valor de transmisión (venta)" se le resta el monto del campo "Valor de adquisición", siempre y cuando el resultado sea mayor a cero. • Si el resultado es menor a cero el campo "Ganancia" debe ser igual a cero. • Si el resultado es menor a cero el monto deberá reflejarse en la columna "Pérdida" como un número positivo.

Pérdida	Campo obligatorio de generación automática. Corresponde a la pérdida obtenida por cada venta de bienes de capital realizada durante el periodo fiscal que se está declarando. El valor corresponde al producto de la aplicación de alguna de las situaciones que se detallan: • Cuando el valor del campo "Tarifa" sea 15%, al monto del campo "Valor de transmisión (venta)" se le resta el monto del campo "Valor de adquisición", siempre y cuando el resultado sea menor a cero. El resultado se muestra como un número positivo. • Si el resultado es mayor a cero el campo "Pérdida" debe ser igual a cero. • Si el resultado es mayor a cero el monto deberá reflejarse en el campo "Ganancia".
II. Determinación de la base Imponible	
Subtotal de ganancia de capital	Campo obligatorio de generación automática. Corresponde a la ganancia de capital obtenida por el contribuyente, durante el periodo fiscal que declara, en la venta de bienes distribuida por tarifa de impuesto sobre las ganancias de capital, de acuerdo con lo establecido en el inciso 3 del artículo 27 ter y párrafo primero del artículo 31 ter, de la Ley N° 7092". El valor de estos campos corresponde a la sumatoria automática de: • "2.25%": el valor de los campos de la columna "Ganancia" de cada una de las líneas en las que se seleccionó "2.25%" en la columna "tarifa", en las secciones "Bienes inscritos en el Registro Nacional y otras entidades competentes" y "Bienes no inscritos en el Registro Nacional y otras entidades competentes". • "15.00%": el valor de los campos de la columna "Ganancia" de cada una de las líneas en las que se seleccionó "15.00%" en la columna "tarifa", en las secciones "Bienes inscritos en el Registro Nacional y otras entidades competentes" y "Bienes no inscritos en el Registro Nacional y otras entidades competentes".

Subtotal de pérdida de capital	Campo obligatorio de generación automática. Corresponde a la pérdida de capital generada durante el período fiscal que se declara, en la venta de bienes y derechos, de acuerdo con lo establecido en el inciso 3 del artículo 27 ter de la Ley N° 7092. El valor de este campo corresponde a la sumatoria automática del valor de los campos de la columna "Pérdida" de las secciones "Bienes inscritos en el Registro Nacional y otras entidades competentes" y "Bienes no inscritos en el Registro Nacional y otras entidades competentes" para las líneas que estén seleccionadas con la tarifa del 15%.
Total para las líneas de "Subtotal de ganancia de capital" y "Subtotal de pérdida de capital"	Campo obligatorio de generación automática. Total del campo "Subtotal de ganancia de capital": el valor corresponde a la sumatoria del resultado de las columnas de 2,25% y 15%. Total del campo "Subtotal de pérdida de capital": el valor corresponde al monto de la columna de 15%.
Total de ganancia general	Campo obligatorio de generación automática. Corresponde al resultado de restarle al campo "Subtotal de ganancia de capital" el monto de "Subtotal de pérdida de capital" cuando este resultado es mayor a cero, siendo la ganancia general obtenida durante el período fiscal que se está declarando por la venta de bienes y derechos de capital.
Total de pérdida general	Campo obligatorio de generación automática. Corresponde al resultado de restarle al campo "Subtotal de ganancia de capital" el monto de "Subtotal de pérdida de capital" cuando este resultado es menor a cero, aunque el resultado se mostrará como un valor en positivo. Corresponde al resultado final de pérdidas generadas durante el período fiscal que se está declarando por la venta de bienes y derechos de capital.
Aplicación de pérdidas de periodos anteriores	Es un valor numérico generado por el sistema que corresponde a la suma del campo interno: "Monto a aplicar" declarado por el contribuyente si marco "SI" en el selector respectivo y a un valor de cero "0" si marco "NO" en el selector. Corresponde al total de las pérdidas diferidas que aplicará en el período a declarar, según el Art. 31 bis inciso 5 de la Ley 7092.
Periodo	Corresponde al período al cual corresponde la pérdida diferida que se va a aplicar.

Monto a Aplicar	Corresponde al monto de la pérdida diferida previamente declarada y que va aplicar en el período actual. Según Art. 31 bis inciso 5 Ley 7092.
Saldo	Corresponde al saldo de la pérdida que el contribuyente ha declarado en periodos anteriores y que aún no ha sido aplicado a una declaración.
Total de ganancia final	Campo obligatorio de generación automática. Corresponde a la resta del campo “Total de ganancia general” y el campo “Aplicación de pérdidas de periodos anteriores”.
III. Determinación del Impuesto de ganancias de capital	
Total del impuesto por ganancias de capital	Campo de generación automática. Corresponde al total del impuesto por ganancias de capital del período fiscal que declara. Es el resultado de la operación “Total de ganancia final” del apartado “Determinación de la base imponible” multiplicado por la tarifa del 15%, de acuerdo con lo estipulado de la Ley de 7092.
IV. Liquidación deuda Tributaria	
Solicito compensar con crédito a mi favor	Corresponde al monto igual o menor al impuesto generado y sobre el cual se va a aplicar saldos a favor de otros impuestos, mediante la solicitud de compensación. Advertencia: Quien aduzca un crédito inexistente o por un monto mayor al real, podrá ser sancionado conforme el Título III del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
Total deuda tributaria	Corresponde al total de la deuda tributaria, la cual se calcula restando el campo “Total del impuesto por ganancias de capital” del apartado “Determinación del impuesto de ganancias de capital” y el campo “Solicito compensar con crédito a mi favor”.
Intereses	Campo generado automáticamente. Corresponde al cálculo de intereses que paga el obligado tributario cuando cancela el impuesto fuera del plazo establecido. La tasa de interés vigente se aplica sobre el “Total deuda tributaria”, a la fecha en la que se presenta esta declaración. El monto de los intereses sigue en incremento hasta que se cancele el total de la deuda tributaria.
Total deuda por pagar	Campo generado automáticamente. Corresponde al total de la

	deuda a pagar generada en la declaración, considerando el monto de intereses respectivos, calculados a la fecha de presentación.
Fecha y hora de recepción de la declaración	Corresponde a la fecha y hora de presentación de la declaración en el sistema ATV, la cual se calcula de forma automática.

REGLAMENTOS

BANCO NACIONAL DE COSTA RICA

El Banco Nacional de Costa Rica comunica la parte resolutive del acuerdo tomado por la Junta Directiva General, en la Sesión No. 12.367, artículo 3º, celebrada el 17 de junio del 2019, en el cual acordó **aprobar** el sexto entregable del Proyecto de eficientización de la gestión de la Junta Directiva General, el cual contiene, entre otros: **i)** la propuesta de capacitación de las Juntas Directivas Locales, **ii)** la evaluación cualitativa de los órganos de gobierno (juntas directivas de las subsidiarias y comités corporativos), **iii)** el Manual de Director, Edición 2 (AN01-RG01GC01), **iv)** Procedimiento para la gestión del cumplimiento normativo (PR02GC01), **v)** Reglamento de la Junta Directiva del Banco Nacional, Edición 2 (RG01GC01), y **vi)** Reglamento de Organización de las Juntas Directivas Locales del BNCR, Edición 3 (RG02-GC01), para que, en lo sucesivo, ambos reglamentos se lean de conformidad con el siguiente texto:

Reglamento de la Junta Directiva del Banco Nacional

Capítulo I

Disposiciones Generales

Objetivo del Reglamento

El presente reglamento regula el funcionamiento de la Junta Directiva General del Banco Nacional de Costa Rica (en adelante JDG) en el ejercicio de las competencias que le otorga la Ley General de la Administración Pública (en adelante LGAP), la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional (en adelante LOSBN), la Directriz 099-MP Revisión de las funciones de órganos de dirección y fortalecimiento de su rol estratégico en las empresas propiedad del estado e instituciones autónomas, el Reglamento de Gobierno Corporativo (SUGEF 16-16) y las demás normas que regulan el sector financiero.

Definiciones

Término	Definición
BNCR	Banco Nacional de Costa Rica
JDG	Junta Directiva General del Banco Nacional de Costa Rica
LGAP	Ley General de la Administración Pública
LOSBN	Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional
Alta Gerencia	Alta Administración del BNCR compuesta por el Gerente General, Sugerentes y Directivos (N-1)
Comités	Apoyo técnico de la JDG por requerimiento normativo o por requerimiento de la JDG
Comisión	Una comisión puede ser temporal

Junta Directiva General

El BNCR es una institución autónoma de derecho público, con personería propia e independencia en materia de administración y sujeta a la ley en materia de gobierno y funcionará bajo la dirección inmediata de una JDG, integrada por siete miembros, los cuales son nombrados por el Consejo de Gobierno en los términos que establece la LOSBN, por períodos de ocho años, pudiendo ser reelectos.

Los miembros de la JDG ejercerán sus funciones con absoluta independencia y bajo su exclusiva responsabilidad dentro de las normas establecidas por las leyes, reglamentos aplicables y principios de la sana crítica. Gozarán de la más completa libertad para proceder en el ejercicio de sus funciones, conforme con su conciencia y con su propio criterio y serán personalmente responsables de su gestión en la dirección general del Banco.

Los miembros de la JDG en su totalidad, se concretarán al ejercicio de las atribuciones que por ley les han sido conferidas, sin abarcar funciones privativas de la Administración, pero sin delegar tampoco las responsabilidades que le atañen como jerarquía máxima de la institución. Las decisiones sobre las funciones puestas bajo su competencia, sólo podrán emanar de la JDG.

En línea con las mejores prácticas y lo estipulado en la Directriz Presidencia 099-MP Revisión de las funciones de órganos de dirección y fortalecimiento de su rol estratégico en las empresas propiedad del estado e instituciones autónomas; anualmente se evaluará la gestión de la JDG, según los mecanismos y herramientas establecidas en el AN03GC01, Metodología para la evaluación de los órganos de gobierno del CFBNCR, de manera que se identifiquen oportunidades de mejora orientadas a la dirección de la estrategia y el liderazgo del órgano director.

Elección del Directorio de la Junta Directiva General.

A más tardar en la última sesión de cada año calendario, la JDG elegirá de su seno, por mayoría de votos de los miembros presentes, un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario, quienes se desempeñarán en tales cargos por un año, pudiendo ser reelectos para tal propósito y, desempeñarán sus cargos con base en lo que al efecto disponen, entre otras normas, los artículos 2°, 27°, 28°, 30°, 31°, 32°, 34°, 35° y 36° de la LOSBN, y los artículos 49° y 51° de la LGAP. En caso de renuncias o vacantes se procederá a realizar los nombramientos respectivos por lo que reste del período utilizando el mismo procedimiento. Para realizar esta elección se procurará que se encuentren presentes todos los miembros del órgano colegiado. La elección en forma individual para cada cargo se realizará en votación secreta, mediante boletas en las que cada integrante del órgano colegiado escribirá el nombre de su candidato. El escrutinio de las boletas lo realizará el Gerente General auxiliado por el Secretario General, e informará en forma inmediata del resultado a la JDG.

Las funciones relacionadas con el levantamiento de actas de las sesiones del órgano, la comunicación de resoluciones, cuando ello no corresponda al Presidente y las demás asignadas por la ley o los reglamentos, recaerán en un Secretario General nombrado para estos efectos, quien no formará parte del órgano colegiado.

El Auditor General fiscalizará que el procedimiento de elección para cada cargo se haya realizado de acuerdo con estas disposiciones y de conformidad con la legislación vigente y aplicable.

Prohibiciones de los miembros de la Junta Directiva General

Las prohibiciones de los miembros de la JDG se determinan en los artículos 29 (participación en actividades político electorales), 25 (causas de cesación) y 117 (efectuar operaciones activas directas ni indirectas) de la LOSBN, sin perjuicio de lo estipulado en otras disposiciones legales.

Deberes y Atribuciones del Presidente de la Junta Directiva General.

El Presidente de la JDG tendrá los deberes y atribuciones previstos en los artículos 36° de la LOSBN, 49° de la LGAP, 5° de la Directriz 099-MP y 22° de la SUGEF 16-16, así como todos aquellos previstos en el ordenamiento jurídico vigente y aplicable al efecto.

Cuando se produzca un empate en una votación, el Presidente tendrá voto de calidad y resolverá en definitiva el asunto.

En caso de ausencia o impedimento transitorio del Presidente de la JDG, será reemplazado por el Vicepresidente quien, en tal evento, ejercerá con iguales atribuciones, facultades y deberes que aquel. Cuando en alguna sesión, por cualquier motivo, el Presidente y el Vicepresidente de la JDG estuvieren ausentes o impedidos del ejercicio de su cargo, los restantes miembros de JDG nombrarán dentro de ellos a cualquiera otro como Presidente ad hoc.

Quien presida la JDG no deberá asumir la presidencia de los comités que constituya la JDG, con el fin de mantener el balance y el cumplimiento de las labores de esas instancias, siempre y cuando lo permita la cantidad de directores en los diferentes comités.

Nombramiento del Gerente General y Subgerentes Generales.

El Gerente General y los Subgerentes Generales serán nombrados por la JDG, con el voto favorable de no menos de cinco de sus miembros, por un período de seis años pudiendo ser reelegidos; sin embargo, para realizar este nombramiento se procurará que se encuentren presentes todos los miembros del órgano colegiado.

Para estos nombramientos, la JDG podrá nombrar discrecionalmente a la persona que, a juicio del órgano, resulta idónea para el cargo, o bien, podrá hacer un concurso por invitación o un concurso abierto, así como cualquier otro proceso de selección que estime pertinente.

Cuando en el ejercicio de sus potestades, la JDG decida no reelegir a uno de estos funcionarios, se lo comunicará al interesado con al menos un mes de antelación.

Nombramiento del Auditor General y Subauditor General.

La JDG deberá nombrar con el voto favorable de no menos de cinco de sus miembros el Auditor General y Subauditor General, o Subauditores, si hubiere varios, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y la Ley General de Control Interno. Para realizar este nombramiento se procurará que se encuentren presentes todos los miembros del órgano colegiado.

Nombramientos de las Juntas Directivas Locales y Gerentes de Sucursales.

Los miembros de las juntas directivas locales y el gerente de las sucursales serán designados por la JDG, mediante votación por mayoría de los votos presentes.

Compromisos del Director

Los directores deberán suscribir un documento denominado “Compromiso de confidencialidad” en acatamiento de lo dispuesto en las políticas de seguridad de la información emitidas por el Banco.

En cumplimiento con la Directriz Presidencial N° 039-MP Política general para el establecimiento de una evaluación del desempeño en las Juntas Directiva su Órganos de Dirección de las empresas propiedad del estado y de instituciones autónomas, cada uno de los miembros que integran la JDG y las Juntas Directivas de las Subsidiarias, así como los comités de apoyo asumen el compromiso formal con el Gobierno de la República de realizar la autoevaluación de su gestión, la evaluación del órgano y la evaluación de la presidencia de la Junta Directiva General, también a desarrollar e implementar los planes de mejora para fortalecer la gestión del órgano, tanto los identificados a lo interno del órgano, como los señalados por el Consejo de Gobierno o la unidad administrativa que este designe.

El compromiso formal de cada integrante del Órgano Director y comités de apoyo con la evaluación del órgano se realiza por medio de Compromiso del Director (a) que formará parte de su expediente personal.

Además, cada director se comprometerá a participar activamente en los Comités de Apoyo Técnico que la JDG les asigne, en cumplimiento al art. 24 de la SUGEF 16-16 Reglamento de Gobierno Corporativo y demás regulaciones existentes.

Unidades Técnicas de Apoyo.

La JDG contará con una Asesoría Legal permanente y podrá constituir otras unidades técnicas de apoyo para garantizar el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Las funciones del Asesor Legal se describen en el PR22GC01 Atención de Requerimientos Legales o en algún procedimiento definido en el CGGC01 Ciclo de Proceso de la Gestión de la JDG General.

Secretaría General

La Secretaría General es una dependencia de carácter administrativo, que soporta a la JDG en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones.

La Secretaría General estará a cargo de un Secretario General y contará con el personal y recursos indispensables para el cumplimiento de sus funciones.

Las funciones de la Secretaría General se definen en el MG02MC01 Manual de Organización encuentran en los procedimientos definidos en el Mapa de Procesos de la Gestión de la JDG.

Capítulo II

Funcionamiento de la Junta Directiva General

Atribuciones.

Sin perjuicio del ejercicio del resto de las competencias que le otorga el ordenamiento jurídico aplicable, la JDG ejercerá las siguientes funciones, según el modelo de negocio establecido:

En materia de la Estrategia

- 13.1 Definir, aprobar los objetivos estratégicos del Banco en el marco de las leyes constitutivas de cada entidad, el Plan Nacional de Desarrollo y los objetivos que defina el Consejo de Gobierno como propietario, mediante el desarrollo de un marco estratégico que defina los segmentos de negocio o actividades principales, los retornos esperados y el Apetito de Riesgo; además dar seguimiento a los mismos, así como a su marco de gobierno y cultura corporativa, comunicando los resultados a toda la organización.
- 13.2 Establecer la visión y la misión del Banco. La JDG aprobará y supervisará el plan estratégico y de negocios con base en una propuesta de la Gerencia General, asimismo, aprobará los planes de gestión para la implementación del plan incluyendo, necesariamente, el establecimiento de objetivos en materia de resultados. La JDG velará permanentemente porque la gestión de la Gerencia General esté, en todo momento, alineada con los objetivos estratégicos del Banco para lo cual establecerá los mecanismos de rendición de cuentas que considere convenientes incluyendo, sin limitarse a, la presentación de informes periódicos de cumplimiento y de resultados.
- 13.3 Aprobar los valores corporativos que servirán de base para el cumplimiento de sus funciones por parte de todos los colaboradores del Banco. Por lo anterior, la JDG velará porque dichos valores sean apropiadamente comunicados a toda la organización, de manera que sean efectivamente el estándar de la cultura organizacional del Banco, y se asegurará de que la Gerencia General aplique políticas y procedimientos destinados a fomentar el comportamiento profesional íntegro y ético de los funcionarios.
- 13.4 Aprobar las políticas para la gestión de la entidad.

- 13.5 Asegurar que el Banco cuente con un sistema de información gerencial íntegro, confiable y que permita tomar decisiones oportunas y adecuadas.
- 13.6 Ser el responsable último de la estrategia y objetivos de la institución, así como de los planes de acción importantes, los presupuestos anuales y los extraordinarios que fueran necesarios y su liquidación, su solvencia financiera, decisiones de personal clave, organización interna, la gestión del riesgo y sus obligaciones de cumplimiento, el establecimiento de objetivos de gestión, el monitoreo de su implementación y rendimiento corporativo o institucional. La JDG puede delegar algunas de sus funciones cuando proceda, más no sus responsabilidades, a comités de la junta con el fin de mejorar su eficiencia, sin omitir el deber legal de vigilancia sobre la correcta gestión de las funciones delegadas.
- 13.7 Considerar cambios significativos en el mercado o en la población que recibe el servicio que presta y actuar de forma oportuna para adaptarse a los cambios en el entorno, con el fin de proteger los intereses a largo plazo de la institución y de la población costarricense como su beneficiario final.
- 13.8 Seleccionar, vigilar y evaluar el desempeño del gerente, otros miembros principales de la alta gerencia cuando corresponda, y los auditores internos y externos; de acuerdo con el marco legal vigente, así como removerlos cuando fuera del caso y asignarles sus funciones y deberes.
- 13.9 Monitorear y manejar los potenciales conflictos de interés a lo interno de la JDG u órgano de dirección y en el Banco, incluyendo la responsabilidad de garantizar que las operaciones con partes relacionadas (incluyendo las operaciones intragrupo) se analicen para evaluar su riesgo y se sometan a restricciones apropiadas para que no medie un conflicto de intereses o se produzca una apropiación o uso indebido de los recursos institucionales.
- 13.10 Implementar un programa objetivo y estructurado de evaluación anual de su gestión, la de sus miembros individuales, y los comités que estén en funcionamiento, bajo la supervisión del presidente de JDG u órgano de dirección.
- 13.11 Dirigir la política financiera y económica del Banco, con el propósito de promover la seguridad, la solidez y sostenibilidad de la Institución. Una vez establecidas dichas políticas, junto con las metas y objetivos, la JDG podrá establecer los mecanismos de supervisión de su acatamiento por parte de la Gerencia General, incluyendo, sin limitarse a, la presentación de informes periódicos de cumplimiento de dichas metas y objetivos.
- 13.12 Cumplir y hacer cumplir las facultades y los deberes asignados al Banco, así como las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su funcionamiento.
- 13.13 Acordar, reformar e interpretar para su aplicación los reglamentos del Banco; regular los servicios de organización y administración del establecimiento y dirigir su funcionamiento.
- 13.14 Colaborar con las demás juntas directivas de las instituciones integrantes del Sistema Bancario Nacional, en la ejecución de la política económica y financiera del país y en el desarrollo del Sistema.

En materia de la Gestión Comercial Corporativa

- 13.15 Aprobar planes de contingencia y de continuidad del negocio, incluyendo tecnologías de información, que aseguran su capacidad operativa y que reducen o limitan las pérdidas en caso de una interrupción de sus operaciones.

- 13.16 Regular los servicios de organización y administración de la Institución y dirigir su funcionamiento. Para tales efectos, la JDG conocerá y aprobará una propuesta de estructura general del Banco que garantice el cumplimiento de las metas y objetivos fijados en el plan estratégico de la Institución. Dicha estructura deberá establecer y hacer cumplir líneas claras y precisas de responsabilidad en los funcionarios, en los órganos claves de la Institución. Una vez aprobada la estructura operacional del Banco, la JDG vigilará por su correcta implementación por parte de la Gerencia General, de manera que se propicie una estructura gerencial que fomente la delegación, la asunción de responsabilidades en toda la organización, así como una adecuada relación con sus partes interesadas, esto con el fin de asegurar una prestación de servicios continua, eficiente, de calidad y adaptada a los cambios sociales, financieros y tecnológicos.
- 13.17 Designar los funcionarios y empleados del Banco que firmarán comprobantes, recibos, cheques, letras, correspondencia, contratos y demás, así como fijar los límites y condiciones dentro de los cuales actuarán.
- 13.18 Regular las operaciones de crédito y establecer las condiciones generales y límites de las diferentes operaciones del Banco, dentro de las disposiciones legales aplicables.
- 13.19 Acordar y revocar, con aprobación del Banco Central, el establecimiento de sucursales; designar corresponsales dentro y fuera del país y aceptar la corresponsalía de los bancos que la ley le permite al establecimiento.
- 13.20 Aprobar los estados financieros anuales como responsables de la información contable y financiera, y exigir una revisión independiente periódica de los mismos, cuyos resultados deben hacerse públicos.
- 12.1 Aprobar la selección, remoción o reemplazo a los ejecutivos clave cuando sea necesario de acuerdo con la normativa vigente y las necesidades institucionales ordinarias o sobrevenidas, así como supervisar la existencia, reporte, actualización y efectividad de los planes de sucesión tanto de la alta gerencia como de las unidades críticas de negocio. Además, realizar una evaluación periódica de su desempeño.
- 13.21 Definir y aprobar el esquema retributivo de la institución, incluyendo el de los gerentes y subgerentes, acorde con la normativa, asegurando que el método de cálculo sea formal, transparente, público y alineado con las mejores prácticas internacionales en la materia. Para tal fin, deberán considerar factores como el tamaño de la institución, creación de plazas, servicios indispensables, la carga laboral y de responsabilidad, el nivel de riesgo, los índices de remuneración y las prácticas comunes del mercado en el caso de aquellas que se encuentren en competencia, o de sectores equivalentes, alineándose siempre lo anterior con los objetivos estratégicos del Banco y con las normas éticas y profesionales que reflejan los valores corporativos.
- 13.22 Asegurar que los miembros de los comités de apoyo cuentan con el conocimiento o experiencia necesaria acorde con la materia objeto de su integración. Al menos un miembro de la JDG debe formar parte de cada comité y presidir.
- 13.23 Establecer claramente las principales responsabilidades y facultades de la alta gerencia y de los funcionarios responsables de las funciones de gestión de riesgo y de control.

- 13.24 Vigilar que la institución mantenga unos indicadores financieros saludables, y asegurar la aplicación de los estándares internacionales más actualizados de información financiera y de auditoría interna y externa.

En materia de la Gestión Riesgos

- 13.25 Aprobar y supervisar la implementación de procesos de autoevaluación de riesgos de la entidad, las políticas de cumplimiento y el sistema de control interno.
- 13.26 Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Declaración de Apetito de Riesgo.
- 13.27 Asegurar que las transacciones con partes vinculadas sean revisadas para evaluar el riesgo y están sujetas a las políticas definidas para evitar o gestionar conflictos de intereses; asimismo, que dichas transacciones son ejecutadas en condiciones iguales a las realizadas con terceros.
- 13.28 Establecer los mecanismos de aprobación requeridos para las desviaciones de la estrategia de gestión de riesgos o de los riesgos tomados en exceso respecto del Apetito de Riesgo declarado.

En materia de la Dirección y Supervisión

- 13.29 Vigilar el apego de todas las acciones de la institución al marco legal vigente, asegurando la existencia de políticas y procedimientos para la prevención, detección y combate contra todo tipo de corrupción, fraude e irregularidad.
- 13.30 Ejecutar las responsabilidades y funciones que se atribuyen en el marco normativo específico de su respectivo supervisor.
- 13.31 Comunicar al supervisor los cambios relevantes en su plan estratégico, en la estructura de propiedad de la entidad y las operaciones con partes vinculadas, en el plazo establecido en las normas específicas, o en su defecto, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores al cambio.
- 13.32 Realizar un seguimiento periódico de las recomendaciones que emitan el supervisor, los auditores internos o equivalente y externos.
- 13.33 Actuar de manera oportuna y proactiva ante las observaciones y requerimientos del supervisor y de los Órganos de Control, promoviendo esta cultura en toda la organización.
- 13.34 Ejercer las demás funciones, facultades y deberes que le correspondan, de acuerdo con las leyes y reglamentos pertinentes y con los principios de la técnica.
- 13.35 Establecer mecanismos de control y supervisión de gestión, contando con las facultades de solicitar, como órgano colegiado de dirección permanente, a la Auditoría General los estudios e informes que considere pertinentes; comités de apoyo y otras dependencias, previa aprobación de la JDG.
- 13.36 Apoyarse en los servicios de las auditorías, interna y externa, y de los controles internos para comprobar, con total independencia, la exactitud de la información aportada por la Gerencia General en relación con la marcha general de la Institución y para la respectiva rendición de cuentas. La Gerencia General deberá someter al conocimiento de la JDG, para su aprobación, un plan de Control Interno mediante el cual se compruebe el cumplimiento de la normativa aplicable a la gestión ordinaria del Banco.

En materia de Transparencia y rendición de cuentas

- 13.37 Rendir los informes que le sean requeridos por el Consejo de Gobierno.
- 13.38 Vigilar e informar al público sobre proyectos estratégicos, inversiones significativas, adquisiciones, ventas u otras disminuciones patrimoniales relevantes, así como cualquier otro evento considerado como hecho relevante por los

reguladores, la prudencia o las buenas prácticas internacionales, según corresponda. Esta divulgación debe ser veraz, clara, concisa, precisa y gobernada por el principio de “sustancia ante forma”.

- 13.39 Asegurar la existencia de políticas y procedimientos de denuncia de irregularidades, así como vigilar su integridad, independencia y eficacia, así como de las medidas de protección y confidencialidad del denunciante.
- 13.40 Supervisar los procesos de divulgación y comunicación al público y garantizar la aplicación de las políticas de transparencia que les sean aplicables, incluidas aquellas referidas a las políticas de Gobierno Abierto.
- 13.41 Publicar, con propósitos informativos, en el diario oficial La Gaceta y en sistemas electrónicos, los acuerdos de la JDG que aprueben la emisión o contratación de los préstamos subordinados o instrumentos financieros subordinados que adquiera la entidad.
- 13.42 Constituirse en Asamblea de Accionistas de las sociedades propiedad del Banco según lo estipulado en el Decreto Ejecutivo 27503-H con las facultades dadas a este máximo órgano colegiado por el Código de Comercio.

Solicitud de informes de Auditoría

Los directores integrantes de la JDG podrán proponer en cualquier momento a dicho órgano que instruya a la Auditoría General, a realizar estudios o informes dentro del ámbito de su competencia, sobre cualquier asunto relacionado con la institución.

Para el caso de que la JDG no acoja la propuesta indicada en el párrafo anterior, el director proponente deberá hacer constar las razones de su petición, para los efectos de los artículos 27° y 28° ambos de la LOSBN.

Comités y Comisiones

Comités de apoyo técnico a la JDG

La JDG establecerá los Comités de apoyo técnico establecidos en la normativa aplicable o los que considere necesarios para el fortalecimiento de su gestión, según lo establecido en el PR13GC01 Gestión de Comités. Cada Comité contará con un reglamento que regule su funcionamiento.

Nombramiento de comisiones

La JDG podrá nombrar comisiones con carácter temporal o permanente para el desempeño de labores especiales.

La creación de una comisión se aprueba por mayoría de los votos presentes en la correspondiente sesión.

Los miembros de las respectivas comisiones deberán respetar los principios elementales de objetividad, imparcialidad, transparencia, resguardo de la hacienda pública y probidad, con el fin de que sus actuaciones sean apegadas a la ley, resguardándose de no intervenir en asuntos donde tengan algún interés personal o familiar, directa o indirectamente.

Acuerdo de creación de comisión.

En el acuerdo en que se apruebe la creación de una comisión se indicará, además, lo siguiente:

- a. Los asuntos específicos que tendrá a su cargo,
- b. Los mecanismos de información que deberá emplear para comunicar las recomendaciones, acuerdos o resoluciones que adopte.
- c. Plazo en que debe concluirse la tarea asignada. Este plazo podrá ser prorrogado a solicitud de la comisión por parte de la JDG previo análisis de la complejidad del asunto asignado y los factores que pudieran atrasar el cumplimiento en tiempo.
- d. Cualquier otra atribución u obligación que se estime conveniente.

Integración.

La comisión deberá estar integrada por no menos de dos directores, pudiendo también formar parte funcionarios de la Administración y miembros independientes. En caso de que se requiera la participación de funcionarios de la Auditoría, ésta será con carácter de asesoría en asuntos propios de su competencia, y que no socave su objetividad e independencia de criterio.

Por la participación en estas comisiones no se percibirá dieta alguna.

Sesiones

Definición de la sede

En la última sesión ordinaria de cada año, a más tardar, la JDG determinará el lugar, día y hora de sus sesiones ordinarias y aprobará el cronograma correspondiente al año siguiente, según lo estipulado en el PR11GC01 Gestión de Sesiones de JDG.

Sesiones ordinarias y extraordinarias

La JDG se reunirá en sesión ordinaria una vez por semana en el lugar, día y hora que este órgano determine, y en sesión extraordinaria cada vez que sea convocada por el Presidente de la JDG, o a solicitud de tres de sus miembros, o del Gerente o por previa y expresa decisión de la misma JDG en una sesión anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 30° de la LOSBN y en los artículos 52 y 54 de la LGAP.

La convocatoria a sesión extraordinaria, excepto en la última circunstancia antes referida, deberá de hacerse al menos con veinticuatro horas de antelación a la fecha prevista para su realización y deberá indicarse en forma expresa el lugar y hora de la reunión. Junto con la convocatoria se comunicará el orden del día y se circularán los documentos a debatir mediante cualquier medio telemático que deje constancia de su envío. Se exceptúa de este plazo y del acompañamiento del orden del día, la convocatoria a una sesión extraordinaria por caso de urgencia.

Celebración de sesiones virtuales

Se entenderá por sesión virtual aquella que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre los miembros del órgano colegiado durante toda la sesión, como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos.

La celebración de sesiones virtuales es un método excepcional, y serán convocadas en situaciones calificadas de fuerza mayor para dar continuidad y regularidad al funcionamiento del órgano colegiado.

Se convocará a una sesión virtual únicamente cuando medien en su totalidad las siguientes circunstancias; caso contrario las sesiones deben ser presenciales:

1. Cuando sea necesaria la telepresencia del miembro (s) del órgano colegiado para la conformación del quorum funcional.
2. Cuando uno o máximo dos directores se encuentren en el extranjero y no puedan asistir en forma presencial debido a razones de fuerza mayor debidamente justificadas.
3. Cuando sea necesario el conocimiento de asuntos calificados urgentes que requieran atención inmediata. Se exceptúan los nombramientos que recaen en la JDG y cualquier otro que los miembros del órgano colegiado acuerden conocer y resolver exclusivamente en sesión presencial.

Durante el desarrollo de la sesión virtual, el director telepresente deberá asegurarse que en el lugar en que se encuentre, podrá hacer acopio de la tecnología necesaria para mantener una

videoconferencia y una comunicación bidireccional en tiempo real que permita una integración plena dentro de la sesión.

Asimismo, es obligación del telepresente asegurarse de que los medios tecnológicos utilizados cumplen con las seguridades mínimas que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos que se conozcan durante la sesión virtual.

En el acta respectiva debe indicarse cuál de los miembros del órgano colegiado ha estado “presente” en forma virtual, el mecanismo tecnológico utilizado, la compatibilidad de sistemas, la identificación del lugar en el que se encuentra el ausente y las circunstancias particulares por las cuales la sesión se realizó mediante este mecanismo.

Confidencialidad de las sesiones

Cuando se discutan o resuelvan asuntos de carácter confidencial, el Presidente o cualquiera de los directores presentes harán la respectiva advertencia antes de conceder la palabra. Si hubiese oposición a la declaratoria de confidencialidad dictada por el Presidente o por parte de algún director, la JDG resolverá en definitiva por mayoría de votos de los presentes dicha declaratoria de confidencialidad del asunto que se esté conociendo.

Para la debida declaratoria de confidencialidad se deberá seguir lo dispuesto en el PR11GC01 Gestión de Sesiones de JDG.

Los miembros de la JDG y todos quienes que asistan a sus sesiones, quedan obligados a guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y resoluciones que hayan sido declaradas confidenciales. La violación a este deber de reserva implicará la comisión de una falta grave, para todos los efectos que correspondan.

Inicio de las sesiones y el quorum

Todas las sesiones de JDG darán inicio puntualmente, a la hora y en la fecha convocada, previa verificación del quorum requerido.

Para que la JDG pueda sesionar válidamente deberán estar presentes, como mínimo, cinco de sus miembros.

La sesión iniciará en el momento en que haya quorum, a partir de la hora señalada. Si transcurridos treinta minutos después de la hora señalada para sesionar, ordinaria o extraordinariamente, no hubiere quorum, no se celebrará la sesión, salvo que se tenga noticia cierta de situaciones especiales que hayan atrasado la presencia del director o directores necesarios para completar el quorum, en cuyo caso el Presidente podrá autorizar una prórroga de hasta treinta minutos más.

A las sesiones de JDG asistirán, con derecho a voz, el Gerente General y los Subgerentes Generales, según lo dispuesto en el artículo 31° de la LOSBN. Asimismo, asistirán el Auditor General, el Asesor Legal, el Secretario General y cualquier otro funcionario de la Institución que sea expresamente invitado por el Presidente a exponer asuntos relacionados con el funcionamiento del departamento o área en la que se desempeña. No obstante, lo anterior, a juicio del Presidente, la Junta podrá sesionar estando presentes únicamente sus miembros.

En caso de que, por alguna circunstancia, el Auditor General no pudiese asistir a una sesión, lo hará en su sustitución el Subauditor General, para lo cual el Auditor General mantendrá permanentemente informado a este funcionario de los asuntos que trate la JDG, remitiéndole copia de todos los documentos y anexos que conforman el orden del día de las sesiones.

Deberes comunes

Es obligación de los miembros de la JDG, así como de los funcionarios que deban asistir a las sesiones:

- a. Asistir puntualmente a las sesiones de la JDG.

- b. Permanecer en la sesión durante todo el desarrollo de ésta. Ninguno de los asistentes podrá retirarse de la sesión si no es por motivo justificado a juicio de quien presida, en cuyo caso deberá constar en actas el período de ausencia correspondiente.
- c. Informar con anticipación si debe retirarse antes de finalizar la sesión.
- d. Escuchar cuidadosamente las intervenciones que realicen los demás.
- e. Leer de previo a la sesión respectiva, la documentación que le sea enviada por la Secretaría General como respaldo del orden del día. Esta documentación se enviará por cualquier medio telemático que deje constancia de su envío, con la finalidad de enriquecer y agilizar las deliberaciones y estará contenida en el sistema informático en uso por la Secretaría General para el manejo de la documentación de la JDG al cual tendrán acceso todos los directores.
- f. Participar en las discusiones sin excederse en el uso de la palabra.
- g. Abstenerse de comentarios ajenos al tema en discusión.
- h. Mantener discreción sobre las deliberaciones y resoluciones del órgano colegiado y guardar absoluta reserva cuando éstas hayan sido declaradas confidenciales.
- i. Conformar las juntas directivas de las subsidiarias del Banco Nacional en la proporción que prescriban las normas aplicables, así como cualquier otro órgano colegiado dispuesto por normativa externa e interna.
- j. Cumplir con los asuntos que la JDG le encargue, así como representarla dignamente en aquellos casos en que le sea designado.

Conducción y desarrollo de las sesiones

El Presidente de la JDG dirigirá las sesiones, para lo cual controlará el uso de la palabra y velará por el desarrollo ordenado de las discusiones.

Al someter a discusión cualquiera de los asuntos incluidos en el orden del día el Presidente indicará si el tema es de carácter informativo o resolutivo, o si se trata de un asunto para simple análisis y valoración general con fines estratégicos ulteriores.

Cuando los asuntos sean resolutivos, al abrir la deliberación, el Presidente indicará cuántas mociones o propuestas de acuerdo existen sobre el tema a debatir y resolver.

Requisitos y trámite de las mociones

Toda moción o proyecto de resolución debe ser presentado por escrito a más tardar a la hora de aprobarse el orden del día, con remisión directa al punto correspondiente de la agenda, salvo casos en que debido a su urgencia deba ser conocido en el transcurso de la sesión.

Si existieran varias mociones o propuestas sobre un mismo asunto, el Presidente consultará a los proponentes si aceptan fusionarlas en una sola, y si no se acordara la fusión, se discutirán y votarán en el orden cronológico de presentación ante la Secretaría General.

Cuando el Presidente considere que la discusión de determinado tema pudiese tornarse compleja y prolongarse más de lo habitual, podrá limitar el tiempo de deliberación siempre y cuando otorgue igual derecho en el uso de la palabra a todos los directores. El plazo acordado por el Presidente a tales efectos podrá ser prorrogado si así lo acordare la mayoría de directores presentes al resolver la correspondiente moción de orden.

Las mociones de orden se podrán presentar en forma verbal en cualquier momento de la deliberación, pero únicamente procederán cuando refieran a aspectos formales del debate.

En todo caso, de previo a someter a votación cualquier propuesta, el Presidente está obligado a comunicar formalmente al pleno que da por agotada la discusión.

Votaciones

Las votaciones se realizarán, por regla general, a mano alzada y no se admite la abstención. Quienes rechacen cualquier proyecto de resolución, necesariamente, justificarán su voto

negativo de forma inmediata, la cual quedará constando en el acta; quienes lo aprueben, si lo desean, podrán razonar su voto favorable.

Ni los alegatos para justificar los votos negativos, ni los que pretendan razonar los votos favorables, pueden pretender en ningún caso modificar lo acordado o reanudar la discusión sobre lo ya resuelto.

Impedimentos y deber de inhibición

Para garantizar la objetividad e imparcialidad de las decisiones de la JDG, sus miembros deberán excusarse de participar en la deliberación y votación de cualquier asunto respecto de los cuales tengan impedimento legal, interés personal o pueda depararle algún beneficio directo o indirecto a él, a sus socios o a sus familiares por consanguinidad o afinidad hasta tercer grado, y deberá retirarse de la respectiva sesión mientras se discute y se resuelve el asunto. Se exceptúan los casos de los nombramientos relacionados con la integración de las juntas directivas de las sociedades del Banco y comités, que por su condición de miembro de la JDG General deban desempeñar los directores, así como la aprobación de las capacitaciones.

El quebranto a esta regla implicará una violación directa al Principio de Probidad administrativa y el incumplimiento de lo dispuesto en el artículo 32° de la LOSBN y acarreará las consecuencias legales correspondientes.

Remuneración de los directores

La asistencia puntual de los miembros de la JDG a las sesiones les dará derecho a percibir dietas fijas que irán determinadas claramente en los presupuestos anuales del Banco. Esta será la única remuneración que podrán recibir por sus servicios en el desempeño de sus funciones.

El monto de las dietas lo determinará periódicamente el Consejo de Gobierno. La remuneración a que se refiere este artículo será percibida por los miembros de la JDG cuando asistan en forma completa, a las correspondientes sesiones.

Lo anterior sin perjuicio del pago de viáticos al exterior o interior, según corresponda, de acuerdo con las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República.

Orden del día

Orden del día: Asuntos que contemplará

El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá, como mínimo, los siguientes puntos:

1. Generalidades
 - a. Aprobación del orden del día.
 - b. Discusión y aprobación del acta de la sesión anterior.
 - c. Asuntos de la Presidencia y de los directores.
 - d. Correspondencia.
 - e. Seguimiento de acuerdos.
 - f. Asuntos administrativos.
2. Rendición de cuentas
 - a. Comités de JDG.
 - b. Comités de la Gerencia.
 - c. Representaciones
 - d. Informe de JDG
3. Estrategia
4. Gestión Corporativa
5. Gestión de riesgos
6. Dirección y Supervisión

Confección del orden del día

El Presidente elaborará el orden del día a discutir en cada sesión y lo comunicará a los demás directores con al menos 3 días naturales de antelación, junto con la correspondencia, informes y documentos que servirán de base para la discusión de los asuntos agendados, según lo indicado en el PR11GC01 Gestión de Sesiones.

Cualquier director podrá solicitar al Presidente que dentro del orden del día se incluya determinado asunto o propuesta de su interés y para ello deberá remitir una nota a la Secretaría General, al menos un día antes del plazo de la comunicación respectiva del orden del día. En todo caso, las solicitudes deberán ser formuladas al menos con tres días de antelación según lo dispuesto en el artículo 49° inciso e) de la LGAP.

Si el Presidente no acogiera el tema o temas propuestos por un director para confeccionar el orden del día, el proponente queda autorizado a replantear su propuesta al momento de abrirse la sesión, en el capítulo de “Aprobación del orden del día” y el órgano colegiado resolverá lo pertinente por mayoría de los votos presentes.

Modificación del orden del día

Al momento de aprobar el orden del día se resolverán todas las modificaciones que se pretendan a la agenda que haya sido propuesta junto con la convocatoria a sesión. En ningún caso podrán discutirse asuntos que no hayan sido agendados y, una vez iniciada su deliberación, la alteración del orden del día únicamente procederá en situaciones verdaderamente excepcionales y de urgencia comprobada así reconocidas por la JDG mediante el voto favorable de dos tercios de sus miembros, al amparo de lo que dispone el artículo 54° inciso 4) de la LGAP.

Agenda de asuntos administrativos y corporativos

La Gerencia General y la Administración, la Auditoría General, la Asesoría Legal, los presidentes de comités corporativos y los gerentes de las subsidiarias deberán comunicar al Presidente de la JDG los asuntos que desean incorporar en el orden del día de determinada sesión ordinaria, al menos un día antes del plazo de la comunicación respectiva del orden del día.

La solicitud la harán por escrito mediante nota remitida a la Secretaría General y necesariamente adjuntarán a ésta los documentos, informes o resúmenes de presentaciones que pretendan exponer, según lo estipulo en el PR11GC01 Gestión de Sesiones de JDG. Cuando consideren que el asunto reviste carácter confidencial, así deberán advertirlo al momento de proponer el tema, para que el Presidente, o en su defecto el pleno de la JDG, resuelva lo pertinente.

Orden del día de las sesiones extraordinarias

En el orden del día para una sesión extraordinaria de JDG, se incluirá única y específicamente aquel o aquellos temas que dan mérito a su convocatoria.

Actas de JDG

Actas de las sesiones de Junta Directiva General

La nómina de las sesiones y redacción de las actas correspondientes estarán a cargo del Secretario General, quien para ese efecto asistirá a todas las sesiones, salvo aquellos casos en que la JDG disponga otra cosa.

De todos los acuerdos y resoluciones de la JDG deberá quedar constancia clara y precisa en el libro de actas, al cuidado del Secretario General, quien tendrá la obligación de gestionar la legalización de los libros antes de iniciar su uso, cuidar por que éstos se mantengan limpios, ordenados y completos, sin permitir en ellos borrones ni tachaduras, ya que cualquier corrección por error deberá hacerse por nota al final del acta respectiva. Asimismo, el

Secretario General se encargará de recoger las firmas de los directores y funcionarios asistentes en las sesiones.

Contenido del acta

De cada sesión se levantará un acta que contendrá una transcripción resumida de los acuerdos a que ha llegado el órgano colegiado, los motivos que llevaron a su adopción y el resultado de la votación, así como de las intervenciones destinadas a justificar o razonar el voto.

Cada asunto será narrado en forma clara y objetiva y al final se incorporará, literalmente, la resolución que adoptó la JDG en cada caso. No obstante, se consignará de manera exacta lo expresado por los directores y demás participantes en la deliberación cuando así el interesado lo solicite.

El Acta de cada sesión contendrá:

- a. Clase de reunión: si es ordinaria o extraordinaria.
- b. Fecha, hora y lugar donde se celebra la sesión.
- c. Nombre de los directores y funcionarios que asisten a la reunión y el de los ausentes, así como los invitados cuando los hubiere.
- d. Aprobación de actas anteriores.
- e. Firma de actas anteriores.
- f. Una relación escrita de todos los asuntos conocidos y de la resolución que se dio a cada uno.
- g. Hora de finalización.

Aprobación del acta

Las actas de las sesiones ordinarias deberán ser aprobadas en la sesión ordinaria siguiente, según lo estipulado en el art. 56 inciso 2 de la LGAP. El borrador de la respectiva acta se entregará a los directores, Gerente, Subgerentes, Auditor General y Asesor Legal por cualquier medio telemático que deje constancia de su envío, para que lo revisen por lo menos con 3 días naturales de antelación a la celebración de la sesión en que será aprobada. Las actas de las sesiones extraordinarias se aprobarán en la sesión ordinaria subsiguiente. Este documento estará disponible en el sistema informático en uso por la Secretaría General.

Si por razones de fuerza mayor o imposibilidad material, el acta no puede conocerse en la sesión en que debe ser aprobada, el Secretario General lo informará así a la JDG, la cual tomará nota de lo comunicado.

Enmiendas, adiciones y correcciones

En la sesión en la que se conozca el borrador del acta se hará, si procede, las enmiendas, adiciones y correcciones que los directores propongan y que la JDG autorice. Una vez cumplido este trámite y habiendo sido sometida el acta a votación, quedará convertida automáticamente en el acta oficial aprobada.

Antes de esa aprobación, los acuerdos tomados en la respectiva sesión carecerán de firmeza, salvo que haya existido acuerdo en contrario, adoptado de conformidad con lo establecido en el artículo 56° inciso 2 de la LGAP.

Grabaciones de las sesiones

Las deliberaciones de JDG, previas a cualquier acuerdo, quedarán registradas en su totalidad en una grabación, constituyendo un instrumento de ayuda para la confección del acta.

En las sesiones en que asistan únicamente los directores, se grabará la parte resolutive si la hubiere salvo que la JDG disponga lo contrario.

Publicación de las Actas

Las actas de la JDG son públicas y cualquier ciudadano puede solicitarlas a la Secretaría General una vez que hayan sido aprobadas.

Sin embargo, cuando las actas contengan resoluciones o deliberaciones que hayan sido declaradas confidenciales, la sección respectiva del acta deberá ser suprimida de cualquier documento suministrado a cualquier interesado de conformidad con el artículo 17 anterior. Corresponde a la Secretaría General verificar el riguroso cumplimiento de esta norma y gestionar su publicación en el sitio de transparencia.

Acuerdos en las actas

Firmeza de los acuerdos

Todos los acuerdos que tome la JDG serán declarados firmes al momento de aprobarse el acta de la sesión correspondiente, salvo que de conformidad con el artículo 56° inciso 2) de la LGAP, en caso de estimarlo necesario o conveniente, dos tercios de la totalidad de los miembros de la JDG declaren la firmeza de un acuerdo.

Votación de acuerdos

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos presentes, excepto en los casos en que la ley exige una mayoría especial determinada.

Revisión de acuerdos

En el caso de que algún miembro de la JDG interponga recurso de revisión contra un acuerdo adoptado por ella, con base en el artículo 55° de la LGAP, el recurso será resuelto al conocerse el acta de esa sesión, a menos que, por tratarse de un asunto que el Presidente juzgue urgente, prefiera conocerlo en sesión extraordinaria.

Cuando el acuerdo haya sido declarado firme, procederá el recurso de revisión contra el acuerdo que declaró su firmeza únicamente para efectos de verificar lo dispuesto en el artículo 56° inciso 2 de la LGAP.

Ausencia de director

El director que haya estado ausente en la sesión cuya acta se encuentra en discusión, podrá plantear recurso de revisión de los asuntos que en su criterio están errados. Tal acción, sin embargo, no corresponde en el caso de los acuerdos declarados en firme en la misma sesión en que se tomaron dichos acuerdos, en que el hecho de su ausencia le exime de responsabilidad con respecto a tal acuerdo.

Comunicación y cumplimiento de acuerdos

Comunicación y cumplimiento de acuerdos

La comunicación y cumplimiento de acuerdos de la JDG se realiza según lo estipulado en los siguientes documentos:

- PR21GC01 Redacción y comunicación de actas.
- PR23GC01 Seguimiento de acuerdos.

Libro de Actas

Legalización del libro de actas

El libro de actas de la JDG deberá estar debidamente foliado y autorizado por la Auditoría General del Banco, de conformidad con el artículo 22°, inciso e) de la Ley General de Control Interno.

En la página número uno de cada libro de actas se anotará una razón de apertura, otorgada por la Auditoría General en la cual se indicará la fecha, el número del libro respectivo, la cantidad de folios de que consta, su estado físico y cualquier otro detalle o información que se estime pertinente. En la última página se anotará una razón de cierre otorgada por la Auditoría General.

Custodia del libro de actas

Una vez finalizado el libro de actas deberá ser debidamente encuadernado, empastado, rotulado y guardado en un lugar apropiado que asegure al máximo su debida custodia y conservación. Los tomos finalizados deberán contar con su respectivo respaldo electrónico.

Transcripción de actas

Las actas, una vez aprobadas, deberán transcribirse de inmediato al libro. Los directores, Gerente, Subgerentes, Auditor General y Asesor Legal, deberán estampar su firma al pie de cada acta, siempre que hayan asistido a la sesión correspondiente.

Archivos y registros oficiales

Hasta que las actas se encuentren en firme, asentadas y firmadas en el libro de actas de la JDG, la Secretaría General podrá eliminar los instrumentos materiales de apoyo, tales como borradores, grabaciones o cualquier otro mecanismo utilizado para facilitar la elaboración de cada acta.

Las grabaciones serán conservadas al menos hasta el momento en que esté aprobada y firmada el acta respectiva; vencido ese plazo serán eliminadas de acuerdo a lo dispuesto en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

La Secretaría General deberá velar por el debido cuidado en el almacenamiento de información a la que pueden tener accesos terceros no autorizados en el proceso de transcripción.

Expediente y libro auxiliar

Cada acta de las sesiones celebradas debe llevar su respectivo expediente, el cual estará formado por los documentos originales o copias de los asuntos que se conocen en cada sesión. El expediente de cada acta, tendrá el carácter de libro auxiliar del libro de actas de la JDG.

Capacitación de los directores

Para facilitar la adaptación e integración del Director a la JDG, se debe realizar un proceso de inducción al nuevo director, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de su rol como director, así como del Banco Nacional de Costa Rica. Este se llevará acabo preferiblemente antes de la primera sesión o dentro del primer mes a partir de su nombramiento, según lo establecido en el AN01-RG01GC01 Manual del Director.

En materia de capacitación, los directores procurarán un acceso equitativo a las diversas opciones de formación y actualización para todos los miembros del órgano colegiado, actuando en estricto apego a los Principio Éticos de los Funcionarios Públicos y los Enunciados Rectores de Igualdad, Austeridad, Transparencia, Probidad, Integridad y Honestidad.

Las capacitaciones para los directores, deberán necesariamente corresponder al plan de capacitación aprobado por la JDG, y se registrarán por lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República. Por lo tanto, cada capacitación requerirá necesariamente un acuerdo de la JDG. En casos especiales, la JDG resolverá lo que corresponda tomando en consideración los mejores intereses institucionales del Banco.

Capítulo III

Disposiciones Finales

Suministro de equipo

Los directores deberán suscribir el documento denominado “Manifestación unilateral de voluntad, con ocasión del suministro de equipo por el Banco Nacional de Costa Rica” que forma parte de este Reglamento y se adjunta como Anexo 1.

Uso de espacio para parqueo

Los directores deberán suscribir el documento denominado “Manifestación unilateral de voluntad, con ocasión de una autorización de uso de un espacio para parqueo en el Banco Nacional de Costa Rica” que forma parte de este Reglamento y se adjunta como Anexo 2.

Derogación

Deróguese el “Reglamento de la Junta Directiva General”, aprobado por Junta Directiva General, mediante artículo 14°, de la sesión N° 12.090 del 04 de julio del 2016 y publicado en el diario oficial La Gaceta N°142 del 12 de agosto del 2016.

Vigencia.

Este reglamento entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial, La Gaceta.

Control de Cambios

Edición	Fecha de Modificación	Cambio Relevante
1	Artículo 14° sesión 12090 del 04 de julio del 2016.	• Cambio de Lineamiento de la Junta Directiva a Reglamento de la Junta Directiva.
2	Artículo 3.° sesión 12.367 del 24 de junio del 2019	Cambios de forma al reglamento • Modernización y estandarización de formato, producto del proyecto de fortalecimiento de la gobernanza de la JDG. • Secuencia lógica al articulado en función del ejercicio de la JDG. • Rediseño de la estructura de los capítulos del reglamento. • Unificación de artículos en función de la temática. Cambios de fondo al reglamento • Actualización de normativa que incide en la gestión de los procesos a cargo de la JDG. • Alineamiento de las atribuciones de la JDG en función del modelo de negocio. • Inclusión de artículos para el cumplimiento normativo.

Anexos

ANEXO 1

MANIFESTACIÓN UNILATERAL DE VOLUNTAD CON OCASIÓN DEL SUMINISTRO DE EQUIPO POR EL BANCO NACIONAL DE COSTA RICA

El suscrito (a),__(nombre), mayor, __(estado civil), __(ocupación), portador(a) de la cédula de identidad número____, vecino(a) de____, en mi condición de Director(a) de la Junta Directiva General del Banco Nacional de Costa Rica manifiesto: **Primero.-** Que dicha entidad pública me ha proporcionado los siguientes artículos: Aparato telefónico celular marca____, modelo ____, número de serie, con línea telefónica celular número ____; Computadora portátil, marca ____, número de serie ____ y Tableta electrónica, marca ____, número de serie____; para su uso discrecional en razón del cargo que ejerzo. **Segundo.-** Estos aparatos serán de uso personal y el cargo por los servicios será cancelado por la Institución según las disposiciones administrativas emitidas al respecto, hasta que el momento en que cese en mis funciones como Director (a). **Tercero.-** Acepto que estos equipos constituyen

bienes públicos y, por tanto, sujetos a rendición de cuentas. **Cuarto.-** El cuidado y custodia del equipo asignado a mi persona está bajo mi responsabilidad y cuidado, debiendo guardar el deber de diligencia con el bien y la información confidencial que puedan contener los equipos. En caso de pérdida o robo corresponde interponer inmediatamente la denuncia respectiva ante el Organismo de Investigación Judicial (OIJ) para proceder posteriormente con los trámites administrativos necesarios para su reposición. **Quinto.-** Los equipos asignados no podrán ser cambiados, abiertos o reparados por personas ajenas al Banco. Es conforme.

En fe de lo anterior, y estando de acuerdo con las manifestaciones realizadas firmo en la ciudad de San José a las ____ horas del ____ de ____ del 2016.

ANEXO 2

MANIFESTACIÓN UNILATERAL DE VOLUNTAD CON OCASIÓN DE UNA AUTORIZACIÓN DE USO DE UN ESPACIO PARA PARQUEO EN EL BANCO NACIONAL DE COSTA RICA

El suscrito (a), ____ (nombre), mayor, ____ (estado civil), ____ (ocupación), portador(a) de la cédula de identidad número ____, vecino(a) de ____, en mi condición de Director(a) de la Junta Directiva General del Banco Nacional de Costa Rica manifiesto: **Primero.-** Que dicha entidad pública me ha autorizado el uso de un espacio para aparcar mi vehículo, ubicado en las instalaciones que para ello tiene el edificio de oficinas centrales de esta Institución en San José, avenidas uno y tres, calle cuatro. **Segundo.-** La utilización de dicho espacio está sujeta a mis funciones como Director (a) en el ejercicio de mis funciones y será asignado por la Administración. **Tercero.-** Los vehículos que utilizo para mi movilización a la Institución tienen las siguientes características: 1- Placa: _____. Marca: _____. 2- Placa: _____. Marca: _____. **Cuarto.-** Reconozco y acepto que la permanencia de mi vehículo en las instalaciones de la Institución lo es por cuenta y riesgo personal, eximiendo a la Institución de la responsabilidad por el cuidado o custodia del vehículo, por tanto, acepto que en caso de eventuales daños o perjuicios que pudiera sufrir mi vehículo o los bienes en él incluidos o que lo integran, ya sea producto de la acción u omisión mía, de terceros, sean o no funcionarios, será de mi responsabilidad. **Quinto.-** En caso de eventuales daños ocasionados con mi vehículo a la propiedad de la Institución o de terceros, así como las lesiones que pudiere infringir con mi vehículo a funcionarios o terceros serán de mi responsabilidad, eximiendo al Banco de todo pago o reparación. **Sexto.-** Acepto que esta autorización es únicamente para los vehículos anteriormente descritos y que deben ser conducidos exclusivamente por mi persona. **Sétimo.-** Por razones de seguridad con los funcionarios y las instalaciones debo observar las siguientes indicaciones: 1) Tener el debido cuidado de revisar que el vehículo se encuentre en buen estado de funcionamiento y que no produzca derrames de aceite y/o combustibles, así como cualquier otra sustancia química que ponga en peligro la seguridad del Banco, 2) que el vehículo sea conducido a una velocidad prudencial respetando en todo momento el paso de funcionarios y terceros de forma preferente, 3) guardar las disposiciones relativas a normas de orden y seguridad que emita la Institución relativas al uso de parqueos, 4) vigilar que mi vehículo no tenga propagandas, distintivos político-electorales u otros distintivos contrarios a las reglas de disciplina o comportamiento de la Institución. **Octavo.-** Asumo la responsabilidad de velar por el cuidado del equipo brindado por el Banco y la información contenida en ellos. Es conforme.

En fe de lo anterior, y estando de acuerdo con las manifestaciones realizadas firmo en la ciudad de San José a las ____ horas del ____ de ____ del 2016.

Reglamento de Organización de las Juntas Directivas Locales del BNCR.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Naturaleza jurídica

Las Juntas Directivas Locales, (en adelante la JDL), son órganos colegiados que funcionan en las Sucursales del Banco Nacional de Costa Rica (en adelante el BNCR), ubicadas en cabeceras de provincia.

Estos órganos se rigen jurídicamente por las normas contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional N°1644 y la Ley General de la Administración Pública N°6227, en ausencia de una norma especial.

Propósito del reglamento

El presente reglamento regula las responsabilidades y el funcionamiento de las Juntas Directivas Locales del BNCR, en el ejercicio de las competencias que establecen los artículos 49 y siguientes de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y los acuerdos de la Junta Directiva General del Banco Nacional de Costa Rica.

Propósito y responsabilidad de las JDL

El propósito de las JDL es vigilar, en nombre de la Junta Directiva General del BNCR, por el correcto funcionamiento de la Sucursal, identificando oportunidades de mejora, recomendando soluciones y brindando información de los acontecimientos socioeconómicos de mayor relevancia en su zona geográfica.

Las actuaciones y las resoluciones de las JDL se efectuarán en estrecha colaboración con la administración del BNCR y se conformarán con el ordenamiento jurídico, con la técnica, las políticas generales y acuerdos que dicte la Junta Directiva General del Banco Nacional, los usos y las costumbres bancarias, y con los más altos niveles éticos.

Es responsabilidad de cada miembro de la JDL cumplir con las disposiciones establecidas en este reglamento y serán personalmente responsables de su gestión, y sobre ellos recaerá cualquier responsabilidad que, conforme con las leyes, pueda atribuírseles por dolo, culpa o negligencia, excepto que hubieren hecho constar su voto disidente.

Las JDL reportan directamente a la Junta Directiva General del BNCR (en adelante JDG).

Ámbito de aplicación y alcance

Las JDL ejercen sus funciones para la Sucursal a la que pertenecen, y su ámbito de aplicación corresponde al mismo que atiende la Sucursal en su zona geográfica.

La aplicación de las disposiciones indicadas en este reglamento es de carácter obligatorio para todos los miembros de la JDL.

Definiciones

Término	Definición
BNCR	Banco Nacional de Costa Rica
CCCNG	Comité Corporativo de Compensación, Nominación y Gobernanza
JDG	Junta Directiva General del BNCR
JDL	Junta Directiva Local
Ley 6227	Ley General de la Administración Pública
Ley 1644	Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional
Sucursal	Para los efectos de este reglamento, corresponde a Oficina del BNCR ubicada en una cabecera de provincia.

Constitución legal

Las JDL están organizadas y funcionan de conformidad con las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y directrices técnicas, las cuales son de acatamiento obligatorio. Por tanto, deberán interpretar e integrar lo dispuesto en:

- 6.1 Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional, Ley 1644
- 6.2 Ley General de la Administración Pública, Ley 6227
- 6.3 Código de Gobierno Corporativo del Conglomerado Financiero BNCR.
- 6.4 Reglamento de Gobierno Corporativo, Acuerdo SUGEF 16-16.
- 6.5 RG01GC01 Reglamento de la Junta Directiva del BNCR
- 6.6 PR11GC01 Procedimiento de Gestión de Sesiones de JDG
- 6.7 Políticas, lineamientos y directrices internas.
- 6.8 Acuerdos de JDG

Integración del órgano y designación de los directores

Las JDL están integradas por tres miembros designados por la JDG, mediante votación por mayoría de los votos presentes, considerando los criterios establecidos en el artículo 8 de este reglamento.

El Gerente de la Sucursal a la que pertenece la JDL participará en las sesiones como Secretario de Actas de dicha Junta, con derecho a voz, pero sin voto, sin perjuicio de su derecho de veto suspensivo de los acuerdos que establece el artículo 53 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional.

Los integrantes podrán solicitar la participación en sus sesiones de cualquier otro funcionario que consideren conveniente, quienes tendrán voz, pero sin derecho a voto.

Los miembros serán nombrados por períodos de cuatro años, uno en los quince días anteriores a la finalización del período presidencial a que se refiere el artículo 134 de la Constitución Política y los dos restantes en los primeros quince días del mes de junio del siguiente período presidencial, y serán inamovibles durante el período para que fueran designados.

Los Directores de JDL podrán ser reelectos, para lo cual la JDG deberá informarse, por los medios que considere pertinentes, sobre la manera en que el miembro ha desempeñado sus funciones.

Requisitos de idoneidad

Para ser miembro de una JDL, las personas deben cumplir con los siguientes requisitos:

- 8.1 Ser costarricense.
- 8.2 Haber cumplido veinticinco años de edad.
- 8.3 Ser vecino de la zona geográfica en que opere la sucursal.
- 8.4 Ser persona representativa de las fuerzas económicas de la zona, de notoria honorabilidad y buena conducta.
- 8.5 Poseer amplios conocimientos de las cuestiones relativas a la producción local.

La Junta Directiva General es el órgano responsable de nombrar las personas idóneas para que cumplan con el propósito de las JDL. Las personas que las integren serán responsables de cumplir con las funciones encomendadas y en la selección se observará lo dispuesto en el Código de Gobierno Corporativo del CFBNCR y las políticas dispuestas para conflictos de interés.

De los impedimentos y del deber de inhibición

Para garantizar la objetividad e imparcialidad de las decisiones de las JDL, sus miembros deberán excusarse de participar en la deliberación y votación de cualquier asunto respecto del cual tenga impedimento legal, interés personal o pueda depararle algún beneficio a él, a sus socios o a sus familiares por consanguinidad o afinidad hasta tercer grado, y deberá retirarse de la respectiva sesión mientras se discute y se resuelve el asunto.

Remuneración de los directores

Los miembros de la JDL recibirán dietas tanto por las sesiones ordinarias como extraordinarias. El monto de las dietas será determinado por la JDG. Las JDL no podrán celebrar más de cinco sesiones remuneradas por mes, incluyendo ordinarias y extraordinarias, éstas cuando sean absolutamente necesarias.

Cese y suspensión de los directores

Los miembros de las JDL cesarán en el ejercicio de sus funciones en los siguientes supuestos:

- 11.1 Cuando se ausenten del país por más de tres meses sin autorización de la respectiva JDL, y no podrá conceder licencia por más de un año.
- 11.2 Cuando por causas no justificadas dejaren de concurrir a seis sesiones ordinarias consecutivas.
- 11.3 Cuando infringieren alguna de las disposiciones contenidas en las leyes, decretos o reglamentos aplicables al Banco o consintieren en su infracción. La identificación y determinación de estos casos estará a cargo de la JDG.
- 11.4 Cuando incurrieren en responsabilidad penal por actos u operaciones fraudulentas, según se haya determinado en sentencia condenatoria firme.
- 11.5 Quien renunciare a su cargo o se incapacitare legalmente.
- 11.6 En caso de arresto o prisión preventiva, y cuando se dicte un auto de apertura a juicio en que figure como imputada una persona designada como miembro de una JDL, esta se entenderá suspendida de pleno derecho en el ejercicio de sus funciones, por lo que existirá un impedimento para el reconocimiento de dietas mientras se mantenga la suspensión. La suspensión en estos casos se mantendrá vigente mientras no adquiera firmeza la sentencia absolutoria.

Capítulo II

Funcionamiento de la Junta Directiva Local

Funciones de la Junta Directiva Local

Las JDL tienen las siguientes funciones:

- 12.1 Mantener informado al Gerente de la Sucursal acerca de los acontecimientos económicos y sociales de mayor trascendencia en su zona geográfica y sugerir acciones específicas en relación con esos acontecimientos.
- 12.2 Coordinar esfuerzos y actividades con las autoridades locales, en especial con las municipalidades y con asociaciones de desarrollo comunal, para la identificación de proyectos en los que el Banco pueda contribuir a un mejor aprovechamiento de los medios de producción.
- 12.3 Recibir y analizar los informes de gestión de los Consejos de Apoyo Rural (CAR).
- 12.4 Promover proyectos para la comercialización de los productos y servicios financieros que ofrecen las distintas entidades que conforman el CFBNCR, así como para la capacitación y alfabetización financiera de la población y el mejor aprovechamiento de los medios económicos y técnicos de que dispone el Banco.
- 12.5 Vigilar, en nombre de la JDG, por el correcto funcionamiento de la sucursal y de los correspondientes funcionarios, identificando oportunidades de mejora y recomendando soluciones, en la medida que lo consideren conveniente.
- 12.6 Asumir iniciativas para mejorar e innovar los servicios que presta la sucursal en su zona geográfica.
- 12.7 Brindar apoyo a la gestión crediticia y comercial de la respectiva sucursal, informando al Gerente acerca de las necesidades crediticias en la respectiva zona geográfica y

velando por la correcta asignación y distribución de los recursos de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

- 12.8 Analizar mensualmente el comportamiento de la totalidad de la cartera, incluyendo operaciones que se encuentren con atrasos o en reserva de préstamos, así como las que fueren enviadas a cobro judicial, procurando identificar tendencias y situaciones de interés general que deban ser abordadas oportunamente por las autoridades del Banco.
- 12.9 Evaluar, conjuntamente con el Gerente, los resultados de la sucursal.
- 12.10 Colaborar en la elaboración de los planes operativos, comerciales y estratégicos de la sucursal, así como verificar su control y seguimiento.
- 12.11 Rendir cuentas a la JDG de los principales temas abordados y la gestión de la JDL.

Roles de los miembros

Es obligación de los miembros de las JDL, así como de los funcionarios que deban presentarse en las sesiones cumplir con los siguientes lineamientos:

- 13.1 Asistir puntualmente a las sesiones.
- 13.2 Permanecer en la sesión durante todo el desarrollo de ésta. Ninguno de los asistentes podrá retirarse de la sesión si no es por motivo justificado a juicio de quien presida, en cuyo caso deberá constar en actas el período de ausencia correspondiente.
- 13.3 Escuchar cuidadosamente las intervenciones que realicen los demás.
- 13.4 Leer de previo a la sesión respectiva, la documentación que les sea enviada como respaldo del orden del día. Esta documentación se enviará por cualquier medio telemático que deje constancia de su envío.
- 13.5 Participar en las discusiones sin excederse en el uso de la palabra.
- 13.6 Abstenerse de comentarios ajenos al tema en discusión.
- 13.7 Mantener discreción sobre las deliberaciones y resoluciones del órgano colegiado y guardar absoluta reserva cuando éstas hayan sido declaradas confidenciales.
- 13.8 Conformar los órganos colegiados dispuestos por normativa externa e interna y las comisiones que consideren pertinentes.
- 13.9 Cumplir con los asuntos que la JDG les encargue, así como representarla dignamente en aquellos casos en que les sea designado.

Rotación de los miembros y de las ausencias.

El nombramiento del presidente se realizará en el seno de la JDL. La rotación de los miembros debe aplicar de acuerdo con el período y lineamientos establecidos en el artículo 7 de este reglamento.

En caso de imposibilidad de presencia del presidente, sus funciones serán desempeñadas por el miembro con mayor antigüedad en la JDL, y en caso de coincidencia, por el de mayor edad.

De la ubicación y periodicidad de las sesiones

- 15.1 **Ubicación:** Las JDL sesionarán en el local de la sucursal en los días y horas que ellas determinen de común acuerdo con el Gerente de la sucursal.
- 15.2 **Periodicidad sesión ordinaria:** Las reuniones se celebrarán en forma ordinaria una vez por semana.
- 15.3 **Periodicidad sesión extraordinaria:** Las reuniones extraordinarias se celebrarán cuando sea necesario, y pueden ser convocadas por el Presidente o por el Gerente de la Sucursal con al menos veinticuatro horas de antelación a la fecha prevista para su realización, indicando en forma expresa el lugar y hora de la reunión.

Las JDL deberán informar mensualmente a la JDG acerca del día y hora en que sesionarán, esto a través de la Secretaría General.

Del orden del día, convocatoria, sesiones, quorum, modificación del orden del día, deliberación y esquema de votación

- 16.1 **Elaboración del Orden del día:** El Presidente en coordinación con el Gerente de la Sucursal elaborará el orden del día a discutir en cada sesión y lo comunicará a los demás directores con al menos tres días naturales de antelación, junto con la correspondencia, informes y documentos que servirán de base para la discusión de los asuntos agendados. En el orden del día para una sesión extraordinaria, se incluirá única y específicamente aquel o aquellos temas que dan mérito a su convocatoria.
- 16.2 **Convocatoria:** El presidente realizará las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 16.3 **Sesiones:** Todas las sesiones darán inicio puntualmente, a la hora y en la fecha convocada, previa verificación de quorum.
- 16.4 **Quorum:** Si transcurridos treinta minutos después de la hora señalada para sesionar, ordinaria o extraordinariamente, no hubiere quorum, no se celebrará la sesión, salvo que se tenga noticia cierta de situaciones especiales que hayan atrasado la presencia del director o directores necesarios para completar el quorum, en cuyo caso el Presidente podrá autorizar una prórroga de hasta treinta minutos más.
- 16.5 **Modificación del orden del día:** Al momento de aprobar el orden del día se resolverán todas las modificaciones que se pretendan a la agenda propuesta. Únicamente procederá en situaciones verdaderamente excepcionales y de urgencia comprobada así reconocidas por las JDL mediante el voto favorable de dos tercios de sus miembros, al amparo de lo que dispone el artículo 54º inciso 4) de la Ley General de la Administración Pública. En ningún caso podrán discutirse asuntos que no hayan sido agendados y, una vez iniciada su deliberación no se permite la alteración del orden del día.
- 16.6 **Deliberación de los asuntos:** El Presidente dirigirá las sesiones, para lo cual controlará el uso de la palabra y velará por el desarrollo ordenado de las discusiones. Al someter a discusión cualquiera de los asuntos incluidos en el orden del día, el Presidente indicará si el tema es de carácter informativo o resolutivo, o si se trata de un asunto para simple análisis y valoración general con fines estratégicos ulteriores.
- 16.7 **Esquema de votación:** Las votaciones se realizarán, por regla general, a mano alzada y, salvo en los casos que la ley lo establece, no procederá la abstención. Quienes rechacen cualquier proyecto de resolución justificarán su voto negativo de forma inmediata, lo cual quedará constando en el acta, quienes lo aprueben, si lo desean, podrán razonar su voto favorable.
Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos presentes, excepto en los casos en que la ley exige una mayoría especial determinada.

De la confidencialidad de las sesiones.

Cuando se discutan o resuelvan asuntos de carácter confidencial, el Presidente o cualquiera de los directores presentes harán la respectiva advertencia antes de conceder la palabra. Si hubiese oposición a la declaratoria de confidencialidad dictada por el Presidente o por parte de algún director, las JDL resolverán en definitiva por mayoría de votos de los presentes dicha declaratoria. La declaratoria de confidencialidad de un acuerdo deberá estar debidamente justificada y motivada en alguna de las causales previstas en el ordenamiento jurídico.

Los miembros de las JDL y todos quienes asistan a sus sesiones, quedan obligados a guardar absoluta reserva sobre los documentos, las deliberaciones y resoluciones que hayan sido declaradas confidenciales. La violación a este deber de reserva implicará la comisión de una falta grave, para todos los efectos que correspondan.

De las Actas, contenido, adiciones y correcciones, aprobación y Publicidad

- 18.1 Actas:** De cada sesión se levantará un acta que contendrá una transcripción resumida de la deliberación y los acuerdos a que ha llegado el órgano colegiado, los motivos que llevaron a su adopción y el resultado de la votación, así como de las intervenciones destinadas a justificar o razonar el voto. Cada asunto será narrado en forma clara y objetiva y al final se incorporará, literalmente, la resolución que adoptó el órgano colegiado en cada caso, no obstante, se consignará de manera exacta lo expresado por los directores y demás participantes en la deliberación cuando así se solicite.
- 18.2 Contenido de las actas:** La redacción de las actas de las sesiones estará a cargo del Gerente de la Sucursal, quien debe garantizar que el acta contendrá:
- a. Clase de reunión: si es ordinaria o extraordinaria.
 - b. Fecha, hora y lugar donde se celebra la sesión.
 - c. Nombre de los directores y funcionarios que asisten a la sesión, así como los invitados cuando los hubiere.
 - d. Aprobación de actas anteriores.
 - e. Una relación escrita de todos los asuntos conocidos y de la resolución que se dio a cada uno.
 - f. Hora de finalización.
 - g. Firmas.
- 18.3 Adiciones y correcciones:** En la sesión en la que se conozca el borrador del acta se harán, si proceden, las enmiendas, adiciones y correcciones que los directores propongan y que se autoricen.
- 18.4 Aprobación de las actas:** Las actas de las sesiones ordinarias deberán ser aprobadas en la sesión ordinaria siguiente. El borrador del acta se entregará a los directores por cualquier medio telemático que deje constancia de su envío, para que lo revisen por lo menos con tres días naturales de antelación a la celebración de la sesión en que será aprobada. Las actas de las sesiones extraordinarias se aprobarán en la sesión ordinaria subsiguiente.
- 18.5 Publicidad de las actas:** Las actas de las JDL son públicas, no obstante, cuando las actas contengan resoluciones o deliberaciones que hayan sido declaradas confidenciales, la sección respectiva del acta deberá ser suprimida de cualquier reproducción solicitada por terceros o publicada. Solamente se podrá entregar información confidencial cuando esta sea requerida por una autoridad judicial competente.

De los acuerdos, revisión, comunicación y seguimiento

- 19.1 Acuerdos:** Todos los acuerdos que adopten las JDL, serán declarados firmes al momento de aprobarse el acta de la sesión correspondiente, salvo que de conformidad con el artículo 56° inciso 2 de la Ley General de la Administración Pública, en caso de estimarlo necesario o conveniente, dos tercios de la totalidad de sus miembros declaren la firmeza de un acuerdo en la sesión.
- 19.2 Revisión:** En el caso de que algún miembro de las JDL interponga recurso de revisión contra un acuerdo adoptado por ella, con base en el artículo 55 de la Ley General de la Administración Pública el recurso será resuelto al conocerse el acta de esa sesión, a menos que, por tratarse de un asunto que el Presidente juzgue urgente, prefiera conocerlo en sesión extraordinaria.
- El director que haya estado ausente en la sesión cuya acta se encuentra en discusión, podrá plantear recurso de revisión de los asuntos que en su criterio están errados. Sin embargo,

tal acción no aplica para los acuerdos declarados en firme en la misma sesión en que se tomaron, en virtud de que su ausencia le exime de responsabilidad.

19.3 **Comunicación:** La comunicación de los acuerdos de las JDL, una vez que queden firmes, será realizada por la Gerencia de cada sucursal, transcribiendo en forma literal o en lo conducente lo acordado. Estos acuerdos serán debidamente notificados a los interesados, en los casos que ello sea procedente.

19.4 **Seguimiento;** El seguimiento de acuerdos estará a cargo de la Gerencia de la Sucursal, quien deberá mantener un registro de cada acuerdo, verificar su fiel cumplimiento e informar a la JDL al menos una vez al mes, sobre el estado de los acuerdos adoptados. Corresponderá a la Gerencia General mantener un índice de los asuntos tratados por las JDL, que permita una expedita ubicación de los acuerdos adoptados.

De libro de actas, transcripción y libro auxiliar

De todos los acuerdos y resoluciones de JDL deberá quedar constancia clara y precisa en el libro de actas respectivo, al cuidado de la Gerencia respectiva, la cual tendrá la obligación de hacer legalizar los libros antes de iniciar su uso, cuidar por que éstos se mantengan limpios, ordenados y completos, sin permitir en ellos borrones ni tachaduras, ya que cualquier corrección por error deberá hacerse por nota al final del acta respectiva. Asimismo, la Gerencia se encargará de recoger las firmas de los directores y funcionarios asistentes a las sesiones.

20.1 **Libro de Actas:** Los libros de actas de las juntas directivas locales deberán estar debidamente foliados y podrán ser autorizados por la Auditoría General si ésta así lo estima pertinente, de conformidad con el artículo 22, inciso e) de la Ley General de Control Interno. Una vez finalizado, el libro de actas deberá ser debidamente encuadernado, empastado, rotulado y guardado en un lugar apropiado que asegure al máximo su debida custodia y conservación. Los tomos finalizados deberán contar con su respectivo respaldo electrónico.

20.2 **Transcripción al libro de actas:** Las actas, una vez aprobadas, deberán transcribirse de inmediato al libro. Los directores y el Gerente deberán estampar su firma al pie de cada acta, siempre que hayan asistido a la sesión correspondiente.

20.3 **Libro Auxiliar (Expediente):** Cada acta de las sesiones celebradas debe llevar su respectivo expediente, el cual estará formado por los documentos originales o copias de los asuntos que se conocen en cada sesión. El expediente de cada acta tendrá el carácter de libro auxiliar del libro de actas.

Rendición de cuentas de la JDL

La JDL debe presentar ante la JDG un informe de rendición de cuentas sobre su gestión, en el que se incluirán los principales temas tratados, cumplimiento de funciones, seguimiento de los acuerdos tomados y recomendaciones que se considere oportuno presentar para mantener o mejorar el desempeño de la Sucursal.

Estos informes se presentarán semestralmente, serán de carácter ejecutivo y deberán ajustarse a un formato establecido por la Junta Directiva General.

Capítulo III

Disposiciones Finales

Potestades de la Junta Directiva General

La JDG se reserva expresamente la potestad de asignar otras funciones o la instrucción de casos concretos a la JDL, o bien, de asumir directamente el conocimiento y atención de cualquiera de las funciones dispuestas en el presente Reglamento, sin necesidad de requerir el pronunciamiento y recomendación previa de la JDL.

Derogatoria

Deróguese el “Reglamento de Organización de las Juntas Directivas Locales”, Edición 2 aprobado por la Junta Directiva General, mediante artículo 12°, de la sesión N° 12.281 celebrada el 27 de agosto del 2018.

Vigencia

Este reglamento entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial, La Gaceta.

Control de Cambios

Edición	Fecha de Modificación	Cambio Relevante
1	Artículo 5° numeral 1), sesión 10.885 del 23 de setiembre de 1997	NA
2	Artículo 12° sesión 12.281 del 27 de agosto del 2018	Cambio de estructura y nombre de Reglamento Autónomo de Organización de las Juntas Directivas de Sucursales del Banco Nacional de Costa Rica a Reglamento de Organización de las Juntas Directivas Locales del Banco Nacional de Costa Rica
3	Artículo 3° sesión 12.367 del 24 de junio del 2019	Se ajusta la redacción y el formato al establecido por el Plan de Gobernanza Corporativa aprobado por la Junta Directiva General. Se ajusta la numeración, se consolidan artículos por afinidad, para mayor entendimiento.

2) Dejar sin efecto el acuerdo tomado en el artículo 14.°, numeral 1) sesión n.° 12.090 del 4 de julio del 2016, en el que se aprobó el Reglamento para el funcionamiento de la Junta Directiva General del Banco Nacional de Costa Rica, así como lo acordado en el artículo 12°, numeral 1), sesión n.° 12.281 del 27 de agosto del 2018, en el cual se aprobó el Reglamento de Organización de las Juntas Directivas Locales, Edición 2. **3) De conformidad con lo acordado en el artículo 3.°, numeral 5), sesión 12.262 del 27 de mayo del 2019, aprobar** los siguientes documentos: **i)** Reglamento del Comité Corporativo de Auditoría del Conglomerado Banco Nacional de Costa Rica, Edición 4 (RG01-PR13GC01); **ii)** Reglamento del Comité Corporativo de Cumplimiento del Conglomerado Banco Nacional de Costa Rica, Edición 14 (RG02-PR13GC01); **iii)** Reglamento del Comité Corporativo de Tecnología de la Información del Conglomerado Banco Nacional de Costa Rica, Edición 3 (RG03-PR13GC01); **iv)** Reglamento del Comité Corporativo de Riesgos del Conglomerado Banco Nacional de Costa Rica, Edición 17 (RG04-PR13GC01); **v)** Reglamento del Comité Corporativo de Compensación, Nominación y Gobernanza del Conglomerado Financiero BNCR, Edición 4 (RG05-PR13GC01), y **vi)** Reglamento del Comité Especial de Análisis Presupuestario del Banco Nacional de Costa Rica, Edición 2 (RG06-PR13GC01). Lo anterior, de conformidad con los términos de los documentos presentados en esta oportunidad. **3) Dejar sin efecto**, en consecuencia, los acuerdos que se detallan a continuación: **i)** artículo 20.°, numeral 1) sesión n.° 12.296 del 22 de octubre del 2018, en el que se aprobó el Reglamento del Comité Corporativo de Auditoría del Conglomerado Banco Nacional de Costa Rica, Edición 3; **ii)** artículo 15.°, numeral 2), sesión n.° 12.306 del 26 de noviembre del 2018, en el que se aprobó el Reglamento del Comité de Cumplimiento Corporativo, Edición 1; **iii)** artículo 23.°, numeral 1), sesión n.° 12.326 del 25 de febrero

2019, en el que se aprobó el Reglamento del Comité Corporativo de TI, Edición 1; **iv)** artículo 7.º, numeral 2), sesión n.º 12.341 del 25 de marzo del 2019, en el que se aprobó la modificación al Reglamento del Comité Corporativo de Riesgo, Edición 14; **v)** artículo 20º, numeral 1) sesión 12.302 del 5 de noviembre del 2018, en el que se aprobó el Reglamento del Comité de Compensación, Nominación y Gobernanza del Conglomerado Banco Nacional de Costa Rica, Edición 3, y **vi)** artículo 14.º, numeral 1) sesión 12.301 del 29 de octubre del 2018, en el que se aprobó el Reglamento del Comité Especial de Análisis Presupuestario del Banco Nacional, Edición 01.

Atentamente,

Licda. Alejandra Trejos Céspedes
Supervisora
PROVEEDURIA GENERAL

La Uruca 11 de julio del 2019.—1 vez.—(IN2019363552).

COLEGIOS UNIVERSITARIOS

COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN REGLAMENTO AUTONOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DEL CUNLIMÓN

CONSIDERANDO

- I. Que el artículo 103 de la Ley General de la Administración Pública, faculta al superior jerárquico supremo a organizar la administración y la prestación de los servicios mediante la promulgación de reglamentos autónomos de organización y servicio.
- II. Que el artículo 12 incisos f y g.- del Decreto Ejecutivo número 38639-MEP, Reglamento a la Ley que regula las Instituciones de Enseñanza Superior Parauniversitaria, faculta al Consejo Directivo para que dicte las normas que rigen el funcionamiento académico y administrativo de la Institución.
- III. Que los artículos 14 inciso f.- del Estatuto Orgánico y 10 inciso d.- de la Ley número 7941, Ley de Creación del Colegio Universitario de Limón, disponen que la promulgación, modificación y derogación de las normas de organización y administración de la Institución corresponderán al Consejo Directivo, bajo la observancia de los procesos utilizados para su aprobación.
- IV. Que el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del CUNLIMÓN vigente, fue promulgado el 01 de octubre del 2003, no sufriendo modificaciones desde su promulgación, situación que resulta de suma importancia en materia administrativa y de organización.

POR LO TANTO

El Consejo Directivo del Colegio Universitario de Limón, en el ejercicio de sus atribuciones y potestades que le confiere la normativa referida, la publicación del actual Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del CUNLIMÓN, por lo tanto se decreta lo siguiente:

Publíquese el REGLAMENTO AUTONOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DEL CUNLIMON.

DEROGUESE la versión del 01 de octubre del 2003, publicado en la Gaceta N° 42 del 01 de marzo del 2004 y las modificaciones realizadas por acuerdo del Consejo Directivo en sesión extraordinaria número 004-2018, y publicada en la Gaceta N° 067, del 18 de abril del 2018.

Y modificaciones hechas por el Consejo Directivo en sesión ordinaria N° 015-2018 del 29 de noviembre del 2018, Publicado en la Gaceta N° 018, del 25 de enero del 2019.

TABLA DE CONTENIDO

<u>REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO</u>	3
<u>DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMON</u>	3
<u>CAPÍTULO I</u>	3
<u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	3
<u>CAPITULO II</u>	1
<u>DEFINICIONES</u>	5
<u>CAPÍTULO III</u>	7
<u>PRINCIPIOS Y PROPÓSITOS QUE INSPIRAN ESTE REGLAMENTO</u>	7
<u>TITULO II</u>	8
<u>TITULO III</u>	9
<u>DE LA RELACION DE SERVICIO</u>	9
<u>CAPÍTULO V</u>	9
<u>CAPÍTULO X</u>	16
<u>CAPITULO XI</u>	18
<u>DE LAS CLASIFICACIONES DE PUESTOS DOCENTES</u>	18
<u>Profesor Emérito</u>	18
<u>CAPÍTULO XII</u>	24
<u>DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO</u>	24
<u>TITULO IV</u>	26
<u>CAPÍTULO XIII</u>	26
<u>CAPITULO XV</u>	29
<u>CAPÍTULO XVI</u>	32
<u>DE LA SALUD OCUPACIONAL</u>	32
<u>CAPÍTULO XIX</u>	36
<u>CAPÍTULO XXII</u>	39
<u>DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES</u>	39
<u>CAPÍTULO XXIV</u>	42
<u>DEROGATORIAS</u>	56

**REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO
DEL
COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN**

Considerando:

- I. Que los artículos 84 y 192 de la Constitución Política confieren a las Universidades Estatales y otros centros de educación superior autonomía normativa para el desarrollo de su objeto y alcanzar los fines especializados contenidos en sus leyes de creación.
- II. Que el artículo No 103 de la Ley General de la Administración Pública autoriza al superior jerárquico supremo a organizar la administración y la prestación de servicios mediante la promulgación de reglamentos autónomos de organización y de servicio.
- III. Por tanto, el Consejo Directivo del Colegio Universitario de Limón, en el ejercicio de las atribuciones conferidas por la normativa referida, decreta el siguiente:

**REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO
DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN**

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES, DEFINICIONES Y PRINCIPIOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1:

El presente Reglamento regirá las relaciones laborales de servicio público entre el Colegio Universitario de Limón, en adelante denominado el CUNLIMÓN y sus servidores, con ocasión o como consecuencia de la prestación del servicio temporal o permanente, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico administrativo que regula la relación del empleo público vigente.

ARTÍCULO 2:

Las normas, reglas, disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento y las políticas que se deriven de los mismos, son de aplicación obligatoria en todo lo relacionado con los derechos, beneficios y deberes de los servidores.

ARTÍCULO 3:

Quienes ocupen puestos de jefatura representan a la institución frente a los servidores de la misma, respetando los niveles de competencia.

ARTÍCULO 4:

Las normas del presente reglamento deben ser interpretadas y aplicadas recurriendo a los métodos y procedimientos propios del Derecho Administrativo, según la jerarquía de sus fuentes y supletoriamente del derecho privado y sus principios; en la forma que mejor garantice la realización del fin público a que se dirigen, dentro del respeto debido a los derechos del servidor.

ARTÍCULO 5:

En virtud del principio de legalidad, el servidor no podrá disfrutar de más beneficios que los establecidos en este reglamento y la normativa vigente aplicable en estos casos, ni la administración excederse en el ejercicio de sus potestades legales.

ARTÍCULO 6:

El acto administrativo concreto será eficaz a partir de su notificación al servidor de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 de la Ley General de la Administración Pública, excepto si le concede únicamente derechos o beneficios, en cuyo caso producirá efectos desde que se adopte.

ARTÍCULO 7:

La aplicación de este Reglamento corresponde a la Decanatura y a la Unidad de Recursos Humanos, quienes tendrán a su cargo en forma coordinada todo lo concerniente a nombramientos, despidos, cambios de puestos, ascensos, vacaciones, permisos o licencias, mediante las respectivas acciones de personal y rige para todos los funcionarios del CUNLIMON en los casos que corresponda.

La interpretación auténtica, resolver dudas con respecto al presente reglamento corresponde al Decano.

ARTÍCULO 8:

Este reglamento se aplicará a todos los funcionarios del CUNLIMÓN, ligados a este por una relación de empleo público, con excepción del Decano y los miembros del Consejo Directivo y cualquier otro servidor, cuando así lo dispusiere el Consejo Directivo, con apego a las disposiciones legales que rigen la materia.

CAPITULO II

DEFINICIONES

ARTÍCULO 9:

Para la correcta interpretación de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

- Administración: Proceso responsable que define los fines que una organización y sus componentes deben esforzarse en conseguir, que establece amplios programas bajo los que debe actuarse y ofrece una visión general de la efectividad en la consecución de los objetivos buscados.
- Ascenso: Promoción a un puesto de categoría superior.
- Asignación: El acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase correspondiente.
- Atestados: Documentos cualitativos y cuantitativos de la práctica laboral, exámenes escritos, prácticos, experiencia, certificados de conducta, recomendaciones, comprobantes de estudio y todos aquellos datos mediante los cuales se determina la idoneidad para ocupar un puesto.
- CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social.
- Clase: Puesto o conjunto de puestos lo suficientemente similares en cuanto a requisitos, deberes, responsabilidades y autoridad para que

se les pueda aplicar el mismo título a cada uno de ellos, exigiendo a quienes hayan de ocuparlos los mismos requisitos de preparación académica, experiencia, conocimientos, etc. Usar el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud, para seleccionar a los candidatos a empleo, y asignarles el mismo salario o remuneración en condiciones de trabajo similar.

- Clasificación de puestos: Sistema por medio del cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática los diferentes tipos de tareas que se realizan en la Institución, considerando entre otros, factores tales como: deberes y obligaciones, naturaleza de éstos, grado de dificultad, preparación académica, conocimientos de otra índole, experiencia, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos al empleo.
- Concurso: Procedimiento de selección de personal que garantiza la participación amplia y la valoración adecuada de los candidatos, con la finalidad de llenar plazas vacantes. Estos pueden ser internos o externos.
- Consejo: Consejo Directivo del Colegio Universitario de Limón.
- Expediente Personal: Conjunto de todos los documentos correspondientes a un funcionario.
- Funcionario administrativo: Aquel que realiza funciones administrativas y técnicas.
- Funcionario docente y docente administrativo: Aquel que realiza funciones propias de la docencia, investigación, acción social, asistencia académica o coordinación de las Carreras, según el tipo de nombramiento, podrán ser contratados por periodos mensuales, cuatrimestrales e inclusive anuales.
- INS: Instituto Nacional de Seguros.

- Inopia comprobada: Condición particular de un recurso humano que sin poseer el requisito académico para un puesto, por su experiencia y capacitación recibida califica para poder ser nombrado en el mismo. Debe surgir en un concurso externo, debidamente publicado que compruebe la inopia de que no existan candidatos calificados académicamente, es decir, es una situación espontánea en la fase de selección.
- Investigación: Serie de procedimientos que se llevan a cabo con el fin de alcanzar nuevos conocimientos fehacientes sobre un hecho o fenómeno que, una vez encontrados nos puedan ayudar a establecer conclusiones y soluciones a circunstancias causadas por ellos.
- Jefatura: Parte de la estructura lógico formal de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos y sujetos.
- Licencias: Permiso con o sin goce de salario.
- Manual Descriptivo de Puestos: Ordena los procesos de trabajo, en que participan los diferentes puestos de la organización.
- Patrono: El Colegio Universitario de Limón, en su condición de empleador de los servicios de los funcionarios.
- Preparación equivalente: Mecanismo que permite acceder a concurso, capacitación de personal o ascenso cuando proceda, a aquellos candidatos que sin haber hecho los cursos específicos requeridos en el Manual de Puestos, hubieren aprobado otros estudios equivalentes. Lo anterior no será aplicable en casos de puestos que deban ser ocupados por funcionarios con grado profesional.
- Prontuario: Documento que registra las incidencias de la relación de servicio de cada uno de los funcionarios del CUNLIMÓN.
- Puesto: Conjunto de requisitos, deberes y responsabilidades asignados por una autoridad competente para que sean ejercidas por un funcionario, durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.
- Reasignación de puesto: Cambio en la clasificación de un puesto que conlleva a un nivel salarial mayor, menor o igual, con motivo de haber experimentado una variación sustancial y permanentemente en sus tareas y niveles de responsabilidad.
- Régimen de empleo público: Está constituido por el conjunto de disposiciones normativas y de principios jurídicos y morales, que regulan la actividad de quienes “prestan servicios a la Administración o a nombre y por cuenta de ésta, como parte de su organización”
- Régimen de Carrera Administrativa: Es el estatus o condición laboral al que tienen derecho los funcionarios administrativos, y que permite el ascenso desde los cargos de menor nivel hasta los de más alta jerarquía, por el sistema de méritos, usualmente orientado hacia la profesionalización que hace un servidor de su empleo público.
- Régimen de Carrera Docente: Es el estatus o condición laboral al que acceden aquellos docentes que por su tipo de nombramiento, desempeño, trayectoria y años de servicio, son considerados por el CUNLIMÓN, como fundamentales para el logro de sus objetivos primarios, en materia de docencia. Tal Calificación estará a cargo de una comisión evaluadora conformada por el Director(a) Académico (a), el Coordinador de Carrera que corresponda, la Unidad de Recursos Humanos y el Decano.
- Reglamento: Reglamento Autónomo de Organización y Servicio.

- Relación de servicio: El conjunto de deberes, derechos, atribuciones, funciones y tareas que corresponden al servidor o funcionario, en relación con la institución y los administrados, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento.
- Representante patronal: El Decano y aquellas personas autorizadas para ejercer dentro del CUNLIMÓN funciones de dirección, de administración o de ambos géneros.
- Requisitos: Cúmulo de estudios académicos, conocimientos, habilidades, experiencia, capacitación o su equivalente y adiestramiento necesario para el adecuado desempeño del servicio, que deben poseer los candidatos según requerimientos del manual de puestos.
- Reestructuración de clases: Cambio que afecta a puestos o clases al variar la estructura ocupacional de una serie de puestos o la conformación de una clase.
- Revaloración: Aumentos en los salarios base o en los sobresueldos asignados a las diferentes clases en respuesta al aumento en el costo de la vida o ajuste técnico, relaciones de competencia y otras razones similares.
- Salario: Remuneración periódica que se otorga por el desempeño de un cargo para que se ejerza con el interés, cuidado, esmero y forma que éste requiera, durante una jornada diaria de 8 horas.
- Superior jerárquico: El superior inmediato.
- Servidor: Toda persona física que a cambio de una remuneración y en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento, presta sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros en forma personal y subordinada al CUNLIMÓN.
- Tiempo docente: Unidad de pago equivalente a horas labores de los docentes y docentes – administrativos de acuerdo a la carga académica docente.
- Traslado: Paso de un servidor de un puesto a otro de la misma categoría.
- Unidad de Recursos Humanos: La unidad administrativa encargada de la administración de los Recursos Humanos de la Institución.
- Vacante: Plaza que no posee titular.
- Valoración: Proceso mediante el cual se asignan remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración: estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad de las tareas, requisitos mínimos, índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS Y PROPÓSITOS

ARTÍCULO 10:

Este reglamento tiene como principio, orientar las labores del CUNLIMÓN y sus servidores, además de los que regulan el servicio público, el servicio al estudiante, la armonización de los procedimientos, la simplificación, flexibilidad, eficacia, trabajo en equipo y el apego a las más estrictas normas de ética en el ejercicio de la función pública, así como el respeto a la dignidad

y a los derechos del servidor, con acato riguroso del principio de legalidad.

ARTÍCULO 11:

Los servidores del CUNLIMÓN cumplirán con los siguientes principios éticos:

- a) Orientar el ejercicio de la función pública a la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello, el servicio que se preste, tenderá al mantenimiento y aplicación de los valores de seguridad, justicia, solidaridad, paz, libertad y democracia.
- b) La lealtad, la eficiencia, la probidad y la responsabilidad, son valores fundamentales del ejercicio de la función pública. Los deberes y prohibiciones que deben acatar los funcionarios se fundamentan en esos valores y en los principios reguladores del servicio público.
- c) El funcionario es un servidor de los administrados que con él se relacionen en virtud de la prestación de servicio y de la función que desempeñe, lo cual debe atender de una manera integral, con aplicación plena de conocimientos, aptitudes y valores.
- d) Lo no dispuesto en este Reglamento, sobre las disposiciones de ética de los servidores de la Institución, estará regulado por el Reglamento de Ética del CUNLIMÓN.

TITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTÍCULO 12:

El CUNLIMÓN estará organizado por:

1. El Consejo Directivo tendrá las funciones que contemplan la Ley 7941, y la Ley General de la Administración Pública.
2. El Decano, quien tiene las atribuciones que le otorga el artículo 3, 4, 6 de la Ley No 7941, así como las que deriven del artículo 18 del Decreto Ejecutivo No 30431-MEP, 101 y 103 de la Ley General de la Administración Pública. Reformado por el Decreto Ejecutivo N° 38639-MEP) y el Estatuto Orgánico del CUNLIMÓN.
3. El Auditor.
4. Directores, asesor legal, Jefes de Unidad y Coordinadores de Carrera.

ARTÍCULO 13:

El Decano es el enlace directo entre el Consejo Directivo y los servidores. Es el funcionario individual de mayor jerarquía dentro de la institución.

TITULO III
DE LA RELACION DE SERVICIO
CAPÍTULO V
DE LA NATURALEZA Y CONTENIDO DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

ARTÍCULO 14:

La relación que vincula al CUNLIMÓN y sus servidores, es de empleo público.

ARTÍCULO 15:

La relación de servicio se inicia mediante un acto de nombramiento válido y eficaz realizado por los órganos competentes del CUNLIMÓN.

ARTÍCULO 16:

En su relación de servicio, el servidor estará sujeto a las condiciones establecidas en el acto de nombramiento, en el contrato de servicio y en el presente reglamento, las cuales se formalizarán mediante acción de personal expedida por la Unidad de Recursos Humanos y autorizada por el Decano.

ARTÍCULO 17:

La modificación de las condiciones de la relación de servicio se efectuará mediante acción de personal expedida por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, y autorizada por el Decano.

ARTÍCULO 18:

Para efectos de sustituciones de servidores se procederá en concordancia con lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley General de la Administración Pública

CAPÍTULO VI
DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL Y DEL INGRESO AL CUNLIMÓN

ARTÍCULO 19:

Para ser funcionario del CUNLIMÓN se requiere:

1. Ser mayor de edad.
2. Contar con permiso de trabajo si es extranjero.
3. Poseer la capacidad, aptitud y conocimientos técnicos, profesionales o científicos requeridos para el desempeño del puesto y acreditarlos mediante los documentos que indique el Manual Descriptivo de Puestos y exámenes que la Jefatura de la Unidad de

Recursos Humanos requiera al efecto.

4. Figurar en el registro de elegibles que al efecto lleve la Unidad de Recursos Humanos.
5. Ser seleccionado de una terna o nómina de candidatos oferentes y nombrado por el Decano.
6. No tener parentesco hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad con el jefe de la dependencia donde pretenda trabajar o el superior jerárquico de este, con el Decano, miembros del Consejo Directivo o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
7. Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 20:

La Unidad de Recursos Humanos mantendrá un registro de elegibles inscritos para las diferentes clases de puestos, integrado por quienes resulten elegibles en los concursos que promueva el CUNLIMÓN y otros, los oferentes elegibles que no hayan resultado seleccionados en concursos ordinarios.

ARTÍCULO 21:

Para integrar el registro de elegibles se requiere:

1. Cumplir los requisitos que establezca el Manual Descriptivo de Puestos y las Normas de Reclutamiento y Selección de Personal.
2. Someterse a las pruebas aplicables, así como presentar atestados y documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos para el puesto sometido a concurso.
3. No tener parentesco, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad con la jefatura de la dependencia donde esté la vacante de que se trate o con el superior jerárquico de éste, en la respectiva dependencia, ni con el Decano, ni con los miembros del Consejo Directivo, ni con la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 22:

La selección de personal se hará por medio de pruebas de idoneidad, entrevistas y presentación de atestados. Únicamente se admitirán aspirantes que reúnan los requisitos para ser nombrados en el puesto que se trate. Para la selección del personal, se requerirá el asesoramiento técnico de la dependencia donde existan puestos vacantes, cuyos jefes están en la obligación de brindarlo.

ARTÍCULO 23:

Podrán realizarse permutas o traslados temporales o definitivos a clases comprendidas dentro de un mismo grupo ocupacional y entre clases de puestos de la misma categoría, siempre que:

1. Medie un interés institucional
2. No se le cause un evidente perjuicio al servidor

3. Exista la aprobación del Director respectivo,
4. No se afecte el accionar normal de la dependencia, y
5. Se consulte al funcionario o funcionarios afectados.

ARTÍCULO 24:

En los casos de nombramiento a plazo indefinido, ascensos, permutas y traslados deberá cumplirse con un período de prueba de tres meses.

ARTÍCULO 25:

Cuando resulte necesario realizar un concurso por oposición, la Unidad de Recursos Humanos iniciará el procedimiento dentro de los siguientes ocho días naturales posteriores a aquel en que se produjo la vacante.

ARTÍCULO 26:

Toda plaza vacante que pueda ser llenada de conformidad con la normativa vigente deberá ser objeto de Concurso Interno. La publicación del concurso deberá consignar los requisitos del puesto, características y salario. Se imprimirá en caracteres legibles y se colocará en los sitios más visibles de todos los centros de trabajo de la Institución donde se mantendrá por un plazo no inferior a quince días anteriores a la fecha de cierre.

ARTÍCULO 27:

En caso que no se presenten oferentes elegibles en el concurso interno, se recurrirá al registro de elegibles y de persistir la situación se someterá la plaza a concurso externo, publicitando el cartel por un medio de comunicación idóneo, sea escrito o radial dependiendo del puesto de que se trate, bajo las mismas condiciones del concurso interno. El resultado se notificará a cada participante que hubiese señalado dirección para tal efecto.

ARTÍCULO 28:

Las plazas vacantes deberán ser llenadas atendiendo lo señalado en este reglamento, mediante los concursos ordinarios internos y externos. Las plazas vacantes podrán ser ocupadas en forma interina por la persona designada para ello, mientras se realiza el concurso correspondiente. En estos casos el Decano podrá nombrar hasta por un periodo de seis meses, prorrogables por periodos iguales, en tanto se concluya con la selección y nombramiento del personal idóneo.

Para la realización de los concursos para la selección del personal en las plazas vacantes, la Decanatura determinará el inicio del concurso, basada en criterios de razonabilidad y oportunidad.

ARTÍCULO 29:

Para efectos de los concursos internos o externos, la calificación de las ofertas se hará con base en una escala del uno a cien (1 al 100), estableciéndose la calificación de ochenta como mínimo para resultar elegible.

ARTÍCULO 30:

Los factores de calificación que se tomarán en cuenta en el concurso interno serán:

1. Estudios en la especialidad, según el Manual de Puestos vigente para la plaza.
2. Experiencia específica en el campo Para tal fin se asignará puntuación por cada año de experiencia en el campo específico hasta un máximo de 3 años.
3. Calificación del desempeño. Tal porcentaje se obtendrá del promedio de las calificaciones de servicios del periodo que se indique en el cartel multiplicado por 0.15.

ARTÍCULO 31:

Los factores de calificación que se tomarán en cuenta en el concurso externo serán:

1. Estudios en la especialidad. La asignación se basará en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Puestos.
2. Experiencia específica en el campo. otorgándose puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 5 años.
3. Otros factores. Esta valoración se obtendrá de la evaluación de las pruebas, entrevistas, test, exámenes a que se someterán los concursantes que cumplan con el inciso 1.

ARTÍCULO 32:

El registro de elegibles se conformará en estricto orden de calificación. El acto de nombramiento al que se acompañará la calificación asignada por la Unidad de Recursos Humanos será notificado a cada uno de los concursantes que hayan señalado lugar o medio de notificación, quienes tendrán un plazo de 3 días hábiles para plantear recursos ordinarios de revocatoria y apelación

La Unida de Recursos Humanos será quien resolverá el recurso de revocatoria dentro de los cinco días hábiles siguientes. En caso de mantener su decisión o de haberse planteado únicamente recurso de apelación, procederá a remitir el expediente ante la Decanatura con un informe sucinto y emitirá una resolución emplazando al apelante para que comparezca ante la Decanatura dentro del tercer día en defensa de sus derechos. La Decanatura resolverá lo que corresponda en un plazo de ocho días hábiles; lo resuelto dará por agotada la vía administrativa.

ARTÍCULO 33:

La declaratoria de inopia, corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos, y se dará cuando habiéndose realizado los concursos correspondientes, ninguno de los oferentes reúna los requisitos establecidos. En caso de los docentes, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley No 6541.

ARTÍCULO 34:

La Unidad de Recursos Humanos podrá declarar desierto el concurso por razones de interés institucional con autorización de la Decanatura, de lo que deberá dejar constancia en el expediente del concurso. En tal caso procederá a publicar nuevamente el concurso, con las recomendaciones que se determinen. De persistir tal situación el CUNLIMÓN podrá contratar de forma interina el recurso humano más idóneo.

La Decanatura podrá autorizar nombrar el recurso humano necesario de forma interina por plazos de hasta seis meses en el caso de los servidores administrativos. Y de cuatro meses en el caso del personal docente y docente- administrativo, mientras se realiza el concurso correspondiente.

En estos casos el Decano podrá prorrogar por periodos iguales, en tanto se concluya con la selección y nombramiento del personal idóneo.

CAPÍTULO VII

DE LOS CONTRATOS DE SERVICIO

ARTÍCULO 35:

Todo servidor del CUNLIMÓN debe estar amparado por un contrato de servicios o acción de personal. Los contratos se confeccionarán en tres ejemplares: dos para el CUNLIMÓN y otro para el funcionario y contendrán, en términos generales, las cláusulas y estipulaciones particulares que regulan la prestación de sus servicios y así satisfacer los requisitos exigidos en este Reglamento.

ARTÍCULO 36:

Los contratos de servicio serán:

1. **A plazo indefinido:** Se celebrarán con aquellos servidores indispensables para satisfacer las necesidades propias y permanentes del CUNLIMÓN que hayan resultado ser electos de los concursos de idoneidad, en plazas o puesto vacantes aprobadas por la Autoridad Presupuestaria; determinadas dentro del organigrama institucional.
2. **A plazo definido:** se celebrarán con los servidores administrativos y docentes que sean necesarios nombrar para satisfacer necesidades temporales del CUNLIMÓN. El CUNLIMÓN podrá nombrarlos por espacios de tiempo determinados por la necesidad a satisfacer.
3. **Por obra determinada:** Se podrán celebrar para satisfacer necesidades temporales que eventualmente se presenten en el CUNLIMÓN, cuando sin fijación de tiempos, el objeto de la prestación del servicio subordinado será el producto específico por obra determinada.
4. **Interinos:** Se realizarán con personal nombrado por inopia o para cubrir vacantes, mientras se realiza el concurso correspondiente. También tendrán este carácter aquellas relaciones que se generen como consecuencia de ascensos o traslados motivados por permisos con o sin goce de sueldo de los titulares del puesto.

En el caso de nombramientos interinos y a plazo definido no se generarán derechos de estabilidad en el puesto o sobre la jornada académica asignada.

Las tres últimas modalidades de contratación atenderán los mecanismos existentes al efecto, a saber:

- a) Suplencias: Mecanismo para sustituir temporalmente funcionarios ausentes por licencias, vacaciones o incapacidad médica extendida por la C.C.S.S. o el Instituto Nacional de Seguros.

- b) Servicios especiales: Modalidad de contratar recurso humano en el área técnica y técnica-administrativa, para cubrir necesidades temporales que no excedan de un año autorizados por la Autoridad Presupuestaria.
- c) Jornales ocasionales: Modalidad de contratación de recursos humanos ocasionales necesarios para la realización de una obra. que puede ser por plazo fijo u obra determinada.

ARTICULO 37

Los docentes, docentes – administrativos del CUNLIMON serán contratados por plazos o periodos de tiempo, atendiendo las necesidades de cursos técnicos, libres, programas y de carreras, por lo que su nombramiento será a plazo definido.

La Dirección Académica y la Dirección de Extensión Comunitaria y Asistencia Técnica, mantendrán informada a la Unidad de Recursos Humanos sobre los plazos de nombramiento y la continuidad de los servidores docentes y docentes administrativos.

CAPÍTULO VIII

DEL EXPEDIENTE PERSONAL Y DEL PRONTUARIO

ARTÍCULO 38:

La Unidad de Recursos Humanos será la responsable de la información y custodia del expediente personal de cada uno de los funcionarios del CUNLIMÓN, de mantenerlos actualizados en cuanto a documentos que estos aporten y de preservar su confidencialidad.

ARTÍCULO 39:

El expediente del personal deberá contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicio en asuntos como: movimientos, asistencia, evaluación del desempeño, apertura de procesos administrativos disciplinarios, sanciones disciplinarias y otras que se consideren de importancia. La información contenida en el prontuario, así como en el expediente personal, es de carácter confidencial y solo tendrán acceso a ella el funcionario interesado y su representante legal autorizado, en presencia de un funcionario de la Unidad de Recursos Humanos, así como las autoridades de la Institución que así lo requieran para labores propias de su cargo.

ARTÍCULO 40:

Es deber de las jefaturas enviar al expediente personal de los funcionarios a su cargo, copia de la correspondencia relevante que se genere en la relación de servicio.

CAPÍTULO IX

DE LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

ARTÍCULO 41:

El manual descriptivo de puestos contemplará la naturaleza, cargo, ubicación, caracterización de las actividades representativas, condiciones organizacionales, responsabilidad, condiciones ambientales, características personales deseables y los requisitos técnicos y legales para los nombramientos.

La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con las jefaturas será la responsable de mantener actualizado el Manual de Clases y Puestos del CUNLIMÓN, en todo lo concerniente a funciones, responsabilidades y escala salarial.

ARTÍCULO 42:

Las funciones que el manual descriptivo de puestos enumera no agotan las propias de cada puesto. No siendo taxativas dichas enumeraciones, se entenderán tan solo como representativas de las funciones correspondientes. En consecuencia, el servidor no podrá negarse a ejecutar a requerimiento de sus superiores, otras que, aunque no contempladas en el manual, resulten acordes con la naturaleza del cargo que ocupa.

ARTÍCULO 43:

Cuando el servidor estime que han variado sustancial y permanentemente las tareas y responsabilidades del puesto que ocupa, podrá solicitar por escrito a su jefe inmediato que gestione ante la Unidad de Recursos Humanos su reasignación. Si la jefatura respectiva no hubiera atendido la solicitud dentro de los quince días naturales siguientes a su recibo, el servidor podrá dirigirla directamente a la Unidad de Recursos Humanos. Las jefaturas también podrán, en las condiciones anteriores, solicitar en beneficio de sus subalternos la reasignación de cualquier puesto.

ARTÍCULO 44:

Recibida la solicitud, la Unidad de Recursos Humanos, procederá al estudio respectivo, sometiendo su resultado a conocimiento y resolución del Decano, dentro de los ocho días naturales posteriores al recibo de la solicitud.

Para el envío del estudio a la Decanatura, la Unidad de Recursos Humanos, procederá a remitir el expediente ante la Decanatura con un informe sucinto.

Lo resuelto por el Decano le será comunicado al petente dentro de los cinco días hábiles posteriores a aquel en que se adopte la decisión. Cuando la petición no haya sido hecha directamente por el funcionario, se le entregará copia de lo resuelto.

ARTÍCULO 45:

Las reasignaciones entrarán en vigencia a partir de la aprobación del Presupuesto en el cual se incluyó el movimiento respectivo por la Contraloría General de la República y una vez realizado el estudio técnico por parte de la Unidad de Recursos Humanos. Dentro de los parámetros del “Procedimiento para la aplicación de las directrices y regulaciones generales

de política salarial, empleo, clasificación de puestos de los ministerios, demás órganos según corresponda y entidades públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria”.

ARTÍCULO 46

El mismo procedimiento se aplicará para el caso de la reasignación de puestos, con la salvedad que estas regirán a partir de la fecha en que sean aprobadas por el Decano, previo estudio técnico de la Unidad de Recursos Humanos.

CAPÍTULO X

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y CARRERA DOCENTE

ARTÍCULO 47:

Los servidores tendrán derecho al reconocimiento de la carrera administrativa y carrera docente según corresponda, que se regirá por lo que disponga este Reglamento y el Ordenamiento Jurídico aplicable al respecto.

ARTÍCULO 48:

Deberá entenderse como Carrera Profesional, el incentivo económico aplicable a los funcionarios de nivel profesional que posean como mínimo el grado académico de bachiller universitario, y que ocupen un puesto que requiera como mínimo ese grado.

ARTICULO 49:

Para las solicitudes de carrera profesional, incentivos, cálculos, factores, otorgamientos y demás, deberá tenerse presente las disposiciones del Decreto Ejecutivo N° 33048-H y su reforma Decreto Ejecutivo N°35352-H, normas para la Aplicación de Carrera Profesional para las Entidades cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.

ARTICULO 50:

La Carrera Docente será el reconocimiento de méritos a los funcionarios docentes, por su esfuerzo en el desempeño de sus labores, por su desarrollo personal o profesional, así como por la participación y aportes en acción social e investigación de alto interés institucional.

Tiene como propósito propiciar el ingreso, la permanencia y el desarrollo del personal profesional que, por la calidad y cantidad de su trabajo, haya demostrado mérito en su desempeño.

ARTICULO 51:

Para el reconocimiento de méritos en carrera docente, el servidor deberá de cumplir además de las disposiciones normativas vigentes con las siguientes condiciones:

- a. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el puesto nombrado.

- b. Haberse desempeñado de manera continua como docente en el CUNLIMÓN durante los últimos cinco (5) años.
- c. Tener un nombramiento igual o mayor a medio ($\frac{1}{2}$) tiempo de jornada académica.
- d. Cumplir con un modelo pedagógico definido y aprobado por la Dirección Académica del CUNLIMÓN, cuya duración no podrá ser inferior a las noventa (90) horas efectivas.
- e. Haber obtenido una calificación en el desempeño laboral similar o superior a “muy bueno” o “excelente”, durante los tres (3) años anteriores de labores continuas.
- f. Cumplir con modelos de producción en educación superior o parauniversitaria entendida esta como la realización de obras profesionales, administrativas de desarrollo y artísticas que muestren innovación, adaptación o aporte significativo a la disciplina o a la actividad, según criterios calificados aplicables a la especialidad de que se trate; tales como: publicación de libros, artículos, desarrollo de softwares, proyectos de graduación galardonados, obras didácticas.
- g. Haber cumplido con modelos de proyección universitaria o parauniversitaria entendidas estas como la realización de actividades de importancia, que estén dirigidas a comunidades, instituciones, personas físicas y jurídicas, tales como: proyectos de investigación y extensión, Actividades para el fortalecimiento de la investigación y la extensión, capacitación interna impartida, cursos libres impartidos, trabajo docente no remunerado de carreras y programas del CUNLIMON, publicaciones y divulgaciones científicas y culturales en un medio de comunicación masiva.
- h. Pertenecer al colegio de profesionales respectivo.

ARTICULO 52:

Para las solicitudes de ingreso al reconocimiento de méritos o carrera docente, incentivos, cálculos, factores, otorgamientos y demás, deberá tenerse presente las disposiciones del Decreto Ejecutivo N° 33048-H y su reforma Decreto Ejecutivo N°35352-H, normas para la Aplicación de Carrera Profesional para las Entidades cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.

ARTICULO 53:

El reconocimiento de Carrera Profesional y reconocimiento de méritos o Carrera Docente será aplicable a los funcionarios interinos con más de seis (6) meses de laborar para la institución.

El reconocimiento e ingreso a la Carrera Profesional y Docente o reconocimiento de méritos no supone una estabilidad en el puesto nombrado.

CAPITULO XI
DE LAS CLASIFICACIONES DE PUESTOS DOCENTES
Y JORNADA DOCENTE

ARTÍCULO 54:

El personal docente y administrativo – docente del CUNLIMÓN, se clasificará en:

Profesor I
Profesor II
Profesor III
Profesor IV
Profesor V
Profesor ad honoren
Profesor visitante
Profesor emérito

ARTÍCULO 55: La clasificación del funcionario docente se hará según los siguientes parámetros:

- 1) **Profesor I**, quien no posea el grado mínimo de Bachiller Universitario, reclutado y seleccionado en virtud de inopia debidamente declarada en concurso público.
- 2) **Profesor II**, quien posea el grado académico de Bachiller Universitario, en la especialidad que se concurra.
- 3) **Profesor III**, quien posea la condición de egresado de un plan de licenciatura, en la especialidad que se concurra.
- 4) **Profesor IV**, a quien posea el grado de licenciatura, en la especialidad que se concurra y quien posea además del grado académico de Bachiller Universitario una maestría, ambas en la especialidad que se concurra.
- 5) **Profesor ad honoren**, es la persona que colabora sin recibir remuneración en actividades de docencia, investigación y acción social, será nombrado por el Decano y deberá cumplir con las funciones establecidas en el manual descriptivo de puestos.
- 6) **Profesor visitante**, es el extranjero que la institución contrata por un período de un año o menos, (renovable hasta por un máximo de dos años). Para laborar en docencia, investigación y acción social, en virtud de convenios o programas de cooperación institucional.

- 7) **Profesor emérito**, es el docente jubilado de la institución que hubiese prestado servicios de reconocido valor a la educación y la cultura nacional. El nombramiento lo hará el Consejo, a propuesta del Decano.

ARTÍCULO 56:

La asignación del trabajo y funciones académicas para los docentes, será proporcional a la jornada académica (tiempo docente) y nombramiento asignado. Para efectos de lo señalado en este artículo el trabajo y las funciones académicas será asignado por los Coordinadores de Carrera o de Programa, aprobadas por las Dirección Académica y Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica, el trabajo y las funciones académicas podrán ser desarrollada en todas las áreas de gestión del CUNLIMÓN sean estas, carreras, cursos libres y programas, dentro de las zonas de influencia y Sedes de la institución.

ARTÍCULO 57:

La asignación de jornada según el trabajo y las funciones académicas se hará de acuerdo con la siguiente tabla:

Horas Enseñanza (Semanales)	Horas Oficina (Semanales)	Jornada
2 -3	1-2	1/8 Td
4-6	3-5	¼ Td.
8-10	7-9	½ Td.
12	11	¾ Td.
16-18	14	1 Td.

Las horas de oficina deben ser dedicadas a las siguientes tareas:

1. Planeamiento y evaluación
2. Preparación de actividades de enseñanza.
3. Producción de materiales y recursos didácticos
4. Dirección de trabajos de opción de graduación (practica supervisada, examen de grado)
5. Consejería académica
6. Atención de estudiantes,
7. Preparación, aplicación y corrección de pruebas y exámenes.
8. Administración académica (asistencia a reuniones e integración de comisiones) y
9. Otras similares propias del cargo. Artículo 42 de este Reglamento.

ARTÍCULO 58:

El CUNLIMÓN podrá contratar profesores por fracciones menores a tiempo docente completo. Ningún docente podrá ser remunerado por una jornada mayor a la definida como tiempo docente completo, excepto casos especiales autorizados por el Decano, en una jornada adicional máxima de 1/4 tiempo docente completo.

Los servidores administrativos que a su vez se desempeñen como docentes del CUNLIMÓN, no podrán ser remunerados por una jornada mayor a la definida como un cuarto (1/4) de tiempo docente, salvo los casos de excepción indicados en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 59:

El CUNLIMÓN podrá realizar nombramientos docentes interinos en puestos vacantes. El funcionario así nombrado permanecerá en su puesto mientras se realice el trámite normal de contratación o regrese el titular, según corresponda. Ningún nombramiento interino podrá ser superior a doce meses, salvo en el caso de permisos sin goce de sueldo del titular del puesto, que excedan dicho plazo.

ARTICULO 60:

El CUNLIMÓN no garantiza a los servidores docentes que su nombramiento se pueda prolongar indefinidamente en el tiempo, ni que la jornada originalmente asignada pueda ser mantenida, debido a los posibles cambios en las carreras o en la matrícula. Serán nombrados únicamente por contratos a plazo definido, tantos como sea necesario, durante el tiempo que preste servicios en la Institución.

ARTICULO 61:

Cuando resulte ineludible el reajuste en la jornada de un docente, por la no apertura de cursos, disminución de la matrícula y después de haber agotado toda posibilidad de reubicación según el perfil de los cursos, área o especialidad del docente o desempeño de funciones en acción social, cursos libres, investigación, elaboración de proyectos didácticos y académicos, el CUNLIMÓN, en el evento que el funcionario tenga derecho a ello, procederá al pago de una indemnización de acuerdo con el monto que se reduce correspondiente a la disminución de jornada, salvo que el servidor opte por retirarse de la institución con pago de las sumas que corresponda con arreglo a lo establecido en la normativa que regula la materia.

ARTICULO 62:

Para la reducción de la jornada, así como para la rescisión del contrato laboral de un docente, se considerará los siguientes parámetros:

1. Reducción total o parcial de la matrícula en un 30%.
2. La no apertura de cursos
3. La imposibilidad de reubicación del docente
4. Evaluación del desempeño académico igual o inferior a “bueno”.
5. Antigüedad en la Institución con una ponderación del 30%

CAPITULO XII
DE LOS COORDINADORES
DE CARRERA Y SEDES

ARTICULO 63:

El CUNLIMON podrá nombrar personal docente – administrativo, el cual sistematizara los procesos administrativos de las carreras y programas impartidos en las distintas zonas de influencia, así como en las Sedes regionales destacadas en los cantones de la provincia.

ARTICULO 64:

El personal nombrado tendrá la nomenclatura de:

- a. Coordinadores de carrera y programa:
- b. Coordinadores de Sedes Regionales

ARTICULO 65:

Los Coordinadores de Carrera y de Sedes serán nombrados por periodos de un año, dicho nombramiento podrá ser prorrogado por periodos iguales hasta completar un máximo de tres años, siempre y cuando la evaluación del desempeño sea de “muy bueno” a “excelente”.

ARTICULO 66:

Para la selección y nombramiento de los coordinadores de carreras y programas se recurrirá a los concursos ordinarios correspondientes, serán seleccionados por las Direcciones Académicas y de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica, autorizados por el Decano.

Sus funciones y normas de contratación serán las establecidas en el manual descriptivo de puestos y este reglamento.

ARTICULO 67:

Los coordinadores de sedes serán nombrados por la Decanatura, recurriendo a los concursos ordinarios de selección de personal.

En caso de no existir candidato calificado, el Decano recurrirá al Registro de Elegibles, nombrando a un funcionario interino hasta tanto se resuelva realizar un nuevo concurso. Sus funciones y normas de contratación serán las establecidas en el manual descriptivo de puestos y este reglamento.

ARTICULO 68:

Serán Coordinadores de Carrera y de Programas aquellos que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Poseer el grado de Licenciatura Universitaria en una especialidad afín al área en la que hayan de ejercer sus funciones.

- b. Haberse desempeñado en labores administrativas o docentes continuas no menores a tres años en el CUNLIMON.
- c. Haber obtenido calificaciones de desempeño iguales o superiores a “muy bueno” en los últimos tres años de labor.
- d. Estar incorporado al colegio profesional respectivo

ARTICULO 69:

Serán funciones de los Coordinadores de Carrera además de las señaladas en el Manual de Puestos las siguientes:

- a. Coadyuvar en los procesos de evaluación y seguimiento académico.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades académicas de la Carrera, impulsar su desarrollo y ejercer la representación de la Carrera.
- c. Colaborar, participar y orientar en los procesos de admisión y matrícula.
- d. Convocar y presidir el Consejo de Carrera.
- e. Adoptar las medidas que se requieren para la ejecución de las resoluciones o instrucciones del Consejo Decanatura o el Decano en el área de competencia.
- f. Elevar a las autoridades correspondientes, las cuestiones urgentes y graves que afecten el funcionamiento de la Carrera.
- g. Supervisar todas las actividades de la Carrera.
- h. Emitir criterio sobre las solicitudes de licencias o permisos del personal docente de su carrera, según los establece Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del CUNLIMON.
- i. Elevar anualmente a las autoridades del CUNLIMON, una memoria relativa al desarrollo de la Carrera un informe sobre los proyectos y necesidades de la misma.
- j. Adoptar las medidas necesarias para la buena marcha de la Carrera.
- k. Asesorar a las autoridades jerárquicas, sobre las necesidades generales de la Carrera respecto de los planes, actividades y cuestiones docentes y de investigación que les sean pertinentes.
- l. Proponer al Consejo Decanatura, planes y actividades de docencia, extensión e investigación y proceder a la evaluación y el control de la gestión y ejecución de los mismos.
- m. Proponer, la designación del personal docente o visitantes en el área de sus actividades.
- n. Ejercer la potestad disciplinaria sobre los funcionarios y estudiantes que integren la Carrera, conforme a los Reglamentos respectivos.
- o. Ejecutar los programas de docencia.
- p. Resolver los recursos que le sean presentados en primera instancia en materia disciplinaria y segunda instancia en materia de evaluación. En caso de existir conflictos de interés por la duplicidad funciones del Coordinador de Carrera, la Dirección Académica nombrará Coordinador de Carrera distinto a efecto de que éste conozca y resuelva los recursos que se presenten
- q. Facilitar la vinculación con el sector socio-productivo y académico

ARTICULO 70:

Serán coordinadores de Sedes aquellos que cumplan como mínimo con los requisitos establecidos en los incisos c), d) y e) del artículo 16 de Decreto Ejecutivo N°38639, y lo dispuesto en este reglamento, los cuales serán:

- a. Poseer grado universitario igual o superior a licenciatura.
- b. Haber ejercido la docencia como mínimo cinco años en una institución de educación superior o parauniversitaria.
- c. Haber obtenido una evaluación del desempeño igual o superior a “muy bueno” en los últimos tres (3) de labor.
- d. Encontrarse incorporado al Colegio Profesional respectivo.

ARTICULO 71:

Corresponderá al Coordinador de Sedes:

- a. Ejecutar los acuerdos y políticas emanados de la Decanatura.
- b. Servir de medio de comunicación entre los estudiantes, comunidad, instituciones públicas y privadas y la Decanatura.
- c. Coadyuvar en los procesos de evaluación y seguimiento académico
- d. Coadyuvar en la promoción y divulgación de la institución y sus ofertas y planes académicos
- e. Representar al Colegio en todas las actividades que contribuyan al desarrollo de la región y de la Institución.
- f. Facilitar la vinculación con el sector socio-productivo y académico
- g. Ejercer potestades de superior jerárquico inmediato frente a los docentes y de autoridad sobre los estudiantes.
- h. Proponer al Decano las medidas que estime necesarias para el desarrollo de las actividades dentro de las sedes.
- i. Decidir sobre la distribución de espacio físico disponible y comprometido en las sedes.
- j. Suspender lecciones y otras actividades cuando las circunstancias particulares indiquen la conveniencia de la medida, debiendo comunicarlo al Decano.
- k. Presentar ante el Consejo de Decanatura, un informe anual de labores.
- l. Participar activamente en reuniones, sesiones de trabajo, y comisiones institucionales.
- m. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que se desarrollen en la Sede a su cargo.
- n. Rendir informes sobre los procesos de vinculación y producción realizados, así como todos aquellos que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridos.
- o. Realizar cualquier otra actividad inherente al ejercicio de sus funciones

ARTICULO 72:

La jornada laboral de los Coordinadores de Carrera, Programas y de Sedes estará dispuesta a jornada completa según las reglas del artículo 57 de este Reglamento.

ARTICULO 73:

Los horarios de labores de los Coordinadores de Carrera, Programas y de Sedes estarán dispuestos por la Dirección Académica y la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica, atendiendo las necesidades de oferta, matrícula y servicio al usuario.

ARTICULO 74:

Los Coordinadores de Sedes, Carreras y Programas deberán atender las disposiciones, políticas y directrices de orden administrativo, académico, promocional, de desarrollo y planificación, dadas por las Direcciones Administrativas – Financiera, Académica y de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica.

CAPÍTULO XIII**DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO****ARTÍCULO 75:**

El desempeño de los servidores administrativos con contrato en propiedad, o interinos, serán evaluados y calificados como mínimo una vez al año y la calificación se expresará en términos de excelente, muy bueno, bueno, regular y deficiente, según los parámetros de las escalas definidas para tal efecto.

Para los efectos de este artículo la evaluación para los servidores administrativos será realizada al final de la gestión anual.

ARTÍCULO 76:

El desempeño de los servidores docentes será evaluado y calificado como mínimo una vez cada período lectivo y la calificación se expresará en términos de excelente, muy bueno, bueno, regular y deficiente.

ARTÍCULO 77:

Para los efectos de los artículos anteriores, la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con las Direcciones según corresponda, establecerá los instrumentos técnicos necesarios para la evaluación y calificación de los servidores tanto administrativos como docentes.

ARTÍCULO 78:

Las calificaciones serán determinantes para la concesión de ascensos, traslados y un factor de obligada consideración al decidir sobre cualquier modificación de los términos de la

relación de servicio.

ARTÍCULO 79:

Corresponde a cada jefatura evaluar el desempeño de sus subalternos inmediatos, con la asesoría de la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 80:

La evaluación del desempeño se notificará al servidor dentro de los tres días hábiles siguientes a su realización.

ARTÍCULO 81:

Las calificaciones de servicio deben llevar adjunta, una explicación de las causas que las motivaron, las advertencias y observaciones formuladas al servidor, cuando correspondan a regular y deficiente.

ARTÍCULO 82:

Dos calificaciones sucesivas de regular o una de deficiente, una vez que adquieran firmeza y se haya cumplido lo que establecen los artículos siguientes, se considerarán falta grave para todo efecto legal, dando al CUNLIMÓN la posibilidad de despedir al funcionario previo aplicación del debido proceso, sin que esto genere responsabilidad patronal para el CUNLIMON.

ARTÍCULO 83:

El servidor que esté en desacuerdo con la calificación asignada, podrá impugnarla por escrito fundamentando su disconformidad y ofreciendo las pruebas necesarias para su defensa, ante su jefe inmediato, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación.

ARTÍCULO 84:

El Jefe inmediato concederá una entrevista al servidor que lo solicite quien deberá presentar también en esa oportunidad la prueba de su interés, dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo de la impugnación y deberá resolver el recurso dentro de los tres días hábiles siguientes a esa entrevista. La resolución deberá ser notificada al servidor en el lugar que señale o en su puesto de trabajo, dentro de los tres días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 85:

Si persistiese la disconformidad del servidor, éste podrá apelar ante el superior de la Jefatura que asignó la calificación dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la primera resolución, fundamentando las razones de su inconformidad. El jefe competente deberá resolver en el plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que se recibe la apelación y notificar lo que corresponda dentro de los tres días hábiles posteriores. Esta resolución dará por agotada la vía administrativa.

TITULO IV
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS SERVIDORES O FUNCIONARIOS
CAPÍTULO XIV
DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES O FUNCIONARIOS DEL CUNLIMÓN

ARTÍCULO 86:

Además de los derechos establecidos en las normas vigentes aplicables al régimen de empleo público, los servidores tendrán derecho a:

1. Recibir capacitación cuando el desarrollo científico y tecnológico lo requiera para un mejor desempeño de sus funciones. Todo acorde con el interés institucional.
2. Estabilidad en el puesto, con las excepciones contenidas en el presente reglamento y reglamentos específicos que se emitan en el futuro.
3. Reasignación y reclasificación de los puestos conforme a las regulaciones establecidos en esta materia.
4. Ingresar a la Carrera administrativa o docente, cuando se cumplan los requisitos establecidos al respecto.
5. Recibir instrucciones claras y precisas y comprobables sobre sus funciones, deberes y responsabilidades, así como una debida inducción laboral.
6. Aportar y recibir retroalimentación acerca de sus ideas en asuntos relacionados con las labores que desempeña.
7. Contar con un local acondicionado y adecuado para ingerir sus alimentos y bebidas durante el tiempo estipulado.
8. Contar con los instrumentos, equipos y materiales mínimos necesarios para realizar su trabajo; así como las condiciones físico - ambientales apropiadas para ello. Todo acorde con las posibilidades institucionales y la naturaleza de sus funciones.
9. Ser escuchado y atendido por las instancias establecidas para resolver situaciones de hostigamiento laboral y acoso sexual, en la forma prescrita por la normativa vigente.
10. Garantía al debido proceso y del derecho de defensa en toda acción de carácter disciplinario.

ARTÍCULO 87:

A los servidores que hayan servido a la Administración Pública del país, y certifiquen además de tal situación, experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño de las funciones que realicen en el CUNLIMÓN, se les reconocerá la antigüedad conforme lo establece la Ley de Salarios de la Administración Pública. No se reconocerán fracciones menores de un año.

ARTÍCULO 88:

Se reconocerán los beneficios de Carrera Profesional de acuerdo con el Reglamento de Normas para la Aplicación de Carrera Profesional para las Instituciones Descentralizadas y Empresas Públicas, cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.

También se podrá reconocer la dedicación exclusiva, cuando las circunstancias lo ameriten, según los respectivos reglamentos, y sea de interés institucional conceder el beneficio.

Los funcionarios que gocen del beneficio de Dedicación Exclusiva, cuando el puesto lo faculte y las circunstancias lo ameriten, y deseen acogerse a la excepción de laborar en docencia en otra Institución, previamente a la aceptación del nombramiento deberán comunicar a la Unidad de Recursos Humanos: la Institución, el periodo y la jornada, con el fin de mantener actualizada la información. El incumplimiento de esta disposición hará perder el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ARTÍCULO 89:

Todos los servidores de la institución, tendrán derecho al salario escolar en la proporción correspondiente y en tanto la normativa vigente lo establezca.

ARTÍCULO 90:

Se reconocerá un 15% sobre el sueldo base, a los servidores que atiendan funciones administrativas en la coordinación o dirección de carreras, con base en la resolución C-45-84 de la Dirección General de Servicio Civil, durante el tiempo que ejerzan dicha función.

CAPÍTULO XV

DEL DESCANSO SEMANAL, VACACIONES Y DÍAS FERIADOS

ARTÍCULO 91:

Todo servidor tiene derecho a disfrutar de un día de descanso absoluto, después de cada seis días de servicio continuo, o de completar las horas correspondientes a jornadas ordinarias en caso de jornada acumulativa.

ARTÍCULO 92:

En caso que el interés público lo demande o se establezcan roles especiales, se podrá trabajar los días de descanso semanal, cuando lo autorice la Decanatura. Si se llega a exceder la jornada ordinaria correspondiente, se reconocerá el pago de salario extraordinario, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Contraloría General de la República y en este reglamento.

ARTÍCULO 93:

Todos los días del año son hábiles para el servicio, salvo los feriados señalados en el artículo

148 del Código de Trabajo y aquellos que el Poder Ejecutivo declare de asueto. Sin embargo, podrá trabajarse en tales días, siempre y cuando ello sea posible a tenor de lo establecido en el artículo 51 del cuerpo legal supracitado.

ARTÍCULO 94:

El período comprendido entre el tercer sábado de diciembre y el primer lunes de enero del año siguiente, la Semana Santa, y la primera semana de julio, el CUNLIMÓN permanecerá cerrado por receso. Durante estos períodos sus servidores disfrutarán de vacaciones. En todos los casos, el saldo que pudiere quedar pendiente a disfrutar de vacaciones deberá ser disfrutado a la última fracción disfrutada.

ARTÍCULO 95:

En el caso de los servidores nombrados a plazo definido o fijo, interinos o por inopia comprobada tendrán derecho al disfrute de sus vacaciones o al pago de las mismas en la eventualidad de una liquidación de los extremos laborales.

ARTÍCULO 96:

El disfrute de vacaciones podrá ser suspendido por la Administración únicamente cuando se presente un caso de emergencia o de urgencia en la institución y se considere que la solución del problema podría estar en el regreso inmediato del servidor. Los servidores así requeridos, deberán acatar la orden, salvo que exista una razón de fuerza mayor debidamente acreditada que lo impida.

ARTÍCULO 97:

Todos los funcionarios del CUNLIMÓN disfrutarán de una vacación anual remunerada, de acuerdo con las siguientes normas:

- a) Si han trabajado durante cincuenta semanas y hasta cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de quince días hábiles.
- b) Si han trabajado durante cinco años y cincuenta semanas hasta menos de diez años y cincuenta semanas, gozarán de veinte días hábiles de vacaciones.
- c) Si han trabajado durante diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de un mes calendario o veintiséis días hábiles de vacaciones.

El derecho de vacaciones se tiene cualquiera que sea la modalidad de la relación laboral del servidor (a) con el CUNLIMÓN y aunque no preste servicios todos los días de la semana laboral, ni la totalidad de la jornada ordinaria.

ARTÍCULO 98:

Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el funcionario (a) haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa no completara ese plazo por terminación de su relación de servicio, o porque se le autorice a

acogerse a las vacaciones antes de cumplir el período correspondiente, tendrá derecho a vacaciones proporcionales, conforme a las siguientes disposiciones:

- a) Un día por cada mes de trabajo, en los casos que se haya cumplido las cincuenta semanas de servicio.
- b) Uno punto veinticinco (1.25) días por cada mes trabajado, en los casos que correspondiera disfrutar de quince días hábiles de vacaciones.
- c) Uno punto sesenta y seis (1.66) por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones.
- d) Dos punto dieciséis (2.16) días por cada mes trabajado, en los casos en que corresponda disfrutar de veintiséis días hábiles de vacaciones.

Para la determinación de los días hábiles, se excluirán los días de descanso semanal, y los feriados establecidos por el artículo 147 del Código de Trabajo y los días de asueto que conceda el Poder Ejecutivo, siempre que el asueto comprenda a la dependencia y el funcionario (a) de que se trate.

ARTÍCULO 99:

Los funcionarios docentes disfrutarán de vacaciones en los períodos de receso lectivo y en enero hasta el segundo lunes de dicho mes, según acuerdo a que llegue con el Director Académico. En casos justificados y con autorización del Director, podrá disfrutar de vacaciones fuera de dichos períodos.

CAPITULO XVI DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 100:

El Decano, según lo establecido en el artículo 18 del Decreto Ejecutivo No 30431-MEP, podrá otorgar permisos sin goce de salario hasta por un año a los funcionarios que así lo soliciten y sea debidamente justificado.

Los permisos sin goce de salario por más de un año y hasta un máximo de 4 años deberán ser autorizados por el Consejo Directivo. Únicamente podrán concederse en los siguientes supuestos: para realizar estudios en el país o en el exterior, tratamiento médico, cuando el cónyuge por razones de familia debe acompañar al becario en el exterior, para ocupar puestos de Presidente, Vicepresidente de la República, Ministros, Magistrados, Diputados, Cargos Diplomáticos, Puestos en la Administración Pública y Organismos Internacionales.

La solicitud en ambos casos deberá hacerse por escrito, al menos con ocho (8) días de anticipación ante la Dirección correspondiente, acompañando el criterio escrito del Jefe Inmediato. El Director del área la remitirá dentro de los dos días siguientes a su recibo con su criterio a la Decanatura para el respectivo trámite. Los asuntos de carácter urgente, podrán gestionarse verbalmente y deberán resolverse del mismo modo, en forma inmediata, dejando un informe escrito agregado al expediente personal del servidor.

ARTÍCULO 101:

Los servidores del CUNLIMÓN podrán disfrutar de licencias en las circunstancias que se enumeran a continuación:

A) La Dirección respectiva concederá licencia de acuerdo con lo que estime conveniente sobre el particular:

- De cinco (5) días naturales con goce de sueldo, en casos de: matrimonio del trabajador, nacimiento de hijos o adopción, fallecimiento de padres, hijos, hermanos o cónyuge.

- Por enfermedad grave debidamente comprobada por dictamen médico, de alguno de los padres, un hijo o cónyuge hasta por cinco (5) días naturales, con goce de sueldo.

El Director de área comunicará a la Unidad de Recursos Humanos lo resuelto. La necesidad de comprobar las causales que se indican en este artículo queda a juicio de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos. En caso de simulación o engaño de parte del servidor, éste no tendrá derecho a salario durante el periodo de ausencia, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que pudiere corresponder.

B) Todos los demás permisos con goce de salario se concederán según las siguientes disposiciones:

1. Para asistir a lecciones en Centros Educativos del país o Cursos de Capacitación en el Exterior, afines con el cargo, mediante contrato con la institución autorizado por el Consejo Directivo.
2. Para asistir a Cursos de Capacitación afines con el cargo, recomendados por la Comisión de Becas y aprobado por el Consejo Directivo, hasta por un máximo de tres meses.
3. Para asistir a Centros Educativos del país, para realizar estudios afines con el puesto, por fracciones de jornada inferiores a tres horas diarias y por períodos máximos de 6 meses renovables, autorizados por el Decano según lo que establezca en cada caso la Comisión de Becas.
4. Para asistir a seminarios, cursos auspiciados por Colegios Profesionales, Contraloría General de la República y centros de educación del país por períodos máximos de un mes con fracción de jornada no superior a cuatro horas diarias autorizadas por el Decano.

ARTICULO 102:

Cuando un servidor sea declarado incapacitado para trabajar por enfermedad o riesgo profesional, se le concederá licencia y gozará de subsidio proporcional al tiempo servido, conforme a las siguientes regulaciones:

- 1) Durante el primer semestre de servicios, el subsidio se reconocerá hasta por 15 días.
- 2) Durante el segundo semestre de servicios, hasta por un mes.
- 3) Durante el tercer semestre, hasta por dos meses
- 4) Durante el cuarto semestre de servicios, hasta por tres meses.
- 5) Durante el quinto semestre de servicios, hasta por cuatro meses.
- 6) Durante el sexto semestre de servicios, hasta por cinco meses; y
- 7) Después de tres años de servicio, hasta por un año.

El monto de subsidio será un porcentaje del salario ordinario que está devengando el trabajador a fin de completar el 100% de su salario durante el tiempo en que permanezca incapacitado, dentro de los límites indicados.

ARTICULO 103:

Las licencias por razón de maternidad y lactancia se regularán por las disposiciones del artículo 95 y siguientes del Código de Trabajo, con las siguientes variaciones. En caso de embarazo se concederá a la funcionaria cuatro meses de incapacidad, la distribución de ésta, referente al pre y post parto, se realizará de acuerdo a la recomendación que emita el médico que la atiende durante el período de embarazo. En estos casos la institución pagará a la servidora el 50% de su salario como subsidio mientras dure la incapacidad y el otro 50% será el subsidio de la CCSS.

Durante la lactancia del niño la madre podrá acogerse a lo que al respecto establece el artículo 97 del Código de Trabajo; previa presentación de la recomendación del médico especialista o pediatra.

En caso de adopción la madre tendrá derecho a disfrutar de las licencias establecidas en los párrafos anteriores.

ARTICULO 104:

El funcionario que permaneciere incapacitado por un tiempo mayor al establecido en los diferentes incisos del artículo 102 y que hubiere disfrutado de la totalidad del subsidio a que tuviere derecho, conforme a las estipulaciones anteriores, podrá a juicio del CUNLIMÓN ser separado del puesto mediante el pago del importe del preaviso y del auxilio de cesantía correspondiente, siempre y cuando no sea por motivo de un riesgo del trabajo, en cuyo caso registrará lo que establece la normativa específica.

Las gestiones a que se alude este artículo deberán ser resueltas dentro de los 8 días naturales siguientes a su presentación, por el jefe inmediato o a la autoridad inmediata superior.

ARTICULO 105:

Todas las quejas, peticiones, reclamos, sugerencias y otras nacidas de la relación de servicio, deberán ser dirigidas por escrito al Jefe Inmediato Superior, quien las resolverá dentro de los tres días siguientes y en la misma forma; no obstante cuando este se considere incompetente

para resolver, o el servidor no esté de acuerdo con la resolución podrá recurrir a la autoridad inmediata superior.

El funcionario también podrá recurrir ante el superior de su jefe inmediato si demuestra que este no ha atendido su gestión, o si por cualquier motivo se establece conflicto entre el servidor y el jefe inmediato. Los asuntos urgentes podrán gestionarse verbalmente y deberán resolverse del mismo modo y de inmediato, dejando una constancia escrita agregada al expediente personal.

CAPÍTULO XVII

DE LA SALUD OCUPACIONAL

ARTÍCULO 106:

El CUNLIMÓN adoptará las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las normas de Salud Ocupacional en sus sedes, con el objeto de lograr los siguientes objetivos:

1. La protección y la preservación de la integridad física, moral y social de sus servidores.
2. La prevención y control de los riesgos y enfermedades profesionales.
3. El mantenimiento de condiciones adecuadas en edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales, suministros, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal.
4. La capacitación de su personal en materia de salud ocupacional.

ARTÍCULO 107:

El CUNLIMÓN establecerá una Comisión de Salud Ocupacional bipartita, con fundamento a lo que establece la normativa vigente.

ARTÍCULO 108:

Las funciones de la Comisión de Salud Ocupacional serán desempeñadas dentro de la jornada ordinaria, sin que se afecten las funciones propias de los funcionarios que la integren.

ARTÍCULO 109:

Todo funcionario está obligado a prestar a la Comisión de Salud Ocupacional el apoyo y la colaboración necesaria para que esta cumpla su cometido.

ARTÍCULO 110:

La Unidad de Recursos Humanos, a través de la Comisión de Salud Ocupacional, será el responsable de promover, coordinar, ejecutar y fiscalizar las políticas y medidas que se adopten en materia de salud ocupacional y de la integración de las brigadas de salud

ocupacional, las cuales recibirán la capacitación necesaria que las faculte para cumplir su cometido.

ARTÍCULO 111:

Todo servidor está en la ineludible obligación de dar aviso a la Unidad de Recursos Humanos o al Jefe inmediato, Director o Decano, de algún accidente que haya sufrido, al día siguiente hábil al accidente.

ARTÍCULO 112:

Es deber de todo servidor de CUNLIMÓN, acatar y hacer cumplir las medidas que tienden a prevenir el acaecimiento de riesgos y enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 113:

El CUNLIMÓN deberá acatar las disposiciones que en materia de salud ocupacional establezca la Comisión, especialmente en cuanto al suministro de implementos, herramientas y equipo de protección a los servidores.

CAPITULO XVIII
DE LAS INCAPACIDADES PARA TRABAJAR Y SUBSIDIOS

ARTÍCULO 114:

Se tendrá por justificadas las ausencias del servidor motivadas por incapacidad para trabajar, debidamente acreditada por la CCSS en caso de enfermedad, maternidad o por el INS en caso de riesgo profesional, bajo las siguientes disposiciones.

ARTÍCULO 115:

El subsidio por maternidad, se pagará durante cuatro meses, de acuerdo a la ley.

ARTÍCULO 116:

Para los casos protegidos por la CCSS, el CUNLIMÓN reconocerá el subsidio necesario para completar el 100% devengado por el servidor.

ARTÍCULO 117:

El subsidio por riesgo o enfermedad profesional será pagado al servidor de acuerdo a lo dispuesto por la Ley sobre Riesgos de Trabajo y sus reformas, garantizando la institución en todo caso el pago del cien por ciento (100%) de su salario.

ARTÍCULO 118:

Si como consecuencia de un accidente o enfermedad de trabajo el servidor no pudiera desempeñar el puesto que ocupaba antes de ocurrirle el hecho, el CUNLIMÓN procederá a reubicarlo en un nuevo puesto acorde con su capacidad actual y su formación profesional. Si no fuera posible la reubicación se procederá a su despido con responsabilidad institucional.

ARTÍCULO 119:

En caso de incapacidad para trabajar, el monto del subsidio que pagará la respectiva institución aseguradora sumada al que pague el CUNLIMÓN no podrá exceder al monto del salario ordinario del servidor.

ARTÍCULO 120:

El CUNLIMÓN reconocerá para efectos de este capítulo, las incapacidades extendidas por la CCSS y el INS, durante el tiempo que estos prescriban hasta por los máximos establecidos en el artículo 102 de este reglamento.

Los médicos particulares podrán recomendar incapacidades de hasta tres días siempre y cuando el certificado que extiendan además de los requisitos de ley indique en forma clara y precisa la causa que motiva la incapacidad, la ausencia justificada mediante este dictamen, se tomará en cuenta para efectos de justificación, pero sólo adquirirá la condición de incapacidad cuando sea homologado por la Dirección Médica de la Clínica de adscripción a que pertenezca el funcionario, en un plazo de dos días a partir de la fecha en que fue emitido el dictamen médico, de conformidad con el Reglamento para el otorgamiento de Incapacidades y Licencias a los Beneficiarios del Seguro de Salud, emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social.

ARTÍCULO 121:

El CUNLIMÓN concederá permiso con goce de salario al trabajador que deba concurrir a los servicios médicos de la CCSS, el INS y consulta médica privada, pero el servidor estará obligado a presentar el comprobante de tal asistencia al regresar a la institución, para justificar la ausencia. El incumplimiento de esta obligación o el mal uso del permiso serán considerados falta leve y la reincidencia como falta grave para efectos de sanción.

La alteración de documentos emanados de CCSS, el INS o médico particular se considerará falta grave para efectos de sanción.

ARTÍCULO 122:

El servidor incapacitado tendrá un plazo improrrogable de dos días hábiles para entregar personalmente o por medio de un tercero el documento correspondiente a su jefe inmediato, quien a su vez deberá entregar un comprobante de recibo y remitir el comprobante de incapacidad dentro de las veinticuatro horas siguientes a la Unidad de Recursos Humanos. Quedan a salvo aquellos casos de fuerza mayor, debidamente comprobados, en los que se deberá cumplir con lo expuesto el mismo día en que el servidor se reintegre a la institución. En estos supuestos el servidor directamente o alguna persona de su confianza deberá dar cuenta de la situación por cualquier medio idóneo a su jefe

inmediato y en su defecto a la unidad de Recursos Humanos.

El incumplimiento de lo expuesto en los artículos anteriores dará lugar a responsabilidad disciplinaria.

ARTÍCULO 123:

En lo no regulado expresamente, respecto a incapacidades y subsidios se aplicará supletoriamente el Reglamento del Seguro de Enfermedad y Maternidad, Reglamento para la extensión de incapacidades a los Trabajadores Beneficiarios del Régimen de Enfermedad y Maternidad, Reglamento General de Riesgos de Trabajo y las interpretaciones que de los mismos hagan la CCSS o INS, en su caso.

CAPÍTULO XIX DEL SALARIO, AGUINALDO Y CESANTÍA

ARTÍCULO 124:

Las categorías de los puestos y la escala salarial correspondiente a los mismos, en ningún caso podrán ser inferiores a los salarios mínimos legales establecidos por el Consejo Nacional de Salarios, el Manual Descriptivo de Puestos comunicado por la Autoridad Presupuestaria, todo ello de conformidad a las directrices de política salarial y empleo, aprobadas por la Autoridad Presupuestaria para el ejercicio presupuestario correspondiente.

ARTÍCULO 125:

El salario será pagado en forma quincenal mediante depósito en la cuenta del servidor en un Banco del Sistema Bancario Nacional y en su defecto mediante cheque que se entregará al servidor en las cajas de la institución. El pago se efectuará dentro de las horas hábiles del día fijado al efecto en el calendario anual de pagos.

ARTÍCULO 126:

Una vez que se asigne a un funcionario un salario base de la categoría que corresponda no podrá asignarse un salario diferente, salvo que se le recarguen funciones de otros puestos con salario de categoría superior, pues tendrá derecho a percibir el salario base del puesto de categoría superior de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Administración Pública.

ARTÍCULO 127:

Todos los funcionarios, cualquiera que sea la función que desempeñen, tendrán derecho a un sueldo adicional al año, equivalente a la doceava parte del total de los salarios ordinarios y extraordinarios percibidos durante los doce meses o fracciones de tiempo anteriores al primero de diciembre de cada año. Dicho beneficio será entregado en los primeros quince días del mes de diciembre del año de que se trate, salvo terminación anticipada de la relación de servicio, caso en el cual se pagará el monto proporcional que corresponda.

ARTÍCULO 128

El pago del auxilio de cesantía se hará conforme a lo dispuesto en los artículos 29, 30 y 85 del Código de Trabajo, y lo reformado por el artículo 88 de la Ley de Protección del Trabajador.

CAPÍTULO XX

DEL TRABAJO DE LAS MUJERES Y LOS MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 129:

El trabajo de los menores de edad, si los hubiese, se registrará además de lo dispuesto en este Reglamento, por lo que al efecto establece la normativa aplicable que rige la materia laboral.

CAPÍTULO XXI

DEL LUGAR Y LA JORNADA DE SERVICIO

ARTÍCULO 130:

La jornada de servicio para el personal se desarrollará en las instalaciones de CUNLIMÓN, ubicadas en la ciudad de Limón, distrito primero, cantón central y en las sedes regionales que se establezcan.

ARTÍCULO 131:

El cambio de lugar donde se prestarán los servicios deberá ser puesto en conocimiento de los afectados, por lo menos con ocho días de anticipación, salvo casos de fuerza mayor.

ARTÍCULO 132:

La jornada ordinaria de los servidores administrativos del CUNLIMÓN, será de cuarenta y ocho horas semanales, en horario diurno, de treinta y seis horas en horario nocturno y de cuarenta y dos horas en horario mixto. El CUNLIMÓN podrá establecer jornadas inferiores, que tendrán el carácter de temporales, independientemente del tiempo que dure tal situación, pudiendo volver a establecer las jornadas ordinarias, en cualquier momento, sin que los funcionarios afectados puedan alegar derechos adquiridos o situaciones jurídicas consolidadas. Asimismo, el CUNLIMÓN podrá utilizar el sistema de jornada acumulativa, de manera que semanalmente se cumpla con el número de horas correspondiente a cada horario, independientemente del número de horas diarias que se establezcan. Únicamente podrá autorizarse el pago de jornada extraordinaria en los casos que se exceda el número de horas correspondiente a cada horario en la semana.

La jornada y horario de servicio de los conserjes, guardas, chóferes y de otros funcionarios que realicen labores discontinuas, será regulada por la Unidad de Recursos Humanos, en

conjunto con La Dirección respectiva.

ARTÍCULO 133:

El horario ordinario de servicio y atención al público es el siguiente: De lunes a viernes de las 8:00 horas a las 17:00 horas.

Sin embargo cuando existan circunstancias especiales debidamente determinadas por la Decanatura, dicho horario podrá ser variado, adecuándose a la necesidad institucional.

El personal docente y docente-administrativo estarán sujetos a los horarios académicos que se determinen.

ARTÍCULO 134:

Quedarán excluidos según el artículo 143 del Código de Trabajo, de la limitación de la jornada y horario que establezca este reglamento, los que ocupan puestos de jefatura (Directores, Jefes de Unidad y Coordinadores de Carreras) y todos aquellos que trabajan sin fiscalización superior inmediato; los que desempeñan funciones discontinuas o que requieran su sola presencia; y las personas que realizan funciones que por su indudable naturaleza no están sometidas a jornada de servicio.

Sin embargo, estos funcionarios no estarán obligados a permanecer más de doce horas diarias en servicio y tendrán derecho dentro de esa jornada, a un descanso mínimo de una hora y media.

ARTÍCULO 135:

Los servidores tendrán derecho a un receso de 15 minutos por la mañana y 15 minutos por la tarde o noche según corresponda, para tomar su refrigerio. En el caso de funcionarios nombrados por jornada completa tendrán también derecho a una hora para almorzar. Cada jefatura regulará la forma en que sus subalternos pueden tomar dichos descansos, a efecto de que no se afecte el servicio, sin perjuicio de que las autoridades superiores dispongan otra cosa.

ARTÍCULO 136:

El tiempo de servicio efectivo que exceda las jornadas ordinarias antes señaladas constituye tiempo extraordinario, y será remunerado atendiendo los siguientes aspectos:

1. Que sea ocasional y nunca permanente.
2. Que se encuentre debidamente autorizado por la Dirección correspondiente, siguiendo el procedimiento establecido al efecto.
3. Que el tiempo extraordinario no sea utilizado para subsanar errores laborales del servidor.
4. Que sea superior a treinta minutos por día.
5. Que no sobrepase el salario ordinario del servidor.
6. Que exista contenido presupuestario para la erogación.

ARTÍCULO 137:

Se considera tiempo efectivo de servicio, aquel en que los servidores permanezcan bajo los órdenes o dirección inmediata o delegada del empleador.

CAPITULO XXII

DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS CON CARGO DE JEFATURA

ARTÍCULO 138:

Son obligaciones de los funcionarios con cargo de jefatura, además de las establecidas para todos los servidores de la institución y las que se contemplan en otros capítulos del reglamento y normativa aplicable; las siguientes:

1. Evaluar periódicamente en forma objetiva y veraz, el desempeño de todos sus subalternos en los aspectos técnicos, operativos, administrativos y disciplinarios
2. Brindarles o gestionar la capacitación que requieran sus subalternos.
3. Preparar informes y reportes periódicos acerca de la marcha de la respectiva dependencia o proyecto; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
4. Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia que el CUNLIMÓN tenga en aplicación.
5. Planificar, orientar y guiar a sus colaboradores para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de eficiencia y calidad deseadas.
6. Velar por que sus subordinados disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de estas.
7. Cumplir sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida en este reglamento cuando fuere necesario sin que ello genere remuneración adicional.
8. Elevar ante la Unidad de Recursos Humanos, en el término improrrogable de tres días hábiles a partir de la fecha en que tuvo conocimiento, los informes correspondientes sobre las faltas en que incurrieron los funcionarios a su cargo.
9. Velar por que los funcionarios bajo su coordinación y supervisión, cumplan con las obligaciones señaladas en este Reglamento y leyes conexas.
10. Tramitar dentro de los tres días hábiles siguientes, las solicitudes de justificación, que le presenten sus subalternos por llegadas tardías en que incurran con ocasión de atender asuntos de índole administrativa, que les impidan efectuar la marca respectiva con la hora oficial de entrada; asimismo, justificar la ausencia de marca a la salida de labores que se origine por situaciones de esa misma naturaleza.
11. Cumplir con todas las demás deberes propias de su cargo.
12. Suministrar la información que otras dependencias en asuntos propios de su gestión le soliciten para atender procesos o procedimientos de ley, todo dentro de los plazos que al efecto se señalen.
13. Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles accidentes.
14. Devolver en el momento en que cese en sus funciones los materiales, herramientas y enseres que se le hayan entregado para sus labores.

15. Velar por el buen uso y manejo de los equipos.

CAPÍTULO XXIII

DE LOS DEBERES DE LOS SERVIDORES

ARTÍCULO 139:

Conforme a lo dispuesto en las leyes que regulan la relación de empleo público y este Reglamento son obligaciones de los funcionarios:

1. Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua –salvo en el caso de labores discontinuas por su naturaleza- de acuerdo con el respectivo contrato o relación de servicio, dentro de la jornada establecida.
2. Ejecutar el trabajo con intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
3. Desempeñar sus funciones bajo la guía directa o delegada del empleador, a cuya autoridad estará sujeto en todo lo concerniente al servicio y ejecutar las labores que se le encomienden, dentro de la jornada de trabajo, siempre y cuando estas sean compatibles con sus aptitudes, estado, formación y condición.
4. Respetar estrictamente el orden jerárquico establecido y canalizar con riguroso apego a este, toda solicitud, reclamo o queja que estime pertinente presentar, salvo cuando medie conflicto grave con su superior jerárquico, en cuyo caso deberá acudir al superior inmediato de este.
5. Obedecer las órdenes, instrucciones o circulares de sus superiores jerárquicos.
6. Conducirse en forma correcta, decorosa y disciplinada durante la jornada de servicio y aún fuera de esta, mientras se encuentre dentro de las instalaciones del CUNLIMÓN o en giras de trabajo, igualmente cuando esté fuera del CUNLIMÓN y se encuentre en representación de éste.
7. Vestir correctamente durante la jornada. En aquellos casos en que el CUNLIMÓN proporcione uniformes, será absolutamente obligatorio su uso.
8. Atender con diligencia, espíritu de servicio, corrección y cortesía al público que acuda a las instalaciones del CUNLIMÓN, guardando las consideraciones y respeto debidos de modo que no se origine queja justificada por el mal servicio, maltrato o falta de atención. Las jefaturas deberán tomar las medidas necesarias para que durante los periodos de descanso no se afecte el servicio.
9. Guardar a los representantes institucionales y a sus compañeros de trabajo la consideración y el respeto debidos de modo que no se origine queja por maltrato o irrespeto, observando en todo momento buenas costumbres y disciplina.
10. Conservar en buen estado los útiles, mobiliario, herramientas, equipos, maquinaria y vehículos que se le faciliten para la prestación del servicio en el entendido que no será responsable por su desgaste o deterioro normal, ni por daños debidos acaso fortuito o fuerza mayor, sin perjuicio de la obligación de dar aviso inmediato a su superior jerárquico respecto de cualquier avería o menoscabo que sufran dichos bienes.

11. Restituir al CUNLIMÓN los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se le faciliten para el trabajo.
12. Responder ante el CUNLIMÓN por todos los daños y perjuicios que le cause a éste por culpa o dolo, aunque no se haya producido daño alguno a terceros.
13. Informar a su jefe inmediato de cualquier daño, imprudencia, error, deficiencia, anomalía o falta que descubra en el cumplimiento de sus funciones o con ocasión de estas y cuando corresponda a la Dirección Administrativa Financiera, de todo daño causado a los bienes o a los intereses de CUNLIMÓN, ya sea cometido por funcionarios o terceros.
14. Guardar absoluta discreción sobre los asuntos atinentes a su trabajo que, por su naturaleza privada o en virtud de instrucciones de sus superiores jerárquicos lo requieran, o cuya divulgación pueda causar perjuicio al CUNLIMÓN.
15. Ayudar a sus compañeros en las labores que se estén ejecutando cuando las circunstancias lo demanden o cuando se lo solicite su superior jerárquico.
16. Cumplir el control de asistencia establecido al efecto. En el caso que se utilice un dispositivo para marcar, deberá realizar la marca en forma personal.
17. Rendir los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico dentro del plazo establecido.
18. Declarar cuando fuere citado como testigo en un procedimiento administrativo y en procesos judiciales en los que se defiendan los derechos e intereses del CUNLIMÓN.
19. Observar rigurosamente las medidas preventivas que establezcan las autoridades competentes en materia de salud ocupacional y con el capítulo correspondiente de este reglamento.
20. Prestar el auxilio necesario en caso de siniestro o riesgo inminente en que los intereses del CUNLIMÓN o algún compañero de trabajo se encuentren en peligro, aún fuera de su jornada sin remuneración adicional.
21. Participar con la Comisión y Brigadas de Salud Ocupacional que se establezcan, y prestar o estas el apoyo y la cooperación necesarios para que cumplan su cometido.
22. Participar en reuniones, seminarios, cursos y cualesquiera otras actividades que la Administración disponga dentro o fuera de la jornada laboral.
23. Mantener un ambiente de seriedad y armonía en la institución.
24. No sobrepasar los límites de los descansos establecidos.
25. Asistir a las sesiones del Consejo cuando éste lo requiera sin derecho a pago adicional.
26. No interferir ni ejecutar labores propias de otra Unidad, sin autorización expresa de la jefatura de esta Unidad y de la suya propia.
27. Informar a la Unidad de Recursos Humanos de todo cambio de domicilio y demás datos que sean necesarios para mantener su expediente al día.
28. Presentar dentro del término reglamentario las liquidaciones de adelantos de dinero conforme a lo regulado en las disposiciones normativas.
29. Cualquier otra normativa vigente establecida.

CAPÍTULO XXIV

DE LA ASISTENCIA

ARTÍCULO 140:

La asistencia será registrada personalmente por cada funcionario al inicio y finalización de cada jornada, mediante el sistema establecido al efecto.

ARTÍCULO 141:

Salvo los casos previstos en este Reglamento la omisión de registrar la asistencia, hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, salvo que el servidor la justifique dentro de los tres días hábiles siguientes ante su jefe inmediato quien lo hará del conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos por escrito incluyendo su criterio.

ARTÍCULO 142:

El Decano podrá dispensar de la obligación de registrar la asistencia a algún o algunos servidores cuando la naturaleza de las funciones que estos realizan lo justifique.

ARTÍCULO 143:

Incurrirá en falta grave el servidor que registre intencionalmente la asistencia de otra persona, altere o destruya los registros u otros medios de control.

ARTÍCULO 144:

Se considera como ausencia, la inasistencia injustificada al trabajo durante la jornada laboral completa. La inasistencia injustificada durante una fracción de la jornada laboral se computará como la mitad de una ausencia. No se pagará el salario que corresponde en caso de ausencias injustificadas.

ARTÍCULO 145:

El servidor debe notificar a su jefe inmediato verbalmente, por escrito o por cualquier otro medio idóneo, las causas que le impiden asistir al trabajo dentro de la jornada laboral en que se inicie su ausencia, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

ARTÍCULO 146:

No obstante lo anterior, las ausencias deberán justificarse por escrito, a más tardar dentro de la jornada laboral siguiente a la fecha de ocurrida según sea el caso. La Dirección correspondiente determinará si la ausencia es justificada o no.

ARTÍCULO 147:

Es responsabilidad de cada Dirección, Unidad y/o Supervisores, mantener los sistemas de control necesarios para verificar la permanencia de los funcionarios a su cargo en la

institución durante la jornada laboral con la fiscalización de la Unidad de Recursos Humanos. Con respecto a los Directores, Jefes de Unidad y/o Supervisores, el Decano será responsable de la verificación de la permanencia de estos funcionarios en la Institución.

Las salidas del personal del centro de trabajo en horas laborales deberán ser autorizadas por la jefatura inmediata. En la boleta respectiva se consignará el nombre y firma de quien autoriza y la razón por la cual se permite el egreso. En caso de incumplimiento, además de las sanciones disciplinarias, se rebajará el salario durante la jornada o fracción de esta que corresponda. No se aplicará este sistema a los servidores que por la naturaleza de sus funciones requieran estar continuamente entrando y saliendo de las instalaciones del CUNLIMÓN.

CAPÍTULO XXV

DE LAS LLEGADAS TARDÍAS

ARTÍCULO 148:

Se considera como llegada tardía, el ingreso al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el ingreso o reingreso del servidor.

ARTÍCULO 149:

La llegada tardía injustificada mayor de quince minutos, se calificará como media ausencia para efectos de sanción y no pago del salario que a ella corresponda.

CAPÍTULO XXVI

DE LA OMISIÓN DE MARCA

ARTÍCULO 150:

Se entenderá como omisión de registro de asistencia, la ausencia injustificada de esta en el respectivo registro, en la jornada laboral del día correspondiente.

ARTÍCULO 151:

Para justificar una omisión de marca por una única vez en el mes, el funcionario deberá justificar por escrito ante la jefatura inmediata el mismo día en que se produzca, con exposición clara y precisa de las razones que impidieron al servidor efectuar la marca correspondiente. La jefatura remitirá la documentación, adjuntando su criterio razonado, a la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo de la justificación.

ARTÍCULO 152:

Para todo aquello no previsto en este capítulo, se tomará analógicamente lo dispuesto por

el Reglamento de Asistencia y Marca en el aparto de anexos.

CAPÍTULO XXVII

DEL ABANDONO DE TRABAJO

ARTÍCULO 153:

Se considera que un servidor hace abandono de trabajo cuando dentro de la jornada que le corresponde cumplir deje de realizar las funciones objeto de su contrato de servicio aunque no salga de las instalaciones de la institución. El Jefe inmediato superior comunicará por escrito, el día siguiente, a la Unidad de Recursos Humanos, el cual hará constar el hecho en el Expediente Personal del servidor, adjuntando la nota del Jefe y procederá a realizar el trámite que corresponda, de acuerdo con la normativa disciplinaria aplicable.

CAPÍTULO XXVIII

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 154

Además de las prohibiciones que establecen otras disposiciones del presente Reglamento, y otras normas del ordenamiento jurídico administrativo, se prohíbe al servidor del CUNLIMÓN, lo siguiente:

1. Recibir en horas laborales, visitas de carácter personal para tratar asuntos ajenos a su función, dentro de la jornada que le corresponde cumplir, salvo cuando medie autorización previa de la Jefatura inmediata.
2. Abusar del uso instrumentos de comunicación (celulares, teléfono institucional) o sociales (redes sociales) para asuntos personales o ajenos a las funciones de su cargo.
3. Hacer uso indebido o no autorizado de los útiles, mobiliario y equipo de CUNLIMÓN.
4. Apoderarse para sí o para terceros de materiales o productos propiedad de CUNLIMÓN, cualquiera que sea el estado en que se encuentren.
5. Distraer con cualquier clase de juegos, bromas, ruidos o conversaciones escandalosas a otros funcionarios durante la jornada de servicio.
6. Quebrantar en cualquier forma, la cordialidad y el mutuo respeto que deben imperar en las relaciones entre los servidores de CUNLIMÓN.
7. Presentarse a cumplir sus funciones en estado de embriaguez o drogados, así como ingerir licor o cualquier otra sustancia enervante durante la jornada de servicio, sin que exista causa de exculpación, debidamente certificada.
8. Vender, comprar o canjear artículos, así como hacer o promover rifas y solicitar o recoger, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones, cotizaciones dentro de las instalaciones y dentro de la jornada laboral del CUNLIMÓN.

9. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones del CUNLIMÓN o fuera de estas durante el cumplimiento de sus funciones.
10. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas que se adopten en materia de salud y seguridad ocupacional, evaluación del desempeño o en cualquier otra actividad que desarrolle el CUNLIMÓN.
11. Intervenir directa o indirectamente en la obtención de contratos administrativos promovidos por el CUNLIMÓN para sí o para terceros.
12. Prestar servicios remunerados o no, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que tengan intereses contrapuestos con los del CUNLIMÓN.
13. Aceptar dádivas o cualesquiera otras ventajas como retribución o compensación por la ejecución u omisión de actos propios de su cargo o con ocasión de este.
14. Valerse de su condición de servidor del CUNLIMÓN o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las prerrogativas propias del cargo que desempeñe, al igual que usar el poder oficial o la influencia que surja de él, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio, a sus familiares, amigos o cualquier otra persona, medie o no remuneración.
15. Negar el debido acatamiento y cumplimiento de las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias del objeto de su contrato de trabajo.
16. Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho o de palabra, dificultades que surjan durante la realización del trabajo o permanencia en el CUNLIMÓN.
17. Intervenir oficiosamente cuando un jefe llame la atención de sus subalternos.
18. Burlarse, hacer bromas o comentarios con otros servidores de la institución o con terceras personas que puedan afectar a otros empleados o al público.
19. Proferir, por cualquier medio, insultos o usar vocabulario soez o vulgar; acudir a la injuria o a la calumnia o a las vías de hecho contra otros servidores de la institución y los miembros del Consejo Directivo dentro o fuera de esta y otras personas con las que se relacione con ocasión del servicio.
20. Dañar, destruir, remover o alterar intencionalmente o por descuido avisos o advertencias de seguridad e higiene en el trabajo y los equipos de protección personal, o se negare a usarlos sin motivo justificado.
21. Arrogarse atribuciones que no le corresponden.
22. Permanecer injustificadamente en los centros de trabajo, después de cumplir su jornada diaria, salvo permiso escrito del Director respectivo.
23. Fumar en las zonas o áreas del CUNLIMÓN no dispuestas para ello.
24. Participar en negociaciones personales, de parientes hasta tercer grado de afinidad o consanguinidad, o personas jurídicas en que él o estos tengan participación utilizando información de la Institución.
25. Acosar en cualquier forma a otros servidores, estudiantes y usuarios del CUNLIMÓN.
26. Secuestrar información de los funcionarios del CUNLIMON, con fines ajenos a la función, o en beneficio de terceros.
27. Extraer información relacionada con la operatividad del CUNLIMON, por cualquier medio informático o físico, con fines ajenos a las funciones laborales, o en beneficio de terceras personas.

28. Incurrir en cualquier otra conducta o proceder que afecte el buen nombre o prestigio de la Institución.

CAPÍTULO XXIX

DE LA REGULACIÓN DEL FUMADO

ARTÍCULO 155:

De conformidad con lo dispuesto en la Ley No 7501 de 25 de abril de 1995, (Ley Sobre Regulación del Fumado) se prohíbe a los servidores de la institución fumar fuera de las áreas autorizadas al efecto.

ARTÍCULO 156:

El jefe inmediato será el responsable de advertir a los funcionarios sobre la prohibición del fumado. La institución colocará avisos que señalen la prohibición para fumar en lugares visibles, para información de los funcionarios y de los visitantes.

ARTÍCULO 157:

La institución proporcionará áreas especiales para el fumado y señalarlas con el rótulo correspondiente.

ARTÍCULO 158:

El incumplimiento de lo dispuesto en la ley de fumado y en este reglamento acarreará responsabilidad disciplinaria.

CAPÍTULO XXX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 159:

La inobservancia demostrada de los deberes, obligaciones, o la violación de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento y normativa vigente por parte de los funcionarios, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida, previo proceso administrativo.

ARTÍCULO 160:

Para efectos del artículo anterior las faltas serán clasificadas en: faltas leves y faltas graves.

1. Falta leve: todas aquellas acciones u omisiones, que ocasionen un perjuicio en las funciones normales de la Institución, mediando el dolo, la culpa o el error.
2. Falta grave: son las acciones u omisiones dolosas y culposas, realizadas por el funcionario, las cuales causen perjuicio grave, lesionando la funcionalidad, patrimonialidad, la hacienda, la planificación y administración de la Institución

ARTÍCULO 161:

De acuerdo con lo establecido en el Artículo anterior, se establecen las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal por el Jefe inmediato, dejando constancia de la misma en el expediente personal del servidor.
- b. Amonestación escrita por el Jefe inmediato, dejando constancia en el expediente personal del servidor.
- c. Suspensión sin goce de salario hasta un mes calendario.
- d. Despido sin responsabilidad patronal para el CUNLIMÓN.

En la aplicación de las sanciones disciplinarias no se deberá seguir el orden que se establece en este artículo, sino que la sanción dependerá de lo reglado en cada caso y la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 162:

En la valoración de las faltas y la aplicación de sanciones se tomarán factores como:

- a. El grado de culpabilidad y dolo,
- b. El grado de perturbación del servicio,
- c. La cuantía de los daños y perjuicios a la imagen, operatividad y bienes del CUNLIMON producidos por la conducta del servidor
- d. La reincidencia del servidor,
- e. La jerarquía y mando que el servidor tenga, entendiéndose ésta como a mayor grado y técnica de las funciones, mayor es el grado de apreciar la legalidad y conveniencia de los actos que dicta y la trascendencia de la falta o el perjuicio causado.

ARTÍCULO 163:

La amonestación verbal se aplicará cuando el servidor incurra en una falta leve.

La amonestación escrita se aplicará:

- a. Cuando se haya amonestado verbalmente al servidor dentro de los seis meses anteriores e incurra nuevamente en la misma falta.
- b. En los casos previstos por este Reglamento.

ARTÍCULO 164:

La suspensión sin goce de sueldo se aplicará hasta por un periodo de un mes calendario dependiendo de la gravedad de la falta en que hubiese incurrido. Dicha sanción se aplicará en los siguientes casos:

1. Cuando el funcionario después de haber sido amonestado por escrito dentro de los seis meses anteriores, incurra de nuevo en la falta que motivó la amonestación.
2. En los casos que así lo establezca la normativa vigente.
3. En caso de faltas graves que no ameriten aplicar una sanción mayor.

ARTÍCULO 165:

El despido se efectuará sin responsabilidad para el CUNLIMÓN, en los siguientes casos:

1. Cuando el servidor se le hubiese impuesto una sanción de suspensión dentro de los seis meses anteriores e incurra nuevamente en la misma falta.
2. En los casos especialmente previstos en este Reglamento, y otra normativa aplicable.

ARTÍCULO 166:

A fin de imponer las sanciones enunciadas en el artículo anterior serán consideradas faltas leves:

- a. Las descritas en los artículos: 94, 111, 116, 117, 118, 120, 121, 122, 154 incisos-1, 2, 3, 5, 7, 8, 10, 15, 17, 18, 19, 21, 22, 23- y artículo 127 y 158.
- b. Las consideradas como tales en otras disposiciones de este Reglamento.
- c. Las así consideradas en otros reglamentos internos o en la legislación especial que regule la relación de servicios

ARTÍCULO 167:

Serán faltas graves:

- a. Las señaladas en los artículos: 121 122, 143, 154 incisos 4, 6, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 27 y 28; artículo 174 y 179.
- b. Las consideradas como tales en otras disposiciones de este Reglamento.
- c. Las así consideradas en otros reglamentos internos o en la legislación especial que regule la relación de servicios.

ARTÍCULO 168:

Las faltas leves descritas en el artículo 166 de este Reglamento serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. La primera vez, con amonestación verbal.
- b. La segunda vez, con amonestación escrita.

- c. La tercera vez con suspensión sin goce de salario y
- d. Por las demás, con el despido sin responsabilidad patronal para el CUNLIMON.

ARTÍCULO 169:

La amonestación verbal por primera vez - de la cual se dejará constancia por escrito -, será efectuada por el superior jerárquico del infractor, quien lo hará del conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos para lo que corresponde en caso de reincidencia.

ARTÍCULO 170:

Las faltas graves descritas en el artículo 167 de este Reglamento, serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. La primera vez con amonestación escrita.
- b. La segunda vez, con suspensión sin goce de salario de hasta un mes.

Las demás con el despido sin responsabilidad patronal para el CUNLIMON

ARTÍCULO 171:

Las faltas injustificadas de asistencia, puntualidad, y permanencia en el trabajo, serán sancionadas de la siguiente forma:

- 1. Por media ausencia: amonestación escrita.
- 2. Por una ausencia, o dos medias ausencias dentro del mismo mes calendario: suspensión hasta por tres días.
- 3. Por una y media ausencia, o tres medias ausencias dentro del mismo mes calendario: suspensión hasta por cinco días.
- 4. Por cuatro medias ausencias o dos ausencias alternas: suspensión hasta por ocho días.
- 5. Por cinco o más medias ausencias: suspensión hasta por quince días.
- 6. Por dos ausencias consecutivas o tres alternas en un mismo mes calendario: despido sin responsabilidad patronal.

ARTÍCULO 172:

Las llegadas tardías, computables al final de un mismo mes calendario, serán sancionadas de la siguiente forma:

- 1. Hasta por dos: amonestación escrita.
- 2. Por tres: suspensión sin goce de salario por un día.
- 3. Por cuatro: suspensión sin goce de salario por tres días.
- 4. Por cinco: suspensión sin goce de salario por ocho días.
- 5. Por seis: suspensión sin goce de salario por quince días.
- 6. Por siete o más: despido sin responsabilidad patronal.

ARTÍCULO 173:

El abandono de trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, se sancionará de la siguiente manera:

1. Amonestación escrita, cuando se trate de la primera vez.
2. Suspensión de ocho días sin goce de salario, la segunda vez y
3. Despido sin responsabilidad patronal, la tercera vez.

ARTÍCULO 174:

La presentación al trabajo bajo los efectos del licor o drogas enervantes, o la ingesta de estos durante el transcurso de la jornada, además del rebajo correspondiente dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

1. Por primera vez, apercibimiento escrito.
2. Segunda vez, despido sin responsabilidad patronal.

ARTÍCULO 175:

Suspensión sin goce de salario por cinco días, cuando el funcionario por primera vez, incumpla los plazos establecidos en el Reglamento de Fondo de Trabajo, para los adelantos de dinero.

Suspensión sin goce de salario por diez días: cuando por segunda vez incumpla lo dispuesto en el párrafo anterior, y despido sin responsabilidad patronal cuando por tercera vez incurra en la misma falta.

ARTÍCULO 176:

Las sanciones establecidas en el presente Capítulo serán aplicadas por los representantes patronales, dentro de un mes contado a partir del momento que haya concluido el procedimiento en el que se determine la responsabilidad del servidor.

En los casos en que la sanción deba estar precedida de una investigación previa, dicho plazo se contará a partir de la finalización de ese trámite.

Se exceptúan de las disposiciones anteriores aquellas conductas que constituyan infracciones al ordenamiento de control o fiscalización superior, o a las normas para prevenir la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, respecto a las cuales, la potestad disciplinaria prescribirá de acuerdo con las reglas establecidas en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 177:

Las sanciones descritas en este capítulo, que ameriten amonestaciones verbales y escritas, serán aplicables por los jefes y el superior jerárquico inmediato, quedando copia de la misma en el expediente del servidor.

Las otras sanciones serán aplicadas por el Decano a través de la Unidad de Recursos Humanos, conforme al procedimiento que se establece en este Reglamento.

ARTÍCULO 178

Las faltas no tipificadas en este Reglamento y las que no tienen una sanción específica, se conceptuarán como leves o graves, en razón de la falta misma y su gravedad según lo establecido en el artículo 162 de este Reglamento.

Las faltas serán sancionadas sin que se deba seguir el orden establecido con:

1. Amonestación escrita, que incluye el apercibimiento a que alude el Artículo 72 del Código de Trabajo.
2. Suspensión sin goce de salario de hasta un mes calendario.
3. Despido sin responsabilidad patronal, por la reincidencia de la falta ya sancionada.

Los plazos para la reincidencia serán en un término de tres meses; y sancionados con la sanción inmediata posterior a la anterior aplicada.

ARTÍCULO 179:

Respecto del servidor que incurra en las causales tipificadas como faltas graves por el Artículo 81 del Código de Trabajo, sin perjuicio de cualquier otra prevista en las leyes y reglamentos de orden estatutario laborales, podrá acordarse el despido sin responsabilidad patronal cuando:

1. Quien con dolo se apodere, destruya, inutilice, facilite, transfiera o retenga cualquier programa de computación, sus bases de datos o ambos, utilizados por el CUNLIMÓN en asuntos propios del servicio.
2. Dañe los componentes materiales, o aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyen el funcionamiento de las gestiones del CUNLIMÓN, y / o sistemas informáticos diseñados para la operación de cualquiera de las dependencias del CUNLIMÓN, con cualquier propósito.
3. Facilite el uso del código y las claves de acceso asignados para ingresar en los sistemas informáticos del CUNLIMÓN, para que otra persona lo use a cualquier título.
4. Colaborar o facilitar de manera directa o indirecta, por acción u omisión de cualquier forma, el incumplimiento de la obligación de cancelar los costos de matrícula o cualesquiera otras remuneraciones.
5. Ocultar o destruir información, libros contables, bienes, documentos, registros, soportes magnéticos y otros medios de trascendencia para el CUNLIMÓN siempre y cuando los mismos no estén deshabilitados para su uso.
7. Efectúe un registro de asistencia que no sea el suyo, consienta o solicite a otro que le registre su marca de asistencia.
8. Incurra en actos de hostigamiento o acoso sexual.
9. Cuando el resultado de la evaluación y calificación de servicios del servidor sea insuficiente dos veces consecutivas o inaceptable una vez.
10. Quien falte a las disposiciones de los contratos de dedicación exclusiva, según el Decreto número 23669, Normas para la Aplicación de Dedicación Exclusiva en las empresas e instituciones cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.

ARTÍCULO 180:

La amonestación verbal por primera vez - de la cual se dejará constancia por escrito -, será efectuada por el superior jerárquico del infractor, quien lo hará del conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos para lo que corresponde en caso de reincidencia.

ARTÍCULO 181:

Se amonestará por escrito al funcionario que por primera vez no atienda un citatorio, realice o remita la información que le sea solicitada para la resolución de un asunto disciplinario laboral y suspensión por cinco días en caso de reincidencia.

ARTÍCULO 182:

Se procederá a suspender sin goce de salario hasta por un mes calendario al servidor que amonestado por escrito, incurra de nuevo en una falta que merezca esa misma sanción dentro del plazo de reincidencia fijado en el artículo siguiente del presente Reglamento.

ARTÍCULO 183:

Los plazos para la reincidencia serán en un término de seis meses; y sancionados con la sanción inmediata posterior a la anterior aplicada.

CAPÍTULO XXXI**INSTRUCCIÓN DE LAS FALTAS****ARTÍCULO 184:**

La “instrucción de la falta” es el procedimiento administrativo – laboral, que se sigue para analizar y valorar las faltas disciplinarias en que incurran los servidores.

La instrucción se orientará a definir y establecer las sanciones disciplinarias que correspondan en cada caso, atendiendo para ello los principios de: causalidad, actualidad y proporcionalidad de la falta.

ARTÍCULO 185:

Toda queja o denuncia deberá ser presentada por escrito ante la jefatura inmediata del servidor denunciado, quien según la gravedad de la misma, la reservará para su conocimiento o la elevará a la Decanatura, si este funcionario hallare mérito ordenará la inmediata investigación de los cargos, conforme a lo previsto en este capítulo, para lo cual se ordenará la apertura del Procedimiento Administrativo correspondiente y la instalación del Órgano Director del procedimiento Administrativo unipersonal o colegiado según corresponda.

ARTÍCULO 186:

Recibida por el Órgano Director la queja o denuncia, que informa de la presunta falta, procederá a levantar la información y resolverá lo conducente, a la mayor brevedad posible.

ARTÍCULO 187:

En casos muy calificados y cuando, por la naturaleza de la presunta falta, se considere perjudicial la permanencia del servidor en el puesto, el Decano, ordenará a la Unidad de Recursos Humanos, que mediante acción de personal, se proceda a la suspensión con goce de salario en el cargo, o su traslado temporal a otro puesto del funcionario investigado.

ARTÍCULO 188:

De acuerdo con el artículo 211, inciso 3) de la Ley General de la Administración Pública, no se podrá imponer ninguna sanción a los funcionarios, sin previa formación del expediente y con amplia audiencia al servidor para que haga valer sus derechos y demuestre su inocencia; todo con observancia al debido proceso.

Para lograr lo anterior deberá aplicarse, en lo procedente, el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO XXXII**TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO****ARTÍCULO 189:**

Los funcionarios regulares terminarán su relación de servicio, cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

1. Renuncia.
2. Despido con responsabilidad patronal.
3. Despido sin responsabilidad patronal
4. Fallecimiento.
5. Invalidez total o permanente debidamente declarada.
6. Reestructuración organizativa, congelamiento o cierre del curso o de la carrera en el caso de los docentes, o de la plaza correspondiente en el caso de los administrativos.
7. Jubilación o pensión.

ARTÍCULO 190:

En el caso de los funcionarios interinos la relación de servicio termina:

1. Cuando el titular de un puesto se reintegre al mismo, por vencimiento de la causa que existía para alejarse del cargo.

2. Cuando incurra en una falta o causal de despido.
3. Renuncia.
4. Fallecimiento o invalidez total o permanente debidamente declarada.
- 5) Cuando se cumpla el plazo para el cual fue contratado.

ARTÍCULO 191:

En el caso de funcionarios nombrados a plazo fijo, u obra determinada, la relación de servicio termina:

1. Por vencimiento del plazo en que fue nombrado, o terminación de la obra para cuya realización fue contratado.
2. Se situó en cualquiera de las causas enumeradas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 192:

El despido con responsabilidad patronal, únicamente podrá realizarse por reducción forzosa de servicios, lo cual sólo procederá por reorganización de personal, supresión de plazas, supresión o reducción de cursos o por falta de fondos.

CAPÍTULO XXXIII

DEL ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

ARTÍCULO 193:

De conformidad con lo dispuesto por la Ley 7476 de 3 de enero de 1995, Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, se prohíbe y sanciona, en el CUNLIMÓN, el acoso u hostigamiento sexual, contra la dignidad de la mujer y del hombre.

ARTÍCULO 194

Se entiende por acoso u hostigamiento sexual, toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

1. Condiciones materiales de empleo.
2. Desempeño y cumplimiento laboral.
3. Estado general de bienestar personal.

También se considera acoso sexual la conducta grave que habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

ARTÍCULO 195:

El acoso sexual puede manifestarse por medio de los siguientes comportamientos:

1. Requerimientos de favores sexuales que impliquen:
 - a. Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación actual o futura, de empleo de quien la reciba.
 - b. Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación, actual o futura, de empleo de quien la reciba.
 - c. Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo.
2. Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes, u ofensivas para quien las reciba.
3. Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseada y ofensiva para quien los reciba.

ARTÍCULO 196:

Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de hostigamiento sexual o haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir, por ello, perjuicio personal alguno en su empleo.

Asimismo, quien haya denunciado hostigamiento sexual falso, podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, según el Código Penal.

ARTÍCULO 197:

Los casos de denuncias por hostigamiento sexual, serán tramitados de conformidad a lo previsto y sancionado por la Ley 7476 y el Reglamento del Procedimiento Interno Administrativo.

ARTÍCULO 198:

Para todo lo que no se regule en el presente Capítulo se aplicará la Ley N° 7476 supracitada, y lo previsto en el Reglamento.

TITULO VI
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPITULO XXXIV
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 199:

Las disposiciones del presente Reglamento no perjudicarán los derechos adquiridos por los servidores.

ARTICULO 200:

Todas las normas incluidas en este Reglamento serán de observancia obligatoria para todos los servidores actuales y los que ingresen en el futuro, a partir de su vigencia.

ARTÍCULO 201:

Los actos que se emitan en contradicción con las disposiciones de este Reglamento serán nulos.

ARTÍCULO 202:

Se mantendrán copias de este reglamento expuestas en forma permanente en los sitios visibles que determine la administración. Sin perjuicio de lo anterior, una vez publicado el Reglamento, ningún servidor podrá aducir desconocimiento de sus disposiciones.

ARTÍCULO 203:

En defecto de disposiciones propias de este Reglamento deberán tenerse como supletorias las contenidas en el Estatuto de Servicio Civil y demás leyes, decretos y reglamentos conexos en la materia que esté en vigencia. Asimismo el Manual Descriptivo de Cargos del CUNLIMÓN.

ARTÍCULO 204:

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

TRANSITORIOS:

- I. Todos los servidores nombrados en propiedad, al ser aprobado el presente reglamento tendrán derecho a un mes calendario de vacaciones después de cada 50 semanas de servicios prestados. Los servidores nombrados a partir de esa fecha disfrutarán de los periodos de vacaciones de acuerdo a los años servidos que establece este reglamento.

DEROGATORIAS

Se deroga de manera expresa cualquier otra disposición interna que contradiga lo establecido en este reglamento.

Aprobado por el Consejo Directivo mediante acuerdo en sesión extraordinaria número 008 del 14 de junio del 2019

RICARDO WING ARGUELLO
Secretario
Consejo Directivo

KARLENY CLARK NELSON
Presidenta
Consejo Directivo

1 vez.—Solicitud N° 154707.—(IN2019362814).

INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO

UNIDAD ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

El Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo comunica que mediante acuerdo de Junta Directiva tomado en Sesión Ordinaria N°6389, Artículo II, Inc. 3) celebrada el 27 de junio del 2019, se tomó acuerdo que textualmente dice:

Con los votos a favor de Arq. Tomás Martínez Baldares, Arq. Eugenia Solís Umaña, Arq. Lucía Artavia Guzmán, Arq. Ana Monge Fallas, Ing. Edgar Jiménez Mata, Lic. Rodolfo Freer Campos y Sr. Alejandro Li Glau **SE ACUERDA:**

Aprobar la Actualización del “Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos adquiridos y/o arrendados por el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo” para que en adelante se lea integralmente como sigue:

“REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS ADQUIRIDOS Y/O ARRENDADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO”

Artículo 1°— Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Conductor: Las personas funcionarias del INVU debidamente autorizados para conducir vehículos **adquiridos y/o arrendados** por la Institución.

Gerencia: Gerencia General del INVU.

INVU: Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo

Junta Directiva: Miembros de la Junta Directiva del INVU.

Ley: Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley N° 9078.

Persona conductora de equipo móvil: Sinónimo de Conductor.

Particulares: Personas ajenas a la función pública.

Presidencia: Presidencia Ejecutiva del INVU.

Reglamento: Reglamento para la administración y uso de los vehículos adquiridos y/o arrendados por el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

Subgerencia: Subgerencia General del INVU.

Sustancia Psicotrópica: Agente químico que actúa sobre el sistema nervioso central, trayendo como consecuencia cambios temporales en la percepción, ánimo, estado de conciencia y comportamiento.

Persona (as) usuaria (as): las personas funcionarias del INVU o de empresas privadas que utilice (n) el servicio para funciones oficiales.

Unidad de Administración: Unidad Encargada del Servicio de Transportes Interno del INVU.

CAPÍTULO I **Disposiciones generales**

Artículo 2°—Objeto. El presente Reglamento regula todo lo relacionado con la administración, el uso y mantenimiento de los vehículos propiedad del INVU y/o adquiridos

bajo la figura de arrendamiento, así como las competencias de las diversas dependencias con funciones asignadas de acuerdo al uso y administración de los vehículos y, las responsabilidades y deberes de quienes los utilizan.

Lo no contemplado en el presente Reglamento deberá considerar lo establecido en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, N°9078, así como las Directrices y normas emitidas por la Contraloría General de la Republica relativas a esta materia en lo aplicable.

Artículo 3°—Alcance. El presente Reglamento abarca todos los vehículos propiedad del INVU y/o adquiridos bajo la figura de arrendamiento, así como todos aquellos que le fueran transferidos de otras Instituciones o donados por personas físicas o jurídicas, así como por organismos nacionales o internacionales.

El Reglamento se aplicará para garantizar una eficiente administración, uso y mantenimiento de todos los vehículos propiedad del INVU y/o adquiridos bajo la figura de arrendamiento, los cuales están a disposición de las personas funcionarias de la Institución para el desarrollo de las funciones propias de sus cargos.

Los vehículos propiedad del INVU y/o que sean adquiridos bajo la modalidad de arrendamiento son de uso oficial y deberán ser utilizados en actividades propias del funcionamiento del INVU.

Artículo 4°—Clasificación institucional de los vehículos. Los vehículos propiedad del INVU y/o que hayan sido adquiridos bajo la modalidad de arrendamiento se clasifican en:

- a) De uso discrecional
- b) De uso administrativo

Se considera vehículo de uso discrecional únicamente el asignado a la Presidencia Ejecutiva del INVU, y se registrará por el artículo 238 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, y lo que estipule el presente Reglamento. Únicamente podrá ser conducido por el titular de la Presidencia Ejecutiva o por la persona conductora designada debidamente autorizada.

Los vehículos de uso administrativo son los destinados para el servicio regular de transporte de las personas funcionarias del INVU, para el desarrollo de las funciones propias de sus cargos. Estos vehículos estarán bajo el control y responsabilidad de la persona encargada de la Unidad de Administración y podrán ser conducidos únicamente por las personas conductoras de vehículos que cuenten con el permiso especial previamente autorizado por la Gerencia General del INVU, obviando este permiso para las personas funcionarias que ocupen puestos de Chofer dentro de la Institución.

La Gerencia General, podrá autorizar la contratación del sistema de posicionamiento global (GPS) para el debido registro vehicular, siendo la Unidad de Administración la responsable de custodiar, administrar y controlar la información que proporcione.

Artículo 5°—Vehículos de uso administrativo. Todos los vehículos de uso administrativo del INVU estarán sometidos a las siguientes regulaciones:

- a) Llevarán un rótulo visible en sus costados con el nombre y logotipo del INVU de manera permanente.
- b) Deberán portar la respectiva placa oficial.
- c) Deberán utilizarse únicamente dentro de la jornada ordinaria laboral del INVU, salvo cuando por razones de trabajo se justifique su circulación en horas y días fuera del horario normal de trabajo (no hábiles). En los casos en los que existe Convenios Interinstitucionales deberá mediar autorización por parte de la Gerencia General para la circulación de estos vehículos.
- d) Su manejo estará estrictamente a cargo de la(s) persona(s) conductora(s) debidamente autorizada (as), salvo lo dispuesto en este Reglamento.

Al finalizar la jornada de trabajo los vehículos que no se encuentren en servicio, deberán permanecer en las instalaciones de la Institución, y sólo, cuando la gestión o uso de estos finalice a altas horas de la noche, que las personas funcionarias se encuentren de gira y sufran un desperfecto o se haya producido una colisión que impida el desplazamiento de las unidades, el responsable del vehículo deberá velar por resguardarlo en un lugar donde se garantice la seguridad del mismo.

Artículo 6°— Seguro. Todos los vehículos propiedad del INVU y/o que sean adquiridos bajo la modalidad de arrendamiento según su año de fabricación, deberán contar con una póliza de seguro, bajo la modalidad de flotilla y, que contemple todas las coberturas, de manera que se garantice la protección y resguardo de los recursos del Instituto.

Artículo 7°—Prohibiciones. Los vehículos propiedad del INVU y/o que sean adquiridos bajo la modalidad de arrendamiento no podrán ser utilizados para:

- a) Otras actividades que no sean las propias de la Institución, salvo en los casos de emergencia o aquellas autorizadas por la Gerencia General, Presidencia Ejecutiva o Junta Directiva.
- b) El uso y traslado de familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad directa y colateral, así como por afinidad de los funcionarios del INVU.
- c) Queda prohibido transportar mercadería, menaje de casa, alimentos, bebidas alcohólicas y otras con los vehículos.
- d) El desarrollo de actividades políticas.

CAPÍTULO II

De la administración del servicio de transporte

Artículo 8°—Sobre la administración. La Unidad de Administración será la encargada de gestionar y controlar el servicio de transporte institucional; tendrá bajo su responsabilidad la vigilancia sobre el uso, asignación y mantenimiento de los vehículos propiedad del INVU y/o que sean adquiridos bajo la modalidad de arrendamiento, además, velará por el cumplimiento de este Reglamento y demás normativa afín.

Artículo 9°— Funciones de la Unidad de Administración:

- a) Llevar un registro o control diario y detallado de la placa de cada vehículo, nombre del conductor, la hora de salida y entrada, kilometraje de salida y entrada, estado físico del vehículo al salir y al entrar, el consumo de combustible por vehículo y cualquier otra información que se considere necesaria para garantizar un adecuado control y mantenimiento de la flota vehicular.
- b) Tendrá bajo su responsabilidad a las personas conductoras (Choferes), mecánicos y el personal que se considere necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Velar para que se realice un uso óptimo y racional de los vehículos.
- d) Atender oportunamente el aseguramiento de los vehículos propiedad del INVU y/o que sean adquiridos bajo la modalidad de arrendamiento conforme el artículo 6 de este Reglamento, así como el pago del marchamo y las revisiones técnicas vehiculares establecidas por ley.
- e) Vigilar que no circulen los vehículos que no estén en condición de ser utilizados, que no cuenten con las pólizas de seguro al día ni con el marchamo y la revisión técnica vehicular vigente.
- f) Crear y tener actualizado un registro de las personas autorizadas para hacer las solicitudes del uso de los vehículos.
- g) Realizar una inspección semanal a los vehículos, verificando que cuenten con los implementos necesarios para circular en las carreteras nacionales y que no presenten daños visibles. Deberá quedar evidencia de cada una de estas revisiones.
- h) Realizar la gestión oportuna de los servicios de mantenimiento y reparación de las Unidades Vehiculares.
- i) Realizar los informes correspondientes a los accidentes de tránsito, para establecer la eventual responsabilidad de la persona conductora, así como iniciar las gestiones atinentes a la reparación del vehículo.
- j) Asumir cualquier otra función atinente al puesto.

Artículo 10°— Solicitudes de uso de los vehículos. Para la solicitud del uso de los vehículos, las Jefaturas o a quien estas deleguen de manera formal, deberán completar el formulario o la boleta digital dispuesta para tal efecto, el (la) cual deberá contener como mínimo:

- a) Autorización del superior jerárquico o de quien éste delegue y que se encuentre debidamente acreditado para autorizar el uso del vehículo con fines estrictamente relacionados con el puesto del solicitante o para la atención de asuntos relacionados con temas Institucionales.
- b) La unidad administrativa que requiere el servicio.
- c) Fecha de la solicitud.
- d) El objetivo del viaje.
- e) Lugar o lugares a visitar.
- f) Nombre de las personas que se beneficiarán con el uso del vehículo.
- g) Fechas y horas estimadas de salida y de regreso.
- h) Justificar o servir de respaldo para la Unidad de Administración vía escrita o por medio del formulario digital, para el reconocimiento de tiempo extraordinario al conductor.

Para el mayor aprovechamiento de los recursos, la Unidad de Administración se reserva el derecho de agrupar en un solo servicio varias solicitudes a un mismo sitio o ruta, siempre y

cuando las circunstancias lo permitan, dando, con antelación, aviso a los interesados, para lograr la mejor coordinación del viaje; así como cualquier otra resolución que se oriente a un uso óptimo y racional de los vehículos.

Se valorará no autorizar el uso de vehículos oficiales cuando resulte más ventajoso para la persona funcionaria en el desempeño de sus funciones, realizar un viaje utilizando servicios particulares o transporte público, siempre y cuando su utilización no perjudique los intereses de la Institución.

Artículo 11°—Asignación de vehículos. La asignación de vehículos se hará conforme el siguiente procedimiento:

- a) Las personas funcionarias responsables de la Unidad de Administración, quienes reciben la solicitud de uso del vehículo de parte de la Jefatura que solicita el servicio, verifica requisitos conforme el artículo 10) de este Reglamento y, si es viable, le asigna al conductor y anota la placa del vehículo a usar.
- b) Trasladar a las personas conductoras del vehículo asignado por medio de la boleta para que confirme los datos consignados y complete el kilometraje inicial, el estado físico del vehículo, así como cualquier observación que considere necesaria, como puede ser el nivel del combustible o el estado de las llantas.
- c) Será responsable del abastecimiento del combustible la persona conductora designada por la Unidad Administrativa, quien deberá presentar los justificantes correspondientes, para aprobar la erogación de dinero necesaria para la continuidad del viaje; el trámite de los fondos para el abastecimiento del vehículo, debe hacerse con suficiente antelación, de manera que permita el servicio continuo y seguro del vehículo.

En caso de giras, la persona conductora será la responsable de velar por que el vehículo cuente con el combustible suficiente para concluir la gira o llegar al punto de destino, quien deberá también prever el eventual gasto económico por consumo de combustible con base al número de días a programar por gira.

Artículo 12°—Asignación temporal o permanente. Corresponde exclusivamente a la Gerencia General del INVU asignar vehículos con carácter temporal o permanente, cuando ello sea necesario, por la índole del trabajo a realizar de determinadas Direcciones, Departamentos o Unidades Administrativas, para lo cual, el Jefe o Encargado deberá presentar una justificación clara, razonada y justificada de la necesidad, así como del programa de trabajo a ejecutar.

Artículo 13°—Recibo del vehículo. Las personas funcionarias responsables de la Unidad de Administración y de quien solicita el servicio deberán anotar en el formulario o boleta digital una vez que se haya recibido de vuelta el vehículo, el conductor que lo entrega, la fecha y hora final, el kilometraje, el nivel de combustible, estado general del vehículo y cualquier otra observación que considere necesaria.

Artículo 14°—Salidas de los vehículos fuera del país. La Unidad de Administración gestionará la salida del país de los vehículos propiedad del INVU y/o que sean adquiridos

bajo la modalidad de arrendamiento, únicamente con una autorización por escrito de la Gerencia General del Instituto.

CAPÍTULO III

De los deberes, responsabilidades y prohibiciones de los conductores de equipo móvil

Artículo 15°—Licencia. Es obligación de toda persona conductora de los vehículos propiedad del INVU y/o que sean adquiridos bajo la modalidad de arrendamiento, contar con las licencias atinentes a los diferentes tipos de vehículos que le sean asignados. El primer día hábil de enero de cada año deberán las personas conductoras (Choferes) y demás personal autorizado para conducir estos vehículos, presentar una fotocopia con la licencia al día y vigente.

Se considerará falta grave la acumulación de la totalidad de los puntos de la licencia, acorde con la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, y se sancionará a la persona funcionaria conforme el debido proceso, según lo establecido en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Institución.

Para operar el vehículo de manera personal (que no ocupe la posición de Chofer), la persona funcionaria deberá contar con el tipo de licencia de conducir al día y además portar la debida documentación o carné que lo identifique como funcionario (a) del INVU. Asimismo, será responsable de este y del suministro de combustible necesario para su funcionamiento.

Artículo 16°—Conducción del vehículo. Es obligación de las personas conductoras y demás personas funcionarias autorizadas, conducir con precaución, moderación, prudencia y cuidado, respetando las disposiciones de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial y las dispuestas en este Reglamento.

El pago de las infracciones cometidas por los conductores de los vehículos propiedad del INVU y/o que hayan sido adquiridos bajo la modalidad de arrendamiento, correrán por cuenta de estos y deberá llevarse a cabo dentro de los 10 días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento, conforme con los términos que establece la Ley de Tránsito y las regulaciones establecidas por la entidad aseguradora que brinda cobertura a los vehículos.

Está prohibido, salvo casos de fuerza mayor o que exista previa autorización para ello, ceder la conducción del vehículo a otros usuarios o acompañantes de la persona conductora funcionaria, si estas no cuentan con la debida autorización para la conducción de vehículos otorgada por la Gerencia General. De presentarse alguna situación, a su regreso, deberá rendirse dentro de los tres días hábiles inmediatos siguientes un informe que contenga el detalle de las razones que indujeron a ceder la conducción del automotor.

Artículo 17°—Conducta y vestimenta. Es obligación de todas las personas conductoras del equipo móvil proyectar un comportamiento digno y decoroso, propio de un funcionario institucional. Asimismo, deberán utilizar obligatoriamente el uniforme que se les asigne, quedando totalmente prohibido viajar en el vehículo usando camisetas sin mangas, pantalones cortos o cualquier otra vestimenta no autorizada. Debiendo además los usuarios

de los vehículos guardar el debido comportamiento y probidad que le copete a toda persona funcionaria pública.

Artículo 18°—Desperfectos en los vehículos. Cualquier desperfecto que observe el conductor en el vehículo asignado bajo su responsabilidad, debe de inmediato reportarlo a la Unidad de Administración, sea de manera verbal, escrita o por medios electrónicos (correo electrónico o mensaje telefónico). La falta inexcusable del aviso oportuno hará incurrir a la persona conductora responsable conforme a la gravedad del daño y los perjuicios que esa omisión ocasione.

La persona conductora por olvido o negligencia permita que el vehículo que le ha sido asignado se quede varado, será acreedor de las sanciones correspondientes, dependiendo de la reincidencia o gravedad de la falta. Dicha actitud de las personas funcionarias será catalogada como falta grave.

Artículo 19°—Herramientas y dispositivos de seguridad. Las personas conductoras son responsables de la buena conservación y portación de todas las herramientas propias del vehículo o que les sean entregadas posteriormente, así como de los implementos de seguridad en carretera a que hace mención la Ley de Transito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

Cualquier pérdida o sustracción de implementos debe reportarse por escrito como máximo, dentro de las 24 horas después de darse cuenta de la falta de esta o estas.

Artículo 20°—Limpieza del vehículo. Las personas conductoras serán las responsables de la limpieza interna y externa del vehículo, conforme el rol que les sea asignado por la Unidad de Administración.

Artículo 21°—Transporte de particulares. Queda terminantemente prohibido que viajen personas particulares en los vehículos del INVU, sin que estos cuenten con la autorización otorgada de previo por la dependencia solicitante, así como del encargado de la Unidad de Administración.

Tanto los funcionarios del INVU como de otras empresas están en la obligación de portar el respectivo carné institucional o empresarial para lo cual, debe preverse que la póliza de accidentes cubra a terceras personas, de lo contrario, es indispensable contar con el visto bueno o autorización emitida previamente por la Gerencia General del INVU.

Artículo 22°—Alteración de la ruta. Es prohibido que las personas conductoras alteren la ruta consignada en el formulario o boleta digital, siendo responsabilidad de la persona funcionaria que gestionó la solicitud del vehículo, el uso de éste en una ruta diferente, para lo cual deberá informar y justificar el cambio de ruta de manera inmediata.

Cualquier inconveniente que se produzca cuando no medie el deber de informar y justificar, conllevará las responsabilidades disciplinarias del caso, sin perjuicio de las civiles y penales que correspondan.

La Administración contratará el debido sistema de posicionamiento global para su debido control, el que será llevado de tal manera que la información que tal control produzca esté a

disposición de la manera más inmediata posible para la administración superior incluyendo ésta a la Junta Directiva.

Artículo 23°—Consumo de sustancias psicotrópicas. Es prohibido que las personas conductoras consuman licor, tabaco o utilicen drogas enervantes durante el ejercicio de sus labores.

Cualquier incumplimiento comprobado de consumo, conllevará las responsabilidades disciplinarias del caso, sin perjuicio de las civiles y penales que correspondan.

Artículo 24°—Estacionamiento. Es prohibido que las personas conductoras estacionen los vehículos propiedad del INVU y/o que hayan sido adquiridos bajo la modalidad de arrendamiento, en las zonas restringidas o prohibidas conforme con lo establecido en la Ley de Transito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

Cualquier multa proveniente del desacato de esta norma conllevará las responsabilidades disciplinarias del caso, así como el pago respectivo de la multa, la cual correrá a cargo de la persona conductora del vehículo.

De igual forma, se prohíbe el estacionamiento frente a establecimientos que por su naturaleza lesione la buena imagen y el prestigio del INVU.

CAPÍTULO IV

De los usuarios

Artículo 25°—Los usuarios. Serán deberes de los usuarios del servicio de transporte los siguientes:

- a) Conocer el presente Reglamento y cumplir las disposiciones contenidas en éste.
- b) Portar el carné de identificación de la Institución.
- c) Hacer uso del servicio de transporte únicamente para funciones propias del cargo.
- d) Estar en el lugar de salida a la hora indicada en el formulario o boleta digital. La no presentación quince minutos después de la hora estipulada, sin previo aviso a la Unidad de Administración, facultará al encargado de esta Unidad a disponer del vehículo.
- e) Auxiliar a la persona conductora designada, en caso de ser necesario.
- f) Utilizar el cinturón de seguridad.
- g) No alterar la ruta indicada en el formulario o boleta digital, excepto bajo el procedimiento estipulado en el artículo 21 del presente Reglamento.
- h) Queda prohibido instigar a la persona conductora a infringir la Ley de Transito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
- i) Es prohibido el consumo de licor, tabaco o drogas enervantes en el ejercicio de sus labores. Cualquier incumplimiento comprobado de consumo, conllevará las responsabilidades disciplinarias del caso, sin perjuicio de las civiles y penales que correspondan.
- j) Queda prohibido transportar mercadería, menaje de casa, alimentos, bebidas alcohólicas y cualesquiera otros utensilios y otras con los vehículos del Instituto, si

las mismas no tienen relación con las actividades que lleva a cabo la Institución propias de su naturaleza.

- k) Informar a la Unidad de Administración cualquier irregularidad que se presente durante la prestación del servicio.
- l) Los usuarios de otras instituciones del Estado o empresa privada autorizadas a utilizar el servicio de transporte del INVU, deben acatar las regulaciones de este Reglamento y de la Ley de Transito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

CAPÍTULO V

Accidentes de Tránsito

Artículo 26°—Procedimiento. En caso de accidente de tránsito debe seguirse el siguiente procedimiento:

- a) Si no existe imposibilidad, dar aviso inmediato a las autoridades de tránsito y al Instituto Nacional de Seguros, así como al Encargado de la Unidad de Administración.
- b) Dentro de los tres días hábiles posteriores al accidente, siempre que no se encuentre imposibilitado, la persona conductora que participó en el accidente deberá rendir un informe por escrito a la Unidad de Administración con el detalle de lo acontecido.
- c) Deberá someterse, sin objeción, a la prueba de alcoholemia si el oficial de tránsito lo así lo solicita.
- d) Interponer oportunamente la denuncia respectiva, dentro del término de los 10 días hábiles señalado en el Artículo 173 de la Ley de Tránsito, indicando en ese momento a la autoridad judicial que por territorio o jurisdicción le corresponda atender el accidente; si desea defenderse deberá realizarlo de manera personal o por medio de un abogado de su elección. Queda prohibido a los abogados institucionales asumir la defensa de las personas funcionarias que hayan tenido participación en un accidente de tránsito.
- e) Asistir a las audiencias señaladas por la autoridad judicial.

La persona conductora que sea declarada responsable judicialmente será el responsable por el pago del monto correspondiente al deducible, así como las indemnizaciones que deba hacer la Institución en favor de terceros –por medio de las pólizas que cubren los vehículos- que hayan resultado afectados por el accidente, o en su totalidad cuando el costo del daño sea inferior al monto del deducible.

Artículo 27°—Arreglo extrajudicial. Se prohíbe terminantemente a las personas conductoras que hayan participado como responsables o afectados en un accidente de tránsito efectuar arreglos extrajudiciales, según lo dispuesto por el artículo 242 de la Ley N°9078 Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres y Seguridad Vial.

En relación con la “responsabilidad no definida” de los conductores en accidentes de tránsito y lo relativo al deducible, se considera que al presentarse una situación de conciliación generalmente propiciada por el Juez que lleva el expediente, deberá indicarse que no está permitida dicha conciliación y se llevará el caso hasta la finalización del Juicio, a fin de que se declare en forma definitiva el responsable del accidente.

En caso que el Juez a cargo del proceso declare “empate” en la resolución final del proceso, el monto del deducible estará a cargo del INVU, en calidad de dueño patrimonial y registral del vehículo, al existir la imposibilidad para la asignación directa de la responsabilidad hacia la persona conductora del vehículo al momento del accidente.

Artículo 28°—Representación legal. Le corresponde a la Asesoría Legal del INVU, por medio de un profesional en Derecho nombrado según el rol de distribución de juicios, constituirse como parte en defensa y representación de los intereses de la Institución, según los términos señalados en el artículo 172 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

Disposiciones finales

Artículo 29°—Cualquier otra situación que se presente y no esté prevista en este Reglamento, será resuelta de manera especial por la Gerencia General con el apoyo legal que corresponda por parte de la Asesoría Legal Institucional; todo, sin perjuicio de que posteriormente, por medio de modificaciones, aclaraciones o rectificaciones de la Junta Directiva, se adicione al Reglamento vigente.

Artículo 30°—Este Reglamento deroga toda disposición anterior relativa a la materia.

Artículo 31°—El presente Reglamento rige a partir de su publicación y fue aprobado por la Junta Directiva en Sesión Ordinaria N°6389, Artículo II, Inciso 3), celebrada el 27 de junio del 2019.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

M.Sc. Alonso Oviedo Arguedas, Encargado
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

1 vez.—Solicitud N° 002-2019.—O. C. N° 114945.—(IN2019362727).

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Conforme a lo dispuesto por la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, mediante acuerdo 03-26-2019 del acta de la sesión 26-2019, celebrada el 4 de junio de 2019, se somete a consulta pública, por el plazo de 10 días hábiles, de conformidad con lo establecido en el artículo 361 de la Ley General de la Administración Pública, contados a partir del día hábil siguiente de la presente publicación, la propuesta de "Reglamento de Cobro de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos", conforme al texto que se copia a continuación.

Las observaciones que deseen formularse, deben remitirse al Expediente: **OT-442-2019** en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep).

PROPUESTA DE REGLAMENTO DE COBRO DE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1- Objeto. El objeto del presente Reglamento es establecer los mecanismos y lineamientos para el cobro de los cánones, sanciones pecuniarias, servicios y otros rubros que recauda la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, de modo que se cumpla con el marco normativo institucional y la legislación vigente.

Artículo 2- Ámbito de aplicación. Aplica para aquellos prestadores de servicios públicos, terceros, personas físicas o jurídicas, que tengan deudas con la Autoridad Reguladora.

Artículo 3- Género. Para efectos de este reglamento, cuando se hace alusión, a un prestador, a un funcionario o un tercero debe entenderse que se hace sin distinción o discriminación de género.

Artículo 4- Definiciones, términos y abreviaturas. Para los efectos del presente reglamento los términos que a continuación se consignan tienen el siguiente significado:

- a) **Autoridad Reguladora:** Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos o Aresep, con exclusión de la Superintendencia de Telecomunicaciones (Sutel).
- b) **Agente recaudador:** Persona física o jurídica, de carácter público o privado que haya suscrito convenio con la Autoridad Reguladora al efecto de recaudar cánones, sanciones pecuniarias, servicios y otros rubros de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

- c) **Canon de regulación:** Cargo de regulación anual por la actividad regulatoria que deberá cancelar el prestador del servicio público, definido por la Autoridad Reguladora y aprobado por la Contraloría General de la República.
- d) **CGR:** Contraloría General de la República.
- e) **Cobro administrativo:** Acciones que lleva a cabo la Dirección de Finanzas de la Autoridad Reguladora, a efecto de recuperar los cánones determinados como pendientes de pago.
- f) **Cobro judicial:** La acción de cobro realizada por la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, para la gestión y recuperación de las deudas pendientes de pago por concepto de cánones.
- g) **Deuda:** Obligación pecuniaria por pagar a la Autoridad Reguladora.
- h) **Deudor:** Persona física o jurídica que tenga una obligación con la Autoridad Reguladora, por concepto de canon, sanciones pecuniarias, servicios u otros rubros.
- i) **Interés:** Porcentaje cobrado que se calculará sobre la suma sin pagar a tiempo, desde el día en que se debió realizar el pago.
- j) **Ley:** Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus reformas, Ley 7593 publicada en la Gaceta N° 169 del 05 de setiembre de 1996.
- k) **Ley General:** Ley General de la Administración Pública y sus reformas, Ley N° 6227, publicada en el Alcance N° 90, del diario oficial La Gaceta N° 102 del 30 de mayo de 1978.
- l) **Prestador:** Sujeto de derecho público o de derecho privado, que presta servicios públicos por concesión, permiso o ley.
- m) **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de actos de trámite, formalidades o actuaciones internas, que de manera concatenada permite la adopción de la voluntad administrativa, sea en fase constitutiva, recursiva o de ejecución.
- n) **Regulador General:** Regulador General de la Autoridad Reguladora, presidente de la Junta Directiva y Jerarca Superior Administrativo de la Autoridad Reguladora.

- o) **Sanción Pecuniaria:** Penalidad económica impuesta por la Autoridad Reguladora, a quien incurra en cualquiera de las faltas previstas en la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.
- p) **Servicios:** Son los brindados por la Autoridad Reguladora, al amparo de la Ley.
- q) **Tercero:** Persona física o jurídica que tenga una obligación pecuniaria con la Autoridad Reguladora. Deudor.

CAPÍTULO SEGUNDO

Funciones de la Dirección de Finanzas para ejecución del cobro

Artículo 5- Funciones de la Dirección de Finanzas. Además de las funciones establecidas en el Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su Órgano Desconcentrado, la Dirección de Finanzas tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Realizar la gestión de cobro administrativo del canon, sanciones pecuniarias, servicios y otros rubros que se adeuden a la Autoridad Reguladora.
- b) Administrar los mecanismos apropiados para la recuperación de las deudas de terceros con la Autoridad Reguladora.
- c) Establecer los mecanismos apropiados de ejecución y control de cobro del canon, sanciones pecuniarias, servicios y otros rubros
- d) Coordinar, con los agentes recaudadores autorizados del cobro y velar por el cumplimiento de los respectivos convenios.
- e) Velar porque se mantenga actualizada la información oficial disponible en la base de datos de registro de los deudores, incluyendo todos los datos e información requerida para lograr eficacia y eficiencia en la gestión de cobro.
- f) Llevar registros y controles adecuados de la información para el trámite del cobro de los cánones, sanciones pecuniarias, servicios o cualquier otro rubro que requiera de una gestión cobratoria.
- g) Proponer y coordinar comunicados sobre el calendario de cobro del canon, con el objetivo de incentivar la recuperación de las cuentas por pagar.
- h) Conformar con documentación original o debidamente certificada, los expedientes administrativos por persona física o jurídica deudora, y

mantenerlos actualizados y ordenados.

- i) Realizar y documentar debidamente las intimaciones de pago que eventualmente sirvan para respaldar los trámites de cobro judicial.
- j) Analizar y clasificar los listados de morosidad.
- k) Tramitar y controlar el cumplimiento de los arreglos de pago.
- n) Dar seguimiento a la gestión de cobro judicial.
- o) En caso de las cuentas pendientes, informar a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, para que proceda con los trámites relacionados con el inicio del cobro judicial. Para lo cual deberá brindar la documentación original o debidamente certificada y el adeudo respectivo para sustentar el inicio del proceso judicial correspondiente.
- p) Realizar depuraciones de las cuentas y verificar los saldos de las deudas pendientes de cobro.
- q) Realizar informes de las cuentas que se consideren incobrables, para que sean sometidos a conocimiento y eventual aprobación por parte de la Junta Directiva.
- r) Revisar y remitir al Regulador General, las solicitudes de arreglos de pago.
- s) Llevar a cabo las gestiones de cobro de manera oportuna, eficaz y eficiente, para evitar la prescripción de las deudas pendientes de pago.
- t) Informar al Regulador General, los motivos por los cuales una deuda prescribió. Así como preparar el proyecto de resolución de prescripción respectivo, debidamente respaldado con la información que conste en el expediente.

Artículo 6- Notificaciones de cobro. La Dirección de Finanzas, será responsable de llevar a cabo la gestión de cobro administrativo ajustándose a las siguientes disposiciones y formas de notificación:

- a) Cuando el prestador o su apoderado o representante legal, según sea el caso, concurra personalmente a la Autoridad Reguladora a realizar cualquier trámite, se dejará constancia de sus gestiones en el respectivo expediente y se le comunicará en el acto la deuda respectiva, para dejar constancia de lo anterior se entregará un estado de cuenta y se archivará el recibido.
- b) Por medio de correo certificado con aviso de recepción, dirigida al último domicilio de la persona, que obre en conocimiento de la Dirección de.
- c) Por medio de carta que entreguen los funcionarios, que fungirán como notificadores, quienes deberán dejar constancia de entrega del documento, requiriéndole su firma. Si el interesado no supiere o no le fuere posible hacerlo, puede firmar a su ruego un tercero mayor de edad. Si el interesado se negare a firmar o recibir la notificación, o no se encontrare en su domicilio, se debe entregar la carta a cualquier persona mayor de quince años que se encuentre en el domicilio del interesado requiriéndole que firme el acta respectiva. En todo caso el acta de la notificación debe expresar la entrega de la carta o cédula y nombre de la

persona que la reciba, si esta no sabe, no quiere o no puede firmar, el notificador lo debe hacer constar así bajo su responsabilidad. El notificador, al entregar la carta o cédula debe indicar al pie del acta la fecha y la hora de su entrega.

- d) Se considera notificado el interesado cuando no se conozca su domicilio o tratándose de personas no domiciliadas en el país y que la existencia de un apoderado en la República no fuera del conocimiento de la Dirección de Finanzas, a partir del quinto día hábil de la publicación de tres edictos consecutivos en el Diario Oficial o en un diario de circulación nacional. Dicho plazo se empieza a contar el día siguiente a la última publicación.
- e) Emitir y enviar un primer aviso de cobro escrito a los deudores que no cancelaron las cuentas pendientes, otorgando un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del recibo efectivo del aviso, para que procedan a realizar el pago respectivo. Vencido este plazo, emitir un segundo aviso otorgando nuevamente un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del recibo efectivo del aviso, con la indicación de agotamiento de la gestión de cobro administrativo y el inicio de la gestión de cobro judicial.
- f) El aviso de cobro debe contener la siguiente información: nombre, dirección y ubicación del deudor, concepto, periodo, desglose y monto de la deuda; monto de los intereses, en caso de que las cuentas estén vencidas; fecha de emisión del recibo y plazo otorgado para el pago.
- g) El aviso de cobro escrito será entregado por correo certificado o personalmente en el domicilio del deudor. En todo caso, en el expediente se debe dejar constancia de su recepción.
- h) En cualquier otro caso donde la Ley General no contemple el supuesto, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley de Notificaciones Judiciales vigente.
- i) Para futuras notificaciones el deudor debe señalar medio para recibir notificaciones. En caso que no se pueda efectuar la notificación en el medio señalado, las resoluciones posteriores quedarán notificadas con el transcurso de 24 horas de dictadas. Igual consecuencia se producirá cuando la notificación no se pueda efectuar en el medio señalado por causas imputables al deudor, como por ejemplo cuando resulte impreciso, incierto o inexistente el medio señalado, incluido el acto final del procedimiento.

CAPÍTULO TERCERO

Ejecución del Cobro

Artículo 7- Obligación de pago del canon. El prestador deberá pagar el canon sobre los servicios públicos señalados en la Ley, independientemente de que se les recuerde esta obligación o reciban la factura correspondiente, debido a que los cánones se detallan oportunamente en la respectiva publicación en La Gaceta.

En caso de que el monto pagado por el deudor no constituya el pago total, se cancelarán primero las multas e intereses y el remanente se abonará al principal.

Artículo 8- Forma de pago. La Administración cobrará el monto total de los cánones aprobados por regulado, en forma mensual, trimestral o anual según lo defina el Regulador General; mediante el pago a un agente recaudador, o en las oficinas de la Autoridad Reguladora, o por depósito o transferencia bancaria. El prestador deberá pagar el monto del canon con anticipación a su vencimiento.

La cancelación de deudas podrá hacerse por cualquier medio legal. En caso de que sea por medio de cheque, quedará sujeto a que se pueda hacer efectivo y así se debe hacer constar en el recibo de pago. En caso de que producto de devolución de cheques, el Banco cobre comisión, se debe transferir este cargo al deudor, por medio de nota de débito.

Artículo 9- Mecanismos de recaudación del canon. El Regulador General determinará los mecanismos de recaudación del canon y los pondrá en conocimiento de los administrados por los medios idóneos a criterio de la ARESEP. Queda facultado el Regulador General para suscribir convenios y realizar arreglos de pago tendientes a la recaudación de cánones.

Artículo 10- Pago duplicado. En aquellos casos en que se cancele en forma duplicada o se realice un sobre pago, la Dirección de Finanzas, procederá a coordinar para que se reintegre lo correspondiente por ese concepto, verificando que exista el contenido presupuestario, o deduciéndolo del pago que el regulado realiza a la ARESEP en los siguientes periodos si tiene deuda pendiente, o bien realizando la devolución del dinero si no tiene deuda pendiente.

Artículo 11- De los pagos por medio de agentes recaudadores. Los agentes recaudadores remitirán a la Autoridad Reguladora los fondos recaudados, con su respectivo detalle, según lo pactado en el convenio correspondiente, en el plazo que de común acuerdo se fije.

Artículo 12- Intereses y multas sobre canon. Se aplicarán los intereses y multas indicados en la Ley, por cada mes o fracción de mes que haya transcurrido desde la fecha en que debió satisfacerse la obligación hasta la fecha del pago efectivo del canon. Estos cargos se calcularán sobre la suma dejada de pagar a tiempo. De ninguna manera podrán condonarse intereses, multas o parte del capital.

Artículo 13- Intereses sobre sanciones pecuniarias, servicios y otros rubros. Para las sumas adeudadas por concepto de sanciones pecuniarias, servicios y otros rubros, se cobrarán intereses, una vez vencido el plazo para realizar el pago, de la siguiente forma:

- a) En los casos de imposición de sanciones pecuniarias, los intereses se calcularán con base en lo establecido en la resolución, de lo contrario, los intereses, se calcularán de conformidad con el interés legal, que es igual al que pague el Banco Nacional de Costa Rica por los certificados de depósito a seis meses plazo, para la moneda de que se trate.

- b) Para los servicios u otros rubros adeudados a la Aresep, la obligación devengará el interés legal que es igual al que pague el Banco Nacional de Costa Rica por los certificados de depósito a seis meses plazo, para la moneda de que se trate.
- c) De ninguna manera podrán condonarse multas, intereses o parte del capital.

Artículo 14-Trámite de peticiones tarifarias. De previo al trámite de solicitudes de carácter tarifario ante la Autoridad Reguladora, el prestador deberá estar al día en el pago del canon. El área de la Autoridad Reguladora que corresponda verificará lo anterior con la Dirección de Finanzas.

CAPÍTULO CUARTO

Arreglos de Pago

Artículo 15- Procedencia. Procederá el arreglo de pago en toda aquella gestión de cobro administrativo o judicial, en la cual el deudor moroso lo solicite a la Dirección de Finanzas.

Artículo 16- Tramitación. La tramitación, el cálculo de las cuotas, la remisión de la solicitud al Regulador General, custodia y seguimiento del pago de los arreglos corresponderá a la Dirección de Finanzas.

Artículo 17- Formalización. La Dirección General de Operaciones será la encargada de confeccionar el arreglo de pago correspondiente, para la formalización debe verificar el pago de la primera cuota. La Dirección de Finanzas deberá custodiar en el expediente dicho arreglo y todas las gestiones realizadas para su formalización, con el fin de darle seguimiento a su efectivo cumplimiento.

Artículo 18- Intereses y multas en el arreglo de pago. En todo arreglo de pago se cobrarán los intereses y multas que correspondan.

Artículo 19- Requisitos. Para suscribir el arreglo de pago, el deudor debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar solicitud de arreglo de pago por escrito, a la Dirección de Finanzas, con indicación del plazo propuesto para cancelar la deuda y señalamiento del lugar o medio para recibir notificaciones.
- b) Comprobante de pago, de al menos el 20% del monto total de la deuda líquida y exigible.
- c) Presentar la personería jurídica en el caso de las personas jurídicas.

Artículo 20- Plazo. Los arreglos de pago no podrán exceder el plazo de 24 meses para la cancelación total de la deuda.

Artículo 21- Cantidad de arreglos de pago. Un deudor no podrá tener más de dos arreglos vigentes. En el caso de presentar solicitud para un tercer arreglo, no se dará trámite a su petición hasta que cancele alguno de los dos vigentes.

Artículo 22- Pago de cuotas. El deudor empezará a pagar las cuotas fijadas, un mes calendario después del día de la firma del arreglo de pago, por medio de transferencia electrónica, depósito bancario o directamente en las cajas de la institución.

Artículo 23- Incumplimiento. Si el deudor incumpliera el arreglo de pago, se procederá a comunicarle del atraso, a fin de que se cumpla con lo pactado, para lo cual se realizarán las intimaciones respectivas indicadas en este reglamento. No se podrá autorizar un nuevo arreglo de pago, con base en la suma originada en el incumplimiento de uno anterior.

En caso de no cumplirse con la obligación luego de vencerse el plazo de la segunda intimación, la Dirección de Finanzas solicitará a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, el inicio del cobro en la vía judicial.

CAPÍTULO QUINTO

De las deudas incobrables

Artículo 24- Deudas incobrables. Se considerarán como operaciones incobrables aquellas que presenten alguna de las siguientes condiciones:

- a) Que una vez agotados todos los medios de localización, exista imposibilidad comprobada documentalmente para localizar al deudor moroso del pago.
- b) Que se determine que no existen bienes muebles o inmuebles legalmente embargables sobre los cuales ejercer el cobro judicial.
- c) Que realizado el embargo judicial de las cuentas bancarias se determine que no existen fondos.
- d) Que realizado el embargo judicial de las cuentas bancarias se determine que los fondos son insuficientes para cubrir el monto total de la deuda, en este caso, se perseguirá los fondos existentes y se solicitará la declaración de incobrabilidad respecto a la suma restante.
- e) Que la sucesión del deudor fallecido, en el caso de personas físicas, no posea bienes muebles o inmuebles, o que existiendo sucesorio abierto los bienes sean insuficientes para cubrir el monto total de la deuda, o que los bienes solo cubran el derecho de los acreedores privilegiados.
- f) Que la persona jurídica morosa sea liquidada o disuelta por el propio deudor, por el cumplimiento de disposiciones legales o

resolución judicial.

- g) Que la Dirección de Finanzas y la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria en conjunto, determinen técnicamente que el potencial producto de la gestión de cobro será inferior al gasto administrativo o judicial que ésta producirá. Deberá constar en el expediente el respectivo estudio del costo que implica, de manera que pruebe tal circunstancia. Esta información se deberá tomar en cuenta para la aplicación de los incisos a, c y e cuando corresponda.
- h) Que exista prescripción declarada mediante resolución administrativa.

Artículo 25- Trámite. Corresponderá a la Dirección de Finanzas determinar las operaciones incobrables dentro de la gestión de cobro administrativo y comunicarlo a la Dirección General de Operaciones mediante un informe. En la gestión de cobro judicial le corresponderá a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, determinar las operaciones incobrables.

Para ambos casos, remitirán un informe a la Junta Directiva con el detalle que permita conocer el estado de la cuenta, así como el respaldo documental, para que sea sometida a conocimiento y aprobación.

CAPÍTULO SEXTO

Disposiciones finales

Artículo 26- Derogatorias. Se derogan los capítulos III Cobro del canon de regulación, IV Del procedimiento a seguir en los arreglos de pago y VI De las deudas incobrables, del Reglamento para el cálculo, distribución, cobro y liquidación de cánones y el Reglamento de arreglos de pago para multas, servicios y otras cuentas por cobrar, de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.

Artículo 27- Vigencia. Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

PUBLÍQUESE EN EL DIARIO OFICIAL.

ALFREDO CORDERO CHINCHILLA, SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ARESEP.

1 vez.—Solicitud 133-2019.—O. C. N° 9123-2019.—(IN2019362717).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE MORA

Reglamento de la Proveeduría Municipal

Con base en el acuerdo del Concejo Municipal según la sesión ordinaria N° 168-2019 celebrada el 22 de julio del 2019, el Alcalde Municipal procede a promulgar y publicar definitivamente el Reglamento de la Proveeduría Municipal de la Municipalidad de Mora, que dirá:

REGLAMENTO DE LA PROVEEDURÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objeto:** El presente reglamento se dicta con el fin de regular las disposiciones y procedimientos que regirán en las diferentes etapas de la actividad contractual que despliegue la Municipalidad de Mora, a través de la Proveeduría Municipal, de conformidad con la normativa de la Ley N° 7494 del 2 de mayo de 1995 y sus reformas, Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas, Decreto Ejecutivo N° 33411-H, el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, y el Código Municipal.

Artículo 2°—**Nomenclaturas:** En el contenido de este marco normativo se utilizarán las siguientes nomenclaturas:

Concejo: Concejo de la Municipalidad de Mora

La Municipalidad: Municipalidad de Mora.

La Proveeduría: La Proveeduría Municipal.

LCA: Ley de Contratación Administrativa.

RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

El Código: El Código Municipal.

RRCAP: Reglamento de Refrendos de las Contrataciones de la Administración Pública.

Artículo 3º—**Alcance de este Reglamento:** Este reglamento será aplicable -sin excepción-, a todos los procedimientos de contratación que promueva la Municipalidad por medio de la Proveeduría.

CAPÍTULO II

Funciones de la Proveeduría Municipal

Artículo 4º—**Definición Funcional de la Proveeduría:** La Proveeduría será el órgano competente para tramitar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que interesen a la Municipalidad, así como para realizar los procesos de control y almacenamiento, mediante la Bodega Municipal.

Ficha del artículo

Artículo 5º—**Funciones Específicas de la Proveeduría:** La Proveeduría tendrá las siguientes funciones:

a)Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con la adquisición de bienes y/o servicios.

b)Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con sus funciones.

c)Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de licitación, remate y contratación directa, desde el ingreso a la Proveeduría de la solicitud de trámite (pedido), confección de la orden de compra, hasta el finiquito de la obra o entrega del bien y/o servicio.

d)Coordinar con la Dirección Financiera, la Asesoría Legal y la unidad solicitante del bien y/o servicio, todos los aspectos de control que garanticen la correcta aplicación de las normas y principios que regulan el proceso de contratación administrativa.

e)Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento.

f)Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y suministros importados.

g)Emitir la recomendación final de adjudicación, declaratoria de desierto en los procedimientos de contratación administrativa, de conformidad con el reglamento que rige esta materia y en cuanto esta función le sea delegada formalmente por el señor Alcalde, siguiendo las disposiciones pertinentes emanadas en el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública.

h)Preparar para la firma del señor Alcalde, con el apoyo técnico de la dependencia usuaria o competente y la Asesoría Legal, las solicitudes ante la Contraloría General de la República para la autorización de contrataciones directas o para promover un proceso de contratación

sin contar con el contenido presupuestario correspondiente y todos aquellos oficios relacionados con los procedimientos de compra, incluidos los procedimientos de urgencia administrativa y los casos de excepción administrativa.

i)De conformidad con los supuestos estipulados en la ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, colaborar con la resolución de los recursos de objeción, revocatoria y/o apelación de las resoluciones de adjudicación, así como las respuestas a las audiencias de la Contraloría General de la República en esta materia.

j)Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas, cuando así lo requiera, para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal.

k)Elaborar el programa de adquisiciones integrado y sus modificaciones, de acuerdo con lo que se refiere al artículo 6° de la ley de Contratación Administrativa y el artículo 7 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

l)Analizar las ofertas recibidas de los procedimientos de contratación, con base en los términos que contemple el cartel de los procedimientos de contratación, y aplicar los parámetros de evaluación sobre la base de las ofertas técnica y legalmente elegibles.

m)Emitir el documento de ejecución presupuestaria denominado orden de compra.

n)La Proveeduría deberá actualizar y utilizar el Manual de Procedimientos y su personal se ajustará en forma rigurosa a las disposiciones que contenga dicho manual. Esta misma función se aplica para la Bodega Municipal, en cuanto a la aplicación del manual correspondiente a esa dependencia.

o)Incluir en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la Contraloría General de la República, toda la información referente a los diferentes procedimientos de contratación administrativa que realiza la municipalidad en la forma y plazos establecidos.

p)Constituir y mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Municipalidad.

CAPÍTULO III

Sobre la adquisición de bienes y servicios

SECCIÓN PRIMERA

Planeación y programación de compras

Artículo 6º—**Requisitos previos.** Previo a la decisión inicial de contratación, la unidad usuaria o, en su defecto, la Dirección Financiera, determinará la existencia de la partida presupuestaria (contenido) siendo requisito indispensable que en esa decisión inicial se indique expresamente los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación.

Artículo 7º—**Solicitud de Bienes y Servicios.** Los procedimientos para las compras de bienes o la contratación de servicios, se originarán en la solicitud de necesidades presentadas por las dependencias interesadas a la Proveeduría Municipal. En dichas solicitudes deberá especificarse claramente al menos lo siguiente:

- a) Descripción completa de la mercadería o servicio requerido.
- b) Cantidad solicitada.
- d) Fecha probable del consumo del bien.
- e) Duración probable del consumo del bien y/o servicio.
- f) Justificación de la necesidad a satisfacer (fin público).
- g) Estar contemplado en el Plan de Adquisiciones.
- h) Las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio, aprobadas por el profesional responsable, según corresponda a cada área.
- i) El aval de la Bodega Municipal en compra de materiales, suministros y repuestos y el visto bueno del órgano técnico cuando se trate de equipo especializado.
- j) Disponibilidad presupuestaria del bien.
- k) Todo lo que consigne el formulario de Requisición de Bienes y Servicios.

La Proveeduría Municipal devolverá las solicitudes que incumplan con uno o más de los requisitos indicados.

Artículo 8°—**Formalidades del pedido.** La respectiva requisición deberá estar autorizada por el jefe de la dependencia solicitante quien será el responsable de verificar y justificar la efectiva necesidad del bien, servicio u obra.

Artículo 9°—**Agrupación de pedidos.** La Proveeduría agrupará los pedidos de las diversas dependencias que versen sobre la misma clase de objetos, siempre que la naturaleza y circunstancias lo permitan, para ello fijará plazos al año para la recepción de pedidos con el objeto de lograr las mejores condiciones y evitar a la vez un fraccionamiento ilegítimo, para ello las dependencias respectivas deberán programar sus necesidades de manera tal que las contrataciones inicien en el plazo fijado. Esos plazos serán fijados por la Proveeduría mediante la emisión de circulares.

Artículo 10.—**Trámite para la satisfacción de necesidades particulares.** Para atender una necesidad calificada o de naturaleza particular, se podrá iniciar el procedimiento de contratación sin contar con los recursos presupuestarios suficientes, ante solicitud del Alcalde con la previa aprobación de la Contraloría General de la República. Para lo pertinente, la Proveeduría, en coordinación con la unidad usuaria, preparará el expediente de este procedimiento. En aquellos casos en que la ejecución se realice en varios períodos presupuestarios, el solicitante de la contratación deberá realizar las gestiones pertinentes ante la Dirección Financiera para asegurar la existencia del contenido presupuestario con el propósito de garantizar el pago de las obligaciones.

Artículo 11.—**Inicio del procedimiento de contratación.** Una vez que se cuente con la solicitud de compra o pedido debidamente confeccionado, con las especificaciones técnicas o términos de referencia aprobados y el contenido presupuestario correspondiente, la Proveeduría dará inicio al proceso de contratación respectivo.

Artículo 12.—**Estimación de los procedimientos.** Para la estimación de la contratación y determinación del procedimiento, se atenderá lo dispuesto en los artículos 27 y 31 de la Ley de Contratación Administrativa y las resoluciones que emita el ente contralor en materia de límites presupuestarios.

Artículo 13.—**Conformación del expediente.** Una vez que se adopte la decisión de iniciar el procedimiento de contratación se formará un expediente, al cual se le incorporarán los estudios previos que motivaron el inicio de éstos cuando corresponda y todas las actuaciones internas o externas relacionadas con la contratación.

Artículo 14.—**Plan de Adquisiciones.**

14.1 Los programas de adquisiciones de cada año, deberán ser confeccionados conjuntamente con el Plan Operativo Anual y el Plan Presupuesto, todo de acuerdo a los lineamientos que se establezcan al respecto.

14.2 La Proveeduría, consolidará los programas de adquisiciones, conteniendo la información solicitada en el artículo 7° del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y coordinará la publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*, en el primer mes de cada periodo presupuestario.

14.3 Cualquier modificación al programa de adquisiciones, deberá remitirse a la Proveeduría Municipal, mediante solicitud formal autorizada por el Encargado de cada área, en la que consten las razones que motivan la modificación.

14.4 La Proveeduría, no tramitará las necesidades no incluidas en el programa de adquisiciones y sus modificaciones, en todo caso, los funcionarios que promuevan un trámite de contratación sin que la necesidad estuviere contemplada en el programa de adquisiciones quedarán sujetos al régimen disciplinario respectivo. A lo dispuesto en la presente norma, le será aplicable lo estipulado en el artículo 7° del presente reglamento.

Artículo 15.—**Estimación del contrato y determinación de procedimiento.** La estimación del contrato y la determinación del procedimiento a seguir para su celebración, será responsabilidad de la Proveeduría. La estimación debe efectuarse de conformidad con los parámetros que indica la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 31 y la determinación del procedimiento se regirá por la resolución que dicta la Contraloría General de la República a más tardar la segunda quincena de febrero de cada año, en donde se incorporan los parámetros vigentes para cada órgano y cada ente relacionados con el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa. Al efecto de lograr la determinación del procedimiento que corresponda, la Proveeduría deberá procurarse un sondeo de mercado que le permita lograr una estimación económica del objeto de contratación, lo más ajustada a la realidad que le sea posible. Cuando exista una partida presupuestaria definida, se tomará como base para la estimación del procedimiento.

SECCIÓN SEGUNDA

Principios Generales de la Contratación Administrativa

Artículo 16.—**La contratación administrativa se encuentra regida por una serie de principios que la orientan y regulan.** La observación de esos principios es de acatamiento obligatorio para todos los órganos que intervienen en los diversos procesos de contratación. La Sala Constitucional y la Contraloría General de la República han definido esos principios y su contenido, según detalle:

16.1. **Principio de eficiencia.** Los procedimientos de contratación administrativa persiguen seleccionar la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y al cumplimiento

de los fines y cometidos de la administración, en todas las etapas de los procedimientos de contratación prevalecerá el contenido sobre la forma. Los actos y las actuaciones de las partes se interpretarán de forma que se favorezca su conservación y se facilite adoptar la decisión final en condiciones favorables para el interés general.

16.2.Principio de igualdad y libre competencia. En los procedimientos de contratación administrativa, se respetará la igualdad de participación de todos los oferentes potenciales.

16.3.Principio de publicidad. Los procedimientos de contratación se darán a la publicidad por los medios correspondientes a su naturaleza, buscando asegurar a los administrados la máxima certeza de la libre concurrencia en condiciones de absoluta igualdad en los procedimientos de la contratación administrativa y que consiste en que la invitación al concurso licitatorio se haga en forma general, abierta y lo más amplia posible a todos los oferentes potenciales, incluso la audiencia pública para conocer el cartel con potenciales oferentes.

16.4.Legalidad o transparencia. La Municipalidad, en todo procedimiento de contratación administrativa que promueva, solo podrá realizar aquellos actos que autorice el ordenamiento jurídico. Los procedimientos deben estar definidos en forma precisa cierta y concreta, de modo que la Municipalidad no pueda obviar las reglas predefinidas.

16.5.Seguridad jurídica. Es derivado del anterior, puesto que al sujetarse los procedimientos de la contratación administrativa a las reglas contenidas en las disposiciones normativas, se da seguridad y garantía a los oferentes de su participación.

16.6.Formalismo. En cuanto se exijan formalidades, éstas actúan a modo de controles endógenos y de auto fiscalización de la acción administrativa, de manera que no se tengan como obstáculo para la libre concurrencia.

16.7.Equilibrio de intereses. Es necesario que en estos procedimientos exista una equivalencia entre los derechos y obligaciones que se derivan para el contratante y la administración, de manera que se tenga al contratista como colaborador del estado en la realización de los fines públicos de este.

16.8.Principio de buena fe. En lo concerniente a la Contratación Administrativa, se considera como un principio moral básico que la administración y oferentes actúen de buena fe, en donde las actuaciones de ambas partes estén caracterizadas por normas éticas claras, donde prevalezca el interés público sobre cualquier otro.

16.9.La Municipalidad -como gobierno local- cuenta con los poderes y prerrogativas necesarias para introducir modificaciones a los contratos, con el objeto de que cumplan con el fin público asignado, principio que contempla el artículo 200 del Reglamento de Contratación Administrativa.

16.10. Intangibilidad patrimonial. La Municipalidad está siempre obligada a mantener el equilibrio financiero del contrato, haciendo que se cumpla con lo regulado expresamente en los artículos 18 y 19 de la Ley de Contratación Administrativa.

16.11. Control de los procedimientos. Este principio se subdivide en: a) Control Jurídico, el cual tiene como propósito comprobar que ninguna entidad o funcionario, realice acto alguno o asuma conductas que transgredan la Ley; b) Control Contable, que es el examen o juzgamiento de las cuentas de las dependencias y de los funcionarios que tienen a su cargo la administración de fondos y bienes del Estado; c) Control Financiero, consiste en la fiscalización de la correcta percepción de ingresos y de la legalidad del gasto público; d) Control Económico, se realiza sobre la eficiencia y la eficacia de la gestión financiera, es decir, sobre los resultados de dicha gestión, la determinación del cumplimiento de las metas establecidas y el aprovechamiento óptimo de los recursos.

SECCIÓN TERCERA

Registro de Proveedores

Artículo 17.—**El Registro de Proveedores:** La Municipalidad llevará un Registro, en cual podrán inscribirse todos los interesados en proveer bienes o servicios. Deberá contener información básica del Proveedor, indicación del lugar o medio de comunicación para recibir invitaciones, lista actualizada de los bienes o servicios que ofrece y cualquier otra información que determine la Proveeduría. La inscripción se rige por un principio de gratuidad y todo interesado podrá realizarla en el momento en que así lo desee.

Artículo 18.—**Actualización del Registro.** La Proveeduría Municipal tendrá bajo su responsabilidad la conformar y mantener actualizado el Registro de Proveedores. La Proveeduría Municipal invitará, al menos una vez al año, a todos los interesados a inscribirse o a actualizar su información en el Registro de Proveedores. La invitación se hará en el Diario Oficial *La Gaceta*, y si se estima necesario, también podrá publicar en un diario de circulación nacional.

Artículo 19.—**Normativa para regular el Registro.** La Proveeduría Municipal es la responsable de dictar la normativa que regulará el Registro de Proveedores, para lo cual atenderá la normativa general que podrá dictar el Alcalde Municipal.

SECCIÓN CUARTA

Procedimiento de Contratación

Artículo 20.—**El Cartel.** Contendrá las condiciones generales de la contratación y las especificaciones técnicas. Su contenido establecerá como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 52 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

20.1 La Proveeduría Municipal será la encargada de elaborar los carteles de licitación respectivos y de contratación directa cuando se requiera, los cuales deben ser sometidos a revisión ante la Asesoría Legal y contar con el aval del superior jerárquico de la dependencia solicitante del bien y/o servicio. En los casos que compete al Concejo Municipal emitir el acto de adjudicación, la Comisión de Hacienda y Presupuesto será la encargada de revisar y autorizar los carteles. En las compras de menor cuantía basta con el aval de la dependencia solicitante.

Artículo 21.—**Criterios de Evaluación.** La dependencia solicitante adjuntará al pedido de artículos, las especificaciones técnicas y los criterios que se considerarán para la calificación técnica de las ofertas, con sus respectivos parámetros y escalas de evaluación, dentro de éstos podrán incluirse aspectos tales como experiencia, tiempo de entrega, garantías y otras condiciones propias de la naturaleza de la contratación, cuando el tipo de contratación a realizar así lo amerite. Asimismo, la calificación mínima para que una oferta pueda resultar adjudicada, no podrá ser inferior a 70 sobre 100 al ponderar cada uno de los factores a evaluar. Todo lo anterior debe ser incluido en el cartel.

Artículo 22.—**Invitación a participar.** La Proveeduría dará divulgación al cartel según el procedimiento ordinario de que se trate y por los medios definidos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 23.—**Modificaciones al cartel y prórrogas en tiempos para recepción de ofertas.** Las modificaciones a las condiciones y especificaciones del cartel, serán divulgadas por los mismos medios utilizados para cursar la invitación, con al menos tres días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo para recibir ofertas, siempre que estas modificaciones no cambien el objeto de la contratación ni constituyan una variación fundamental en la concepción original del mismo.

Cuando se trate de simples aclaraciones pedidas o acordadas de oficio, que no impliquen modificación en los términos de referencia, la Proveeduría las incorporará de inmediato al expediente y les dará una adecuada difusión. Las prórrogas en el plazo para la recepción de ofertas, deberán estar divulgadas a más tardar el día anterior al que previamente se hubiere señalado como límite para la presentación de ofertas.

Artículo 24.—**Recepción y apertura de las ofertas.** Las ofertas deberán presentarse en el lugar que así se indique, a más tardar en la fecha y hora señaladas en el cartel para la recepción y apertura, serán entregadas en un sobre cerrado en el que se consigne como mínimo, número y nombre del concurso para el cual se está ofertando, así como el nombre o razón social de

la persona física o jurídica que presenta la propuesta. Deberá estar acompañada de los demás documentos y atestados solicitados por el cartel respectivo.

De la apertura, se levantará un acta a cargo de la Proveeduría, en la que se consignará, fecha, hora, lugar y funcionarios presentes designados a ese efecto; los oferentes o sus representantes podrán intervenir en el acto y hacer observaciones generales, reservando sus solicitudes concretas para el momento establecido en el procedimiento. Adicionalmente, se hará constar número y objeto del concurso, nombre o razón social de los oferentes, indicando el número de cédula de identidad o cédula de persona jurídica, entre otros.

Lo expuesto en este artículo, será aplicable en los procesos de contratación directa en lo que corresponda.

Artículo 25.—Subsanación y aclaraciones de las ofertas. Dentro del plazo previsto por el RLCA, la Proveeduría solicitará por escrito a los oferentes que subsanen cualquier defecto formal o se supla cualquier información o documento trascendente omitido, en tanto no impliquen modificación o alteración de las condiciones establecidas en cuanto a las obras, bienes y/o servicios ofrecidos, o varíen las propuestas: económica, de plazos de entrega, ni garantías de lo ofertado. Dichas subsanaciones deberán presentarse por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, de no atenderse la solicitud de subsanar, se descalificará la oferta, siempre que la naturaleza del defecto lo amerite, según lo dispuesto en el artículo 82 del RLCA.

Excepcionalmente, a solicitud del oferente y en casos debidamente justificados, la Proveeduría podrá prorrogar el plazo indicado hasta por un periodo igual.

Artículo 26.—Estudio y valoración de ofertas. La Proveeduría para licitaciones públicas y abreviadas estudiará y seleccionará las ofertas con el apoyo técnico de la dependencia usuaria o competente y la Asesoría Legal dentro de los plazos establecidos al efecto. La resolución de recomendación de adjudicación, se dictará dentro del plazo establecido en el cartel, a falta de estipulación expresa en el mismo, se efectuará dentro de los 20 días hábiles contados a partir del acto de apertura. Dentro de los ocho días hábiles posteriores el Concejo tomará el acuerdo de adjudicación.

Artículo 27: Recomendación de la adjudicación. La Proveeduría Municipal elaborará un estudio técnico en todos aquellos procedimientos licitatorios que contendrá además una recomendación de adjudicación no vinculante, que contenga entre otros como mínimo lo siguiente: resumen del objeto de la contratación y enumeración de las ofertas recibidas, una síntesis del estudio técnico y el estudio legal, recomendación de aquella o aquellas ofertas que de conformidad con lo dispuesto en el cartel respectivo resulten ganadoras de las contrataciones promovidas, contendrá además las principales condiciones en un eventual contrato.

Artículo 27 BIS: una vez emitido el estudio técnico y recomendación de adjudicación no vinculante, la proveeduría Institucional deberá remitir el expediente respectivo de cada licitación, al señor Alcalde Municipal o al Concejo Municipal, según corresponda de acuerdo a los límites económicos de adjudicación a partir de los cuales se aplican cada uno de los

diferentes procedimientos de contratación y la cuantía establecida cada año por la Contraloría General de la República, conforme a los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa, para que emitan el respectivo acto de adjudicación.

Artículo 28.—**En lo referente a la Contratación Directa por escasa cuantía**, los plazos para convocar la recepción de ofertas será de tres a cinco días hábiles máximo, y el plazo para emitir la resolución de adjudicación será de diez días hábiles máximo, contados a partir del acto de apertura. La adjudicación tendrá sustento en los criterios técnicos y legales emitidos por las instancias correspondientes y demás documentos del expediente administrativo de la respectiva contratación. Los encargados de emitir el Acuerdo o Resolución de Adjudicación, podrán apartarse de los criterios técnico y jurídico, dejando constancia expresa y razonada en el expediente respectivo y tomando como base a esos efectos, otro criterio de la misma naturaleza, el cual deberá ser agregado al expediente.

Artículo 29.—**Comunicación**. La Proveeduría Municipal será la encargada de comunicar los acuerdos o resoluciones de adjudicación dentro de los plazos y parámetros previstos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 30.—**Formalización contractual**. Los contratos se formalizarán en instrumento público o privado de conformidad con los requerimientos legales y cartelarios aplicables. Por la Municipalidad lo suscribirá el Alcalde y por el contratista, su apoderado o representante, debidamente acreditados.

Artículo 31.—**Dependencia encargada de la elaboración de los contratos**. La dependencia encargada de elaborar contratos, cuando así se requiera, será la Proveeduría Municipal en coordinación con la Asesoría Legal la que velará porque en dichos instrumentos se incorporen al menos las siguientes disposiciones: precio, tiempo de entrega, forma de pago, características técnicas del objeto contratado y cualquier otro aspecto atinente.

Artículo 32.—**Otras modalidades de formalización**. Esta formalización podrá omitirse si de la documentación originada por el respectivo procedimiento de contratación, resultan indubitables los alcances de los derechos y las obligaciones contraídas por las partes, en este caso, el documento de ejecución presupuestaria denominado orden de compra, constituirá instrumento idóneo para continuar con los trámites de pago respectivos, todo bajo la responsabilidad del funcionario que la emite.

SECCIÓN QUINTA

Garantías

Artículo 33.—**Disposiciones sobre garantías de participación**.

33.1. En las licitaciones públicas obligatoriamente, y en los demás procedimientos, facultativamente, se exigirá a los oferentes una garantía de participación, cuyo monto se definirá en el cartel entre un uno y un cinco por ciento del monto total ofertado, deberá tener una vigencia mínima de un mes contado a partir de la fecha máxima establecida para dictar el acto de adjudicación.

33.2. Los documentos aportados como Garantía de Participación deben ser presentados en la Tesorería Municipal, antes de la hora de apertura de las ofertas.

33.3. Es competencia de la Tesorería Municipal, en coordinación con la Proveeduría Municipal, autorizar la devolución de las garantías de participación.

Artículo 34.—**Disposiciones sobre garantías de cumplimiento.** Las garantías de cumplimiento serán devueltas, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que la Municipalidad haya realizado la recepción definitiva del objeto contratado, de lo cual deberá quedar constancia en el expediente. Cuando en los carteles de licitación se establezca un plazo distinto, prevalecerá lo indicado en el cartel.

SECCIÓN SEXTA

Recursos

Artículo 35.—**Recursos de objeción al cartel.** Cuando se presente un Recurso de Objeción al Cartel, cuya resolución sea competencia de la Contraloría General de la República, la Proveeduría, a instancia de dicho ente, remitirá dentro del plazo conferido para tal efecto, el expediente de la contratación incluido el criterio de la administración en cuanto a la impugnación presentada.

La Proveeduría, si así fuere procedente, solicitará a la unidad gestionante o a cualquier otra dependencia toda la información que se requiera con el fin de satisfacer el pedimento del ente contralor.

La unidad gestionante del pedido o a la que se le hubiese requerido criterio, deberá remitir dentro del plazo previsto por la Proveeduría, la información solicitada.

Corresponde al titular de la Proveeduría Municipal, suscribir el oficio de respuesta del recurso interpuesto, salvo que la Contraloría expresamente disponga algo diferente.

Artículo 36.—**Recurso de objeción al cartel en la licitación.** La Proveeduría será el órgano competente para tramitar la impugnación al pliego de condiciones que llegase a presentarse en el procedimiento de licitación. En caso que el recurso se interponga ante una dependencia diferente a la Proveeduría, el titular de la dependencia remitirá la documentación a la misma dentro del día hábil posterior a su recibo.

De requerirse, la Proveeduría, dentro del plazo que al efecto defina, podrá contar con la asesoría de la unidad gestionante y la Asesoría Legal dentro del ámbito de sus competencias, a efecto de disponer de los dictámenes técnicos y jurídicos pertinentes.

La Proveeduría contará con el plazo de cuatro (4) días hábiles para preparar el documento que contendrá la recomendación de resolución del recurso interpuesto. Una vez resuelto, la Proveeduría notificará al recurrente, para lo cual dispone de dos (2) días hábiles.

De acogerse parcial o totalmente el recurso, la Proveeduría, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes posteriores a la comunicación al recurrente, modificará en los términos respectivos el cartel y gestionará la divulgación correspondiente, con el respectivo ajuste en los plazos para la recepción de ofertas, cuando así se requiera.

Artículo 37.—Recurso de apelación. En el caso de recursos de apelación interpuestos contra el Acto de Adjudicación, dentro del plazo que señale la Contraloría General de la República, la Proveeduría remitirá -debidamente foliado- el expediente administrativo de la licitación y apercibirá por escrito a los oferentes a efecto de que mantengan o restablezcan la vigencia de las ofertas y de las garantías de participación.

Una vez notificado el auto inicial emitido por la Contraloría General de la República, la Proveeduría remitirá a la unidad gestionante de la contratación, la documentación correspondiente a efecto de que procedan con el estudio y análisis de los alegatos del apelante. Ésta, con el visto bueno de su titular, presentará ante la Proveeduría el informe respectivo en el transcurso de los dos (2) días hábiles siguientes. La Proveeduría, una vez que cuente con los alegatos requeridos y a más tardar el quinto día hábil posterior a la notificación del auto inicial, enviará a la Contraloría General de la República las argumentaciones solicitadas, salvo que la Contraloría General establezca un plazo distinto.

Artículo 38.—Recurso de revocatoria. Tratándose del recurso de Revocatoria contra el acto de adjudicación, una vez recibido el mismo, la dependencia ante la que haya sido presentado, deberá remitirlo de inmediato a la Proveeduría, en razón de ser ésta la dependencia competente para tramitarlo.

Si el recurso resulta manifiestamente improcedente, la Administración por medio de la Proveeduría, deberá resolver y notificar su decisión al gestionante en el término de dos días hábiles. Si el recurso se acoge, el órgano o dependencia que haya dictado la adjudicación, deberá resolver con el apoyo de criterios técnicos y jurídicos dentro de los quince días hábiles siguientes a su presentación. Lo que resuelva dicho órgano o dependencia, agotará la vía administrativa.

SECCIÓN SÉTIMA

Ejecución contractual

Artículo 39.—**Recepción de obras, bienes y servicios.** La recepción de bienes y obras, deberá quedar consignada en un acta, la cual será levantada para cada procedimiento de contratación por separado. La dependencia u órgano técnico responsable de su levantamiento deberá llevar un control consecutivo de las recepciones que realiza durante cada año calendario. En lo relativo a bienes, la dependencia encargada del levantamiento de las actas será la Proveeduría Municipal, o el Encargado de Bodega, según corresponda, quien dependiendo de la naturaleza del objeto contratado, deberá contar con la colaboración de los funcionarios especializados que sean necesarios, a efecto de respaldar debidamente los intereses de la institución en el acto de recepción.

Para la recepción de obras, el encargado de realizar el levantamiento de las actas respectivas, será la dependencia designada como órgano técnico responsable de la misma. Al igual que para la recepción de bienes, las actas deberán llevarse de forma consecutiva para cada procedimiento de contratación adjudicado. La numeración consecutiva deberá responder al trabajo que se realice durante cada año calendario. Todas las actas originales se deberá remitir a la Proveeduría a más tardar dentro del tercer día de su levantamiento, dicha dependencia deberá darle el trámite respectivo e incorporarlas al expediente de que se trate.

Artículo 40.—**Recepción de bienes.** Para la recepción de bienes, el titular de la Bodega Municipal será el responsable del levantamiento del acta respectiva, en la cual deberá consignarse como mínimo: cantidades, calidades, características y naturaleza de los bienes. Adicionalmente, se dejará constancia de cualquier otra información que se estime necesaria o pertinente para el adecuado respaldo de los intereses de la institución. El acta deberá ser suscrita por el representante de la Municipalidad, en este caso, el funcionario de la Bodega que al efecto se designe y por el contratista o el representante que éste haya designado.

Si la cantidad de bienes a recibir es muy alta y variada, bastará con un acta resumen, que haga referencia a los documentos principales del expediente que especifican la cantidad, calidad y naturaleza de los bienes respectivos.

Cuando deban recibirse bienes, cuya naturaleza requiera de la valoración de técnicos especializados para el adecuado respaldo de los intereses de la institución, el titular de la Bodega deberá coordinar con la dependencia que corresponda, a efecto de que se designe él o los funcionarios que deban participar de tal recepción, dicha designación será obligatoria para la dependencia especializada de que se trate y esos funcionarios deberán suscribir el acta de recepción levantada, junto con las personas indicadas en el párrafo anterior.

Igual obligación de coordinación y levantamiento de actas, deberá observarse para aquellos casos en que se haya pactado la recepción del objeto del contrato, por “entregas parciales”.

Artículo 41.—**Contratación de servicios.** Tratándose de la contratación de servicios, dada la periodicidad con que los mismos serán recibidos, la dependencia solicitante y designada como órgano técnico responsable, durante la etapa de ejecución, deberá realizar informes periódicos de la prestación del servicio. En dichos informes deberán ser consignadas las condiciones en que se recibe el servicio, así como la satisfacción o cumplimiento de lo

pactado. Esos informes periódicos deberán ser remitidos a la Proveeduría para que les dé el trámite respectivo y los anexe al expediente de la contratación de que se trate. El órgano técnico correspondiente, deberá coordinar con la Proveeduría las situaciones que durante la ejecución contractual pudieran desembocar en el establecimiento de una eventual sanción, resolución o rescisión del contrato.

La frecuencia con que deban elaborarse dichos informes, dependerá de la modalidad fijada para la prestación del servicio y deberán enviarse a la Proveeduría, a más tardar dentro del tercer día de haber recibido la prestación del servicio.

Artículo 42.—**Recepción de obras.** Se llevarán a cabo dos tipos de recepción: una provisional, por realizarse como máximo 15 días después de que el encargado de la obra haya notificado por escrito la finalización de las obras de construcción, así como el día y hora propuestos para hacer la entrega a quien corresponda y otra definitiva, por efectuarse, como máximo, dos meses después de la fecha de la recepción provisional, salvo que en el cartel se haya indicado un plazo diferente.

En ambos casos, previa revisión de la obra, la parte técnica a cargo elaborará un acta de recepción, donde se indicará cómo se desarrolló el proceso constructivo y la condición en que se recibe la obra; para la recepción provisional se indicará al menos, si ésta se recibe a satisfacción o bajo protesta, en cuyo caso se señalarán las causas de ello, para que el constructor proceda a corregir los problemas; en el acta de recepción definitiva se señalarán como mínimo lo siguiente:

- o Un resumen de los aspectos señalados en el acta provisional.
- o Si la ejecución fue total o parcial.
- o Si se efectuó en forma eficiente o deficiente (en este caso señalar porqué).
- o El plazo empleado en la ejecución, incluyendo prórrogas.
- o Si hubo sanciones o se ejecutaron las garantías.
- o Si las obras se reciben a satisfacción o bajo protesta y en este último caso, las razones para que sea así.
- o La calidad y cantidad de las obras ejecutadas.
- o El monto cancelado y el que falta por cancelar por concepto de avance de obra, ajuste de precios, obras extraordinarias y cualquier otro rubro contemplado, si la recepción es parcial (si la recepción es definitiva, las cuentas deben estar finiquitadas).

En todo caso, para el control y ejecución de las obras impulsadas por la Municipalidad, resultarán de acatamiento obligatorio, las disposiciones contenidas en los manuales y demás normativa que al efecto emita la Contraloría General de la República.

Artículo 43.—**Vicios ocultos, responsabilidad disciplinaria y civil en la ejecución de obras.** El hecho de que la obra sea recibida a satisfacción en el acto de recepción oficial, no exime al constructor de su responsabilidad por vicios ocultos, si éstos afloran durante los diez años posteriores a la fecha de la recepción definitiva. Por otra parte, la Administración tiene un período de cinco años para reclamar al contratista la indemnización por daños y perjuicios, plazo que también se aplica cuando el funcionario designado por ella para hacerse cargo de la obra, también haya incurrido en responsabilidad civil; la responsabilidad disciplinaria por faltar a sus obligaciones durante la ejecución de la obra, prescribe a los dos años después de haberse efectuado la recepción.

Artículo 44.—**Modificaciones a los contratos.** La Municipalidad podrá aumentar o disminuir para un contrato los montos y cantidades en las condiciones señaladas en el artículo 12 de la LCA y 200 del RLCA.

Artículo 45.—**Prórrogas para los plazos de entrega.** La prórroga en la ejecución de los contratos se regirá por lo dispuesto en el artículo 198 del RLCA. La valoración y aprobación de ésta, la efectuarán conjuntamente el superior de la unidad gestionaante y el Proveedor Municipal. Todo lo actuado, deberá quedar debidamente documentado en el expediente administrativo del concurso. Cuando el contrato haya sido refrendado por la Contraloría General de la República, a efectos de prorrogar su plazo, se elaborará un Adendum, el cual será remitido al ente contralor para su respectivo refrendo.

SECCIÓN OCTAVA

Del precio y pago

Artículo 46.—**Los precios cotizados deberán ser firmes, definitivos e invariables durante el periodo de vigencia de la oferta; expresados en números y letras coincidentes.** En caso de discrepancia, prevalecerá lo expresado en letras. Asimismo, de existir diferencia entre los montos unitarios y totales, prevalecerá el monto más bajo.

Los precios podrán cotizarse en colones costarricenses o en la moneda definida en el cartel.

Aquellos materiales que sean cotizados en contratos de obra como materiales de importación y que posteriormente sean comprados en plaza, serán cancelados contra presentación de la factura del proveedor nacional. El monto a cancelar no deberá superar lo cotizado en moneda extranjera y no incluirá los impuestos que hubiesen correspondido a la nacionalización de este producto.

Cuando los productos ofrecidos sean de importación y el oferente sea una firma domiciliada fuera del territorio nacional, el cartel o términos de referencia establecerá los incoterms que permitan determinar los elementos que componen el precio, por lo que será obligatorio para todo oferente cotizar en la forma solicitada, en caso de omisión, la Administración procederá a descalificar la oferta.

Tratándose de productos en plaza la oferta deberá indicar siempre el precio y la naturaleza de los impuestos que la afectan. Su omisión tendrá por incluido en el precio cotizado los impuestos que lo gravan.

Artículo 47.—**Forma de pago.** Los pagos a proveedores y a los arrendatarios se harán contra la prestación del servicio, recepción de bienes o avance de la obra, a entera satisfacción de la Municipalidad de Mora, resultando absolutamente nula cualquier estipulación en contrario.

En contratos continuados de servicios, los pagos se harán mensualmente contra el avance en la prestación de los mismos, salvo que el cartel estipule otra diferente, recibidos a entera satisfacción de la Municipalidad de Mora.

En contratos de arrendamiento se pagará por mes vencido.

En las contrataciones de obra, el cartel o términos podrán establecer que se concederán en forma excepcional anticipos durante la ejecución de la obra con el objeto de cubrir parte de los costos directos de los renglones de trabajo.

Dicho anticipo en ningún caso podrá ser superior al 30% del monto contratado para el componente local. Todo anticipo de pago, debe ser respaldado en su totalidad por el contratista con una garantía colateral e incondicional que deberá cumplir con las formalidades y requisitos establecidos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. De aprobarse un anticipo quedará obligado el inspector del contrato para deducir de cada uno de los pagos el porcentaje correspondiente al anticipo realizado.

El funcionario que ejecute un pago en contravención de estas disposiciones, incurrirá en responsabilidad laboral y patrimonial al igual que el funcionario que, careciendo de motivo, retenga un pago a un proveedor determinado. Para tal efecto, el órgano fiscalizador notificará al despacho del Alcalde, el cual gestionará las acciones disciplinarias pertinentes.

Artículo 48.—**Trámite de pago.** Los bienes en plaza se pagarán contra entrega y la presentación de facturas en el Proveeduría Municipal. Para servicios o contratación de obra, se pagará contra factura presentada por el contratista al órgano supervisor del proyecto o al inspector del contrato, que se encargarán de darle trámite de acuerdo con los procedimientos establecidos que el bien o servicio fue recibido satisfactoriamente y que el contratista haya cumplido con lo pactado.

Tratándose de contratos para suministro de bienes, de previo al trámite de pago, se constatará la correcta recepción de la prestación contractual, observando al respecto las disposiciones

contenidas en los artículos 153 y 154 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

En los contratos formalizados en moneda extranjera y que sean pagaderos en colones, se utilizará el tipo de cambio promedio vigente en el mercado al momento de hacerse efectivo el pago por parte de la Municipalidad de Mora, siempre y cuando el adjudicatario no haya incurrido en mora por entrega tardía, en cuyo caso se descontarán los días de atraso para computar el tipo de cambio a utilizar a los efectos que la paridad cambiaria a referenciarse, sea la que corresponde a la ejecución contractual normal.

Cuando se trata de compras al exterior, para su pago se seguirán las normas y costumbres del comercio internacional.

Artículo 49.—**Vigencia.** Este reglamento entrará en vigencia, una vez que sea aprobado por el Concejo Municipal y publicado en el Diario Oficial *La Gaceta*.

San José, Ciudad Colón 24 de julio del 2019.—Alcalde Municipalidad de Mora, Gilberto Monge Pizarro.—1 vez.—(IN2019366024).

MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN

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

El Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón de La Unión, conforme a las potestades conferidas por los artículos 4, inciso a); 13, incisos c) y e) y 17, incisos a) y h) del Código Municipal, Ley número 7794 y el artículo 170 de la Constitución Política, acuerda emitir el siguiente: Reglamento para la Operación y Administración del Acueducto de La Municipalidad de La Unión.

CAPÍTULO PRIMERO

CUESTIONES GENERALES

Artículo 1°—Base jurídica. De conformidad con los artículos 4°, inciso a) y 13, inciso c) del Código Municipal Ley N° 7794, Ley de Aguas N° 276, artículo 5° de la Ley General de Agua Potable N° 1634 y el artículo 3° del Reglamento para la Calidad del Agua Potable, N° 25991-S, publicado en *La Gaceta* N° 100 del 27 de mayo de 1997. Se dicta el presente Reglamento, con el fin de regular la administración, prestación y cobro de los servicios comerciales de agua potable de la Municipalidad de La Unión, que presta en el cantón de La Unión y sus alrededores.

Artículo 2°—Alcance del presente Reglamento. Este Reglamento regulará la organización y funcionamiento municipal en cuanto a la prestación, facturación, registro y cobro de agua potable a través de sus dependencias.

Artículo 3°—Del Glosario. Para los fines del presente Reglamento, los siguientes términos significan:

Abonado: La persona física o jurídica propietaria de la finca, lote o edificación de cualquier naturaleza, a la que se presta el servicio de agua potable.

Acometida de agua: Longitud de tubería y accesorios que se instalan desde la red de distribución hasta el punto de instalación de la conexión del servicio; llega hasta el límite de la propiedad.

Acueducto: Es el conjunto de fuentes, plantas potabilizadoras, tanques de almacenamiento, redes de conducción, distribución y demás elementos necesarios para el suministro de agua a una población.

Agua potable: Agua tratada que cumple con las disposiciones de valores recomendables o máximos admisibles estéticos, organolépticos, físicos, químicos, biológicos y microbiológicos, establecidos en el Reglamento de Calidad de Agua Potable vigente.

Ajuste a la facturación: Modificación a los importes facturados previo estudio y visto bueno de analista cuando se presente un reclamo formal por parte del interesado.

Alto Consumo: Consumo mensual que sobrepasa en 100% el consumo promedio.

Arreglo de pago: Acuerdo entre partes en el que ambos convienen que la deuda sea cubierta en cuotas. Todo arreglo de pago debe seguir los planteado en el Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la Municipalidad de La Unión, vigente.

Calle o vía pública: Cualquier acceso de dominio de la colectividad para el libre tránsito de personas y/o vehículos.

Capacidad hidráulica: Corresponde a la condición de la infraestructura instalada de los sistemas de abastecimiento y saneamiento para trasegar los caudales para la prestación de los servicios.

Capacidad hídrica: Condición existente de factibilidad técnica y administrativa para la producción y explotación de agua potable para el abastecimiento por parte de la Municipalidad.

Condominio: Inmueble susceptible de aprovechamiento independiente por parte de distintos propietarios, con elementos comunes de carácter indivisible. Los condominios podrán ser de tipo lotes, horizontal, vertical, combinado, mixto u otros.

Constancia de servicios: Documento que emite la Dirección de Recurso Hídrico con la finalidad de hacer constar al interesado, la real existencia en un inmueble, de uno o más servicios de agua potable y/o saneamiento instalados y en funcionamiento.

Constancia de capacidad hídrica: Documento que emite la Dirección de Recurso Hídrico ante una negativa de disponibilidad de servicios, en el cual se hace constar que el acueducto cuenta con capacidad hídrica real y la potencial disponibilidad del servicio de abastecimiento de agua al inmueble; supeditado a la construcción por parte del interesado, de la infraestructura indicada en este documento.

Conexión: Unión del sistema público de abastecimiento de agua o de saneamiento sanitario con el sistema privado.

Conexiones cruzadas: Interconexión de sistemas (agua, agua residual, agua de desagüe pluvial, agua industrial no potable u otros) que ponen en riesgo de contaminación el sistema de agua, la integridad del sistema de saneamiento y el sistema pluvial.

Conexión fraudulenta: Conexión, que habiendo sido suspendida; se conecta a los sistemas de agua sin la autorización del operador del sistema; o que estando activa se detecta que utiliza un medio que permita no contabilizar el consumo real del servicio.

Conexión no autorizada o ilícita: Conexión realizada por terceros a los sistemas de agua, sin la debida autorización de la Municipalidad.

Consumo: Es el consumo mensual registrado por el medidor de agua donde no existan indicios de afectación por fugas no visibles en las conexiones internas o prevista.

Consumo promedio: Es el promedio de los consumos normales registrados en los últimos 6 meses.

Continuidad del servicio: Es una cualidad del servicio que indica el tiempo del servicio ininterrumpido durante un periodo determinado.

Derecho de conexión: Monto o suma que el interesado debe pagar previamente a la Municipalidad para que se realice la instalación del nuevo servicio de agua.

Derecho de reconexión: Término con el cual se califica al valor o suma que debe pagar previamente el abonado a la Municipalidad por la reconexión del servicio de agua potable que le fue suspendido por causas atribuibles al abonado o usuario.

Dirección de Recurso Hídrico: Operador Municipal de Servicios de Agua Potable, Hidrantes y Saneamiento.

Disponibilidad de servicio de agua: Documento que emite la Dirección de Recurso Hídrico con la finalidad de hacer constar al interesado, la real existencia en un inmueble, de la capacidad hídrica y de la capacidad hidráulica, así como de recolección y tratamiento, que le permita la eventual solicitud de los servicios de suministro de agua potable, la recolección y tratamiento de las aguas residuales; sin ocasionar menoscabo de los derechos de usuarios existentes.

Extensión de ramal: Aumento de longitud de un segmento de la red del acueducto hasta un punto determinado; realizado en vía pública o en servidumbre a nombre de la Municipalidad de La Unión.

Factibilidad técnica: Estudio, evaluación y aprobación o no de la solicitud de disponibilidad de agua, con base en las condiciones existentes.

Factura: Documento impreso o digital emitido en forma periódica por la Municipalidad, que muestra los conceptos, consumo, vencimiento, montos a cobrar por los servicios prestados. Constituye un medio de notificación al interesado.

Facturación: Proceso mediante el cual se determina los conceptos, volúmenes y montos a cancelar por parte del usuario.

Finca: Terreno o solar, con o sin su respectiva edificación, debidamente individualizado en el Registro Público de la Propiedad.

Finca filial: Unidad privativa de propiedad dentro de un condominio, que constituye una porción autónoma acondicionada para el uso y goce independiente, comunicada directamente con la vía pública o con determinado espacio común que conduzca a ella.

Finca matriz: Inmueble que da origen al condominio, constituido por dos o más fincas filiales y sus correspondientes áreas comunes.

Finca filial matriz: Es toda finca filial que por sus características propias en cuanto a tamaño, disponibilidad de accesos y servicios, permite constituir un nuevo condominio dentro del condominio inicial.

Fraccionamiento: Es la división de cualquier inmueble con el fin de vender, traspasar, negociar, repartir, explotar o utilizar en forma separada, las parcelas resultantes; incluye tanto particiones de adjudicación judicial o extrajudicial, localizaciones de derechos indivisos y meras segregaciones en cabeza del mismo dueño, como las situadas en urbanizaciones o construcciones nuevas que interesen al control de la formación y uso urbano de los bienes inmuebles.

Fuente pública: Instalación de una fuente de agua potable de 12mm de diámetro en un radio máximo de 200 metros a partir del punto que se desea abastecer.

Fuente pública especial: instalación de una fuente pública al frente de la vivienda a la cual se le suspendió el servicio de agua por falta de pago, ligado al pago correspondiente consignado como Fuente Pública Especial, según el pliego tarifario vigente.

Fuga: Escape de agua en las redes de distribución y/o conducción y/o infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable.

Fuga no visible: Fuga que no pueda ser detectada a simple vista. Toda fuga no visible debe ser verificada por un Inspector del Acueducto Municipal ante la solicitud del interesado.

Fuga de instalación interna: Escape de agua en las instalaciones internas de abastecimiento de agua potable.

Independización: Es el acto mediante el cual, la Dirección de Recurso Hídrico a solicitud del Abonado, separa los servicios de agua de cada una de las unidades de consumo dentro de un solo inmueble.

Inmueble: Terreno, debidamente individualizado que consigna uno o varios propietarios. Un Inmueble puede o no contener una o varias obras de infraestructura.

Inspección de medidor de agua: Revisión que hace un funcionario de la Dirección de Recurso Hídrico en el medidor de agua que tiene instalado el usuario, para detectar anomalías y/o obtener información técnica del instrumento. Si la Inspección de medidor de agua es solicitada por el abonado, esta inspección está asociada a un costo adicional en la factura de acuerdo al pliego tarifario vigente.

Inspección para detección de fugas: Revisión en el interior del inmueble que hace un funcionario de la Dirección de Recurso Hídrico, con el consentimiento del abonado y/o interesado, para detectar posibles fugas en las instalaciones internas. Esta inspección está asociada a al pago previo de un costo adicional en la factura de acuerdo al pliego tarifario vigente. Este servicio se podrá brindar fuera de la jurisdicción del cantón previo pago del costo respectivo en una cuenta municipal (N° de contribuyente) creada para ese fin.

Inspección técnica: Revisión especializada que realiza la Dirección de Recurso Hídrico en cuanto al funcionamiento y uso de los sistemas de agua, saneamiento y medición, ubicados en vía pública, en servidumbres o en fincas y edificaciones privadas.

Inspecciones técnicas por abastecimientos: Revisión que la Dirección de Recurso Hídrico realiza, a solicitud del usuario ó de oficio para verificar el uso del servicio y datos básicos de éste.

Instalación de conexión: Acción que se concreta cuando la conexión ubicada en una propiedad privada, es integrada de manera física al sistema del operador.

Instalaciones internas: Instalaciones mecánicas de abastecimiento de agua y saneamiento ubicadas dentro de la propiedad.

Interconexión: Conexión de nuevos sistemas, infraestructura y desarrollos urbanísticos que cumplan con la normativa técnica vigente, a los sistemas de distribución y recolección operados por la Dirección de Recurso Hídrico para la habilitación de los servicios de agua y saneamiento.

Límite de propiedad para el servicio de agua: Corresponde a la parte del lindero del predio o de la servidumbre de acceso a este predio, frente al punto donde se ubica el medidor de agua con el que brinda el servicio de agua. En el caso de propiedades ubicadas frente a vía pública o servidumbre de paso y tubería, constituida a favor de la Municipalidad de La Unión, corresponde al lindero del predio o de la finca filial. En el caso de propiedades ubicadas frente a servidumbres de acceso corresponde al frente de esta servidumbre con vía pública.

Manual de requisitos técnicos: Documento técnico emitido por la Dirección de Recurso Hídrico de la Municipalidad de La Unión que contempla las especificaciones técnicas de material, controles y elementos hidráulicos, infraestructura y metodología de instalación.

Medidor de Agua: Dispositivo o instrumento destinado a medir y registrar el volumen de agua.

Municipalidad: Municipalidad de La Unión.

Multa: Sanción en dinero por faltas cometidas conforme al presente Reglamento y las leyes vigentes.

Paja: Acometida de Agua.

Poseedor: Persona que realiza actos de posesión estables y efectivos, en forma pacífica, pública e ininterrumpida, como dueño por más de 10 años en inmuebles no inscritos ante el Registro Público.

Prevista agua: Longitud de tubería y accesorios instalados desde la red de distribución hasta el punto para la conexión del servicio; llega hasta el límite de la propiedad, que no ha sido conectada a las instalaciones internas del inmueble.

Propietario: Persona física o jurídica que ejerce el dominio sobre bienes inmuebles mediante escritura pública, debidamente inscrita en el Registro Público.

Proyecto de desarrollo urbanístico: Proyecto de infraestructura con fines urbanos, construida en apertura de espacios (urbanizaciones, condominios, centros comerciales, torres de viviendas y/u oficinas, entre otras infraestructuras).

Prueba Volumétrica: Revisión que se realiza al medidor de agua con el fin de verificar el registro correcto de volumen de agua.

Recepción de obras: Acción que resulta del aprobar y recibir o traspasar una obra o infraestructura de agua o saneamiento; construida por un particular y que pasa a ser patrimonio de la Municipalidad de La Unión, una vez que se haya comprobado técnica y jurídicamente el cumplimiento de los requisitos solicitados.

Redes: Sistema de tuberías para la distribución de agua y la recolección de aguas residuales.

Red pública: Sistema de tuberías de agua o recolección de aguas residuales propiedad de la Municipalidad de La Unión, ASADAS y/o del AYA.

Servicio de Abastecimiento Municipal: Corresponde al suministro de agua para consumo humano que brinda la Dirección de Recurso Hídrico también denominado como servicio de Agua potable.

Servicio de Agua Potable: Servicio de abastecimiento municipal.

Servicio de Saneamiento: Corresponde a la recolección, tratamiento y disposición de las aguas residuales.

Servicio de Hidrantes: Servicio ligado al mantenimiento, operación y desarrollo de los sistemas hidráulicos necesarios para la atención de incendios, al servicio del Cuerpo de Bomberos.

Servicio provisional: Servicio que por la naturaleza de la actividad, se presta por un periodo determinado y que posteriormente pasará a ser un servicio permanente.

Servicio temporal: Servicio que por la naturaleza de la actividad, se presta por un periodo determinado.

Servidor municipal: Aquel individuo que presta servicios a la Municipalidad o a nombre y por cuenta de ésta, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura.

Servidumbre de acceso público: Derecho real de ingreso o tránsito de peatones y/o vehículos a favor de entes públicos y sobre un predio ajeno. Implica para su dueño una limitación al ejercicio pleno de los atributos del derecho de propiedad, sin que por ello la porción de terreno pierda su condición de propiedad privada.

Servidumbre de hecho: Aquella establecida sobre un predio a fuerza del uso y la costumbre, tolerado por el propietario del bien, sin que medie imposición legal o acto formal de constitución mediante escritura pública.

Servidumbre de paso privada: Derecho real de ingreso y tránsito de peatones y/o vehículos en beneficio de una finca o varias, y sobre un predio ajeno. Implica para su dueño una limitación al ejercicio pleno de los atributos del derecho de propiedad, sin que por ello la porción de terreno pierda su condición de propiedad privada.

Servidumbre de paso y tubería: Derecho real de instalar tubería de agua y/o de alcantarillado sanitario sobre un predio ajeno, para la operación administración y mantenimiento por parte de la Dirección de Recurso Hídrico. Implica una utilidad permanente y continua del acceso para el cumplimiento de su fin público, así como un límite al ejercicio del derecho de propiedad por parte de su dueño.

Servidumbre de paso y tubería inscrita: Servidumbre de paso y tubería que conste debidamente inscrita sobre uno o varios inmuebles en el Registro de la Propiedad.

Sistema privado: Conjunto de instalaciones de agua y alcantarillado sanitario que no es administrado por la Dirección de Recurso Hídrico.

Sistema Público Municipal: Conjunto de instalaciones de agua y alcantarillado sanitario administrados y operado por la Dirección de Recurso Hídrico.

Solicitudes de conexión: Gestión que hace el interesado a fin de conseguir la instalación del servicio, posterior a aprobación de disponibilidad de agua potable, cumpliendo con los requisitos técnicos solicitados por la Dirección de Recurso Hídrico según Manual de Requisitos Técnicos y el pago asociado.

Suspensión del servicio: Acción que permite interrumpir la prestación de los servicios de suministro de agua, por falta de pago o por razones propias de la operación del servicio.

Tarifa: Lista o catálogo de precios que deben de pagarse por la prestación de un servicio.

Tasa de urbanización: monto que debe pagar el desarrollador de urbanizaciones, residenciales y condominios horizontales o verticales, por cada paja de agua o unidad habitacional o comercial tramitada; la tasa será establecida según estudio previo realizado por la Dirección de Recurso Hídrico.

Unidad de consumo: Cada una de las unidades de vivienda, comercio, industria u otras, que cuenta con instalaciones propias de agua potable al que se le asignará el uso del agua a que se refiere este Reglamento. Toda remodelación, alteración o ampliación que se realice a una estructura existente deberá ser valorada por la Municipalidad de La Unión a efectos de determinar si origina una nueva unidad de consumo y/o variación en el uso de agua.

Urbanización: Fraccionamiento y habilitación de un terreno para fines urbanos, mediante apertura de calles y provisión de servicios.

Uso de agua: Destino que el usuario o la Municipalidad de La Unión determine que se le da al servicio de agua. Se clasifica como: 1. Domiciliaria, 2. Ordinaria, 3. Reproductiva, 4. Preferencial, 5. Especial, 6. Diferenciada, 7. Provisional, 8. Agua en bloque.

Usuario: Persona física y/o jurídica que utiliza en forma legítima el servicio de agua potable prestado por la Dirección de Recurso Hídrico.

Venta de agua en bloque: Modalidad de venta de agua a otro prestador que operen legalmente en Costa Rica y vendedores de agua a terceros que operen legalmente.

Venta de agua por pago anticipado: Corresponde a la venta de volúmenes de agua, previa y técnicamente definidos y cancelados, ante la solicitud de un usuario.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL SERVICIO EN GENERAL

Artículo 4°—Del servicio: La Municipalidad prestará el servicio de agua potable de conformidad con los principios fundamentales del servicio público, asegurando su continuidad, eficiencia, adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en trato de los usuarios. Está obligada a prestar el servicio de agua a todos los propietarios de inmuebles construidos, dedicados al trabajo o residencial de personas, cuando las redes del sistema pasen frente a las propiedades y los inmuebles cumplan con todos los requisitos de la leyes nacionales y reglamentos municipales incluido el Plan Regulador vigente.

En lo que respecta a la CALIDAD DEL AGUA, la Municipalidad seguirá las disposiciones contenidas en el Reglamento para la Calidad del Agua Potable vigente.

En casos especiales calificados así por el Alcalde Municipal, se podrá brindar el servicio a propiedades fuera de la jurisdicción del Cantón.

Artículo 5°- De las condiciones para la prestación del servicio: Es obligación de la Municipalidad dotar al usuario de un servicio adecuado en cuanto a calidad, cantidad y continuidad, salvo en casos de fuerza mayor, caso fortuito o periodos de mantenimiento debidamente divulgados que afecten la zona donde está localizada la propiedad.

La Municipalidad debe garantizar una presión de servicio dinámica de al menos 1.5 kg/cm² (15 metros de columna de agua ó 21.3 psi) en la red de distribución ubicada en calle o vía pública, de la que se abastece el servicio.

En casos en que no sea técnicamente factible dotar a algún nuevo servicio con una presión de servicio mínima de 1.5 kg/cm² no se aprobará la solicitud.

Artículo 6°- De la intermitencia de los servicios: Los servicios podrán ser suspendidos total, parcial o discontinuamente, por causa de reparaciones, mantenimiento, caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra causa justificada. La Municipalidad deberá suministrar por medios adecuados agua potable, a las áreas o poblaciones mientras se restaura el suministro normal cuando el restablecimiento del servicio se demore más de doce horas. Se podrá restringir, regular o racionar el suministro y el uso del agua, cuando la Salud Pública y el interés colectivo lo hagan necesario. Para tal efecto el Alcalde Municipal queda facultado para dictar las medidas necesarias para que dicha situación sea lo menos perjudicial.

Artículo 7°- De la divulgación de la suspensión del servicio: La Municipalidad, a través del Coordinador de Acueductos, gestionará el aviso rápido y oportuno a los usuarios de las alteraciones o interrupciones de la prestación del servicio de agua potable.

Artículo 8°- De los trabajos en la red: La Municipalidad se reserva la potestad de realizar extensiones, derivaciones, modificaciones y reparaciones a las redes o

instalación de los sistemas que le pertenezcan, así como en las previstas y medidores de las conexiones de los abonados.

Artículo 9.—Del otorgamiento del servicio. La Municipalidad concederá el servicio de agua potable, observando los siguientes lineamientos y definiciones:

- a) El agua potable es de uso domiciliario principalmente y se autorizará sólo un servicio por unidad habitacional o comercial.
- b) No se concederá documento de disponibilidad de servicios para lotes que carezcan de edificaciones, excepto en los casos que sean para inicio de construcciones y siempre que existan suficientes recursos hidráulicos para disponerlos.
- c) El uso comercial se concederá en todos aquellos lugares en donde el Plan Regulador permita el establecimiento de comercios, para otorgar se procederá a hacer las modificaciones correspondientes en cuanto al cobro.
- d) El uso preferencial se concederá a todas las entidades de educación pública, beneficencia y culto (inscritas como tales y con personería jurídica) según lo dispuesto para esta tarifa.
- e) No se otorgarán disponibilidades de agua ni servicios en zonas donde resulte técnicamente imposible otorgar el servicio, en los casos donde no se garantice una presión de servicio mínima de 1.5 kg/cm² ni para obras de infraestructura que no cumplan con el Plan Regulador vigente.
- f) Los permisos municipales que se otorguen para urbanizar, lotificar y construir deberán contar con la disponibilidad de agua potable dada por la Dirección de Recurso Hídrico en todos los sectores donde el servicio de agua lo preste la Municipalidad.
- g) Cuando la Municipalidad de La Unión manifieste que existe disponibilidad de agua y/o red de alcantarillado sanitario para un proyecto determinado, ya sea mediante una nota o el respectivo sello, ésta tendrá una vigencia de un año y no es prorrogable, salvo proyectos de desarrollo que contemplen más de CUATRO pajas de agua o su equivalente.

Si el interesado no ha iniciado con la construcción de dicho proyecto en este plazo, se da por finalizado el compromiso adquirido por la Municipalidad y el interesado deberá de realizar de nuevo la solicitud.

La disponibilidad de agua para los proyectos de Urbanizaciones y Condominios, Fraccionamientos, Industrias y otros similares que impliquen la autorización de un caudal de agua mayor al que consumen cuatro viviendas unifamiliares, sólo pueden ser autorizados por el Concejo Municipal por recomendación de una Comisión de Recurso Hídrico conformada por el Director de Recurso Hídrico, el Alcalde o Alcaldesa municipal, el Presidente del Concejo Municipal, el Gestor Ambiental, y tres miembros de la población: un miembro del Movimiento Cívico el cual ellos designarán, un miembro de la UCALU que será designado por ellos, y un miembro que será designado por el Concejo Municipal tomado de la población civil. Sería importante que cada uno de estos tres miembros cuenten con algún conocimiento o título que los faculte para dar un criterio sobre los asuntos que la Comisión de Recurso Hídrico estudiará.

La Municipalidad dispondrá de 30 días hábiles para resolver las disponibilidades de agua que se le presenten.

Artículo 10°—De los requisitos para nuevos servicios para nuevas edificaciones:

Se establecen los siguientes requisitos para la solicitud de disponibilidad de agua potable para nuevas edificaciones:

- a) Solicitud del servicio debidamente completa y firmada por el propietario registral, apoderado, o el albacea, según corresponda. En dicha solicitud deberá indicarse el destino que va a dar al servicio, para su respectiva calificación.
- b) En caso de persona física, presentar cédula de identidad, de residencia o pasaporte vigente para su verificación.
- c) En caso de personas jurídicas, certificación de personería vigente con un máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva
- d) Presentación de cédula de identidad de su representante legal para su verificación.
- e) Certificación vigente del inmueble con un máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva.
- f) Visto bueno municipal que demuestre que la finca donde se está solicitando el/los servicio(s) está al día en el pago de tasas y tributos municipales.
- g) Visto bueno municipal que demuestre que el propietario no tenga deudas con la Municipalidad de La Unión.
- h) Copia del plano de catastro con el Visado Municipal.
- i) En el caso de solicitudes de nuevos servicios para actividades que generen aguas residuales de tipo especiales, el interesado deberá presentar una declaración jurada en la que indique que la descarga al alcantarillado sanitario cumplirá con el reglamento y nota de aprobación del Ministerio de Salud, que describa el tipo de actividad a desarrollar, así como la cantidad y calidad de la descarga a verter; asimismo la especificación del sistema de tratamiento para cumplir con la normativa ambiental vigente.
- j) En el caso de Proyectos Urbanísticos o edificaciones que requieran el caudal mayor de 4 pajas de agua el solicitante deberá aportar el diseño de sitio de la obra.

Artículo 11°—De los requisitos para nuevos servicios en edificaciones existentes:

Se establecen los siguientes requisitos para la solicitud de disponibilidad de agua potable para edificaciones existentes (con tres o más años de construcción):

- a) Solicitud del servicio debidamente completa y firmada por el propietario registral, apoderado, o el albacea, según corresponda. En dicha solicitud deberá indicarse el destino que va a dar al servicio, para su respectiva calificación.
- b) En caso de persona física, presentar cédula de identidad, de residencia o pasaporte vigente para su verificación.
- c) En caso de personas jurídicas, certificación de personería vigente con un máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva.
- d) Presentación de cédula de identidad de su representante legal para su verificación.
- e) Certificación vigente del inmueble con un máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva.

f) Visto bueno municipal que demuestre que la finca donde se está solicitando el/los servicio(s) está al día en el pago de tasas y tributos municipales.

g) Visto bueno municipal que demuestre que el propietario no tenga deudas con la Municipalidad de La Unión.

h) Copia del plano de catastro con el Visado Municipal.

i) Declaración Jurada del propietario o representante legal debidamente autenticada por un abogado, indicando los años de haberse construido que tiene la obra que se quiere abastecer.

Artículo 12- De los requisitos para otorgar servicios a copropietarios de inmuebles registrados en derechos: Para brindar el servicio de agua potable en el caso de propietarios de inmuebles registrados en derechos, la Municipalidad podrá otorgar los servicios cuando técnicamente sea factible, se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 10 y/o 11 y se cuente con la anuencia de al menos de la mayoría simple más uno de los copropietarios.

Artículo 13 - De los requisitos para la solicitud de un nuevo servicio por parte del poseedor del inmueble sin inscribir: Para brindar el servicio de agua potable en el caso de poseedores en terrenos sin inscribir, y cuando técnicamente sea factible, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Presentar la solicitud del servicio debidamente completa y firmada.

b) En caso de persona física, presentar original de la cédula de identidad, de residencia o pasaporte vigente para su verificación.

c) En caso de personas jurídicas, certificación de personería vigente con un máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva.

d) Presentar declaración jurada autenticada por un abogado, firmada por el interesado y dos testigos, con una descripción del lote o propiedad, señalando en qué consisten sus actos posesorios, la existencia de edificación, las mejoras realizadas y que la propiedad no se encuentra inscrita. La Municipalidad se reserva el derecho de realizar la verificación correspondiente en caso de que así lo convenga.

e) Un documento idóneo que permita ubicar el terreno sobre el cual se ejerce el derecho posesorio.

f) Que el solicitante no tenga deudas con la Municipalidad de La Unión.

Artículo 14°—Del servicio temporal. Cuando se necesiten conexiones de carácter temporal, para eventos de igual carácter (ferias, turnos y otros similares), u obras que implican el fraccionamiento de una finca (urbanizaciones), la Municipalidad podrá conceder dicho servicio previa solicitud del interesado. El interesado debe indicar lo siguiente:

a) Naturaleza de la actividad.

b) Duración de la actividad con fecha de inicio y final de la misma.

c) Aportar los permisos correspondientes debidamente aprobados.

d) Documento que demuestre ser el responsable de la actividad o proyecto.

e) El solicitante debe indicar en su solicitud la forma en que va a disponer las aguas residuales que se generen por la conexión solicitada.

Una vez aprobado el servicio temporal, el interesado deberá realizar los siguientes pagos:

f) Pago del derecho de instalación.

g) Pago por adelantado del consumo estimado aprobado.

La tarifa aplicable será la reproductiva. La actividad tiene que ser autorizada por el Concejo Municipal y se realizará la conexión, previo pago de las tasas que correspondan.

De acuerdo con la naturaleza de la actividad el pago por el servicio se realizará de la siguiente manera:

h) Para actividades de duración menor a un mes: Se emitirán dos facturaciones, una inicial donde se estimará un pago por anticipado de los servicios y una final, en la que se establece la liquidación del servicio prestado. Si la facturación final no es cancelada en la fecha previamente establecida por la Dirección de Recurso Hídrico se procederá con la suspensión del servicio.

i) Para actividades de duración mayores a un mes: Se realizará el cobro mensual de acuerdo al medidor de agua.

Una vez acaecido el término solicitado, la Municipalidad de oficio cortará el suministro temporal de agua, siempre y cuando no existiere solicitud de prórroga por parte del interesado y debidamente acogido por el Concejo Municipal.

Artículo 15: De la instalación de los servicios. Se establecen los siguientes requisitos para la instalación de los servicios de agua potable:

a) Deberá estar aprobado el permiso de construcción, y realizar el pago del impuesto de construcción, siempre que aplique.

b) Cancelar los derechos instalación de paja de agua. Todas las nuevas pajas se instalarán con medidor de agua ó con caja y suplemento. Sólo se instalarán pajas fijas cuando no haya medidores de agua o cajas de protección de medidores de agua disponibles.

c) En caso de pajas de agua para servicios en edificaciones existentes solamente se cancelará los derechos instalación de paja de agua.

Artículo 16- De la vigencia de la Disponibilidad de Servicios para proyectos de más de cuatro pajas de agua.

La Disponibilidad de Servicios tendrá una vigencia de doce meses, prorrogable a solicitud del interesado, antes de su vencimiento hasta por UN período igual adicional. Las prórrogas se otorgarán siempre y cuando el interesado demuestre que ha realizado gestiones y acciones relacionadas con el desarrollo real del proyecto y que las condiciones del proyecto y de disponibilidad del servicio se mantengan.

Para tales efectos se deberán presentar los siguientes requisitos:

a) Solicitud firmada por el interesado.

b) Certificación vigente del inmueble con un plazo máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva.

c) Copia de documento de identidad del propietario registral.

d) Copia de los documentos aprobados por instancias respectivas que demuestren que se han realizado las gestiones y acciones relacionadas con el desarrollo del proyecto.

Artículo 17.- De la Constancia de la existencia de Capacidad Hídrica y capacidad de recolección.

Cuando la Municipalidad emita una Constancia de Disponibilidad de Servicios negativa únicamente por carencia de capacidad hidráulica (infraestructura) y si es técnica y administrativamente factible, deberá extender y adjuntar a ésta una “constancia de la existencia de capacidad hídrica y/o de recolección”. Este documento adicionalmente debe desglosar los requerimientos técnicos correspondientes a las obras de infraestructura que puede cumplir el interesado a fin de habilitar la disponibilidad del o los servicios requeridos. Para tales efectos, se le concederá al interesado un plazo de diez días hábiles para que formalmente presente una solicitud ante la Dirección de Recurso Hídrico por escrito donde manifiesta su deseo de costear y ejecutar las mismas. En caso de no apersonarse se procederá con el archivo de la gestión.

Artículo 18°—De la renuncia al servicio. Si el abonado considera que ya no es necesario el servicio de agua, deberá hacer la respectiva solicitud por escrito ante la Municipalidad de La Unión, la que contará con el respectivo formulario, si la misma procede se ejecutará previo pago de cualquier saldo existente en la cuenta de la propiedad en mención.

Artículo 19°— Requisitos de la renuncia al servicio.

Si el propietario del inmueble, considera que ya no son necesarias las conexiones de los servicios podrá solicitar la desconexión de estos, para lo cual deberá aportar los siguientes requisitos:

- a)** Llenar el formulario de solicitud de desconexión.
- b)** En caso de persona física, presentación de la cédula de identidad vigente, de residencia o pasaporte vigente.
- c)** En caso de personas jurídicas, certificación vigente con un máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva.
- d)** Presentar cédula de identidad vigente de su representante legal.
- e)** Certificación vigente del inmueble con un máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva.
- f)** Cancelar la totalidad de la deuda, si la hubiere.
- g)** Pagar la tarifa de desconexión.

La solicitud procede y será efectiva, cuando la Municipalidad verifique que el servicio no esté asociado a una obra de infraestructura. En caso contrario, informará al usuario el motivo o razón de la falta de procedencia.

Artículo 20 : Requisitos para la constancia de servicios:

- a)** Llenar el formulario correspondiente.
- b)** En caso de persona física, presentación de la cédula de identidad, de residencia o pasaporte vigente.

c) En caso de personas jurídicas, certificación vigente con un máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva.

d) Presentar cédula de identidad vigente de su representante legal.

e) Certificación vigente del inmueble con un máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva.

f) Visto bueno municipal que demuestre que la finca donde se está solicitando el/los servicio(s) está al día en el pago de tasas y tributos municipales.

g) Visto bueno municipal que demuestre que el propietario no tenga deudas con la Municipalidad de La Unión.

Artículo 21.—De la denegatoria del servicio. Si se cumpliera con todos los requisitos, la Municipalidad no podrá rechazar solicitudes de paja de agua a menos que existan razones técnicas, o reglamentarias que impidieren otorgarlo. Para los efectos del citado rechazo, deberá darse por resolución razonada, misma que tendrá los recursos de revocatoria y apelación en subsidio, que para tal efecto establece el artículo respectivo del Código Municipal.

Artículo 22.—Del registro y la facturación. Una vez autorizada la paja de agua el registro de nuevos servicios se realizará de la siguiente manera:

a) El Departamento de Catastro realizará el cargo por monto de derecho de conexión cuando corresponda a independización de servicios.

b) La Dirección de Desarrollo y Control Urbano realizará el cargo por monto de derecho de conexión cuando se trate de nuevos servicios relacionados con permisos de construcción.

En ambos casos la Dirección de Recurso Hídrico de oficio registrará y facturará la conexión realizada a partir del día de su instalación. Dicha conexión será por tiempo indefinido pero sujeta a las obligaciones establecidas en este reglamento.

Artículo 23.- De la clasificación tarifaria según el uso

De acuerdo con su condición y el uso específico que hacen del agua los servicios se clasificarán de conformidad con las siguientes categorías:

a) Domiciliar: Se aplicará para casas y apartamentos destinados exclusivamente a la habitación. En estos casos, el uso del agua es para satisfacer las necesidades domésticas de las familias.

Cuando se identifique dentro del inmueble un uso diferente al domiciliar, se aplicará lo dispuesto en los incisos b), c), d) y e) siguientes.

b) Ordinaria: Se aplicará a los servicios utilizados en locales destinados a actividades comerciales o industriales, cuyo uso es principalmente el aseo. Se excluyen a los establecimientos que cuentan con espacios acondicionados para el aseo personal de sus clientes y/o de los instrumentos propios de la actividad comercial. Esta tarifa se mantendrá vigente mientras existe Licencia Comercial Activa.

c) Reproductiva: Se aplicará a los servicios donde el agua es utilizada como parte indispensable del proceso productivo o prestación del servicio. Se incluyen los establecimientos que cuentan con espacios acondicionados para el aseo personal de sus clientes y/o de los instrumentos propios de la actividad comercial. Se excluyen a las

empresas públicas. Esta tarifa se mantendrá vigente mientras existe Licencia Comercial Activa.

d) Preferencial: Se aplicará a las Asociaciones de Desarrollo Comunal, las instituciones de beneficencia y culto (inscritas como tales y con personería jurídica) sin fines de lucro. También se aplicará esta tarifa a las propiedades de la Municipalidad de La Unión que estén bajo administración de terceros.

e) Especial: Se aplicará a instituciones de educación pública de preescolar, primaria y secundaria y establecimientos del Gobierno General.

Además de los anteriores podrán incluirse otras instituciones de beneficencia siempre que cuenten con Resolución Administrativa por parte del Alcalde para la aplicación de dicha tarifa y se debe revisar cada vez que se considere pertinente para definir si se mantiene la tarifa.

f) Diferenciada: Para familias de escasos recursos debidamente demostrado por estudios socioeconómicos realizados por/o a través la Municipalidad a solicitud del propietario registral. La aplicación de esta tarifa debe ser directamente autorizada por el Alcalde Municipal mediante una resolución administrativa. La Alcaldía o quien ella delegue revisará la condición de la familia cada vez que se considere pertinente para definir si se mantiene la tarifa. Las fugas en estos casos pueden ser reparadas por la Municipalidad, con el fin de evitar el desperdicio ante la solicitud formal del interesado.

g) Provisional: Para construcciones y actividades especiales. Correspondiéndole la tarifa reproductiva. A las construcciones en que no se realizó el trámite de permiso de construcción antes de iniciar las mismas o que por cualquier otro motivo no se les haya cobrado la tarifa reproductiva, se les cobrará según el área de construcción acorde con la siguiente tabla:

Hasta 60 metros cuadrados: 3 meses; 61 m² hasta 90 m²: 4 meses; 91 m² hasta 120 m²: 5 meses; 121 m² en adelante: 6 meses.

Cuando la Municipalidad identifique mediante inspección procesos constructivos que no han cumplido con los requisitos necesarios y no cuentan con los permisos constructivos respectivos, de oficio transformará el tipo de agua a categoría provisional.

Una vez finalizada la construcción y habiendo cumplido con la normativa de construcciones correspondiente, el interesado deberá solicitar ante la Dirección de Recurso Hídrico la inspección respectiva para verificar la finalización de las obras para proceder con el cambio de tarifa. El cambio a la tarifa correspondiente se realizará a partir del visto bueno indicado por la inspección municipal elaborada por la Dirección de Desarrollo y Control Urbano.

Artículo 24.—Del servicio provisional. Los nuevos servicios de agua para construcción aprobados por la Municipalidad se clasificarán como servicio provisional de agua para construcción, este mantendrá esta condición durante el tiempo que se realice la construcción o hasta tanto el propietario no solicite el cambio ante las oficinas municipales por conclusión de la obra o el retiro del mismo por no poder terminar. El cambio a la tarifa correspondiente se realizará a partir del visto bueno indicado por la inspección municipal elaborada por la Dirección de Desarrollo y Control Urbano.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS SERVICIOS, DEL PAGO Y DEL RECLAMO ADMINISTRATIVO

Artículo 25.—De los tipos de servicios. La Municipalidad prestará dos tipos de servicios:

a) ***Servicio medido:*** Son aquellos que se pagarán de acuerdo con los consumos efectuados y registrados a través del medidor de agua y se cobrará de acuerdo a las tarifas autorizadas por el Concejo Municipal.

b) ***Servicio fijo:*** Son aquellos que se pagarán de acuerdo a una tarifa fija y se cobrará de acuerdo a las tarifas autorizadas por el Concejo Municipal.

Artículo 26.—De la lectura del medidor. La lectura de los medidores de agua y el cobro se hará mensualmente y se cobrará conforme a la cantidad de metros cúbicos consumidos. Se autoriza a la Dirección a modificar el rol de lectura, según las necesidades municipales. Sin embargo, si se mide mensual, el período de lectura debe oscilar entre 29 y 32 días. El hecho de no recibir el recibo de cobro no faculta al interesado para no cancelar el recibo del mes correspondiente. Cuando la fecha de lectura coincida con un feriado obligatorio o por causas de fuerza mayor no pueda realizarse la toma de lecturas, el consumo generado en este mes será equivalente al consumo promedio.

Artículo 27.—Del pago. Del pago del servicio de agua potable será responsable directo el propietario del bien inmueble al cual está conectado. En cualquier caso de arrendamiento o inquilinato, el propietario es el responsable directo de velar porque el inquilino cancele puntualmente el servicio de agua potable, por lo que no es causa justificativa el no pago por parte del inquilino, cuando el propietario haya pactado con este último el pago del servicio de agua y éste no haya cumplido. Incluye dentro de este pago las multas o intereses generadas por conexiones no autorizadas, ilícitas o fraudulentas.

Artículo 28.—De la determinación tarifaria. Para el sostenimiento del acueducto, la Municipalidad de La Unión establecerá una tarifa básica por el servicio, previo estudio de costos de administración, operación, mantenimiento, desarrollo, inversión, servicio de la deuda y un factor para la conservación del recurso hídrico. Para tal fin se aplicará lo establecido en el Código Municipal.

Artículo 29.—Del fin del ingreso tarifario. El ingreso percibido por la prestación del servicio de agua, se destinará únicamente para la administración, la operación, mantenimiento, desarrollo, inversión, servicio de la deuda, conservación del recurso hídrico, mejoramiento y modernización del sistema de abastecimiento de agua potable.

Artículo 30.—Inquilino. Corresponde al abonado el pago del servicio de agua potable. Cuando éste dejare de pagarlo, el inquilino podrá hacerlo y la Municipalidad estará en la obligación de recibir el pago correspondiente.

Artículo 31.—De la hipoteca legal. La deuda por servicios de agua potable impone hipoteca legal sobre el bien o bienes inmuebles en quién o quiénes recae la obligación de pagarla. De conformidad con el Código Municipal, por lo tanto, la propiedad responde directamente sobre el valor adeudado del servicio que no se cancele.

Artículo 32.—Del vencimiento del pago. El servicio de agua potable será cobrado por mes vencido y en un solo pago a partir de la fecha en que se ponga al cobro. El

atraso en el pago generará el cobro de intereses que se calcularán según el Código de Normas y Procedimientos Tributarios y el Código Municipal.

Artículo 33.—De los reclamos administrativos. Las reclamaciones por lecturas, tarifas o montos derivados de ellas deberán hacerse ante el Área Comercial, por medio de la Unidad de Servicio al Cliente o en atención al público de la Dirección de Recurso Hídrico, durante los sesenta días naturales posteriores al vencimiento del recibo que genera el reclamo.

Artículo 34.—Del desperfecto del medidor de agua. En casos en que por cualquier circunstancia el medidor de agua sufra desperfectos debidamente comprobados en el Laboratorio de Hidrómetros, al abonado se le cobrarán los últimos tres recibos según el consumo marcado por el nuevo medidor instalado. Con el fin de no atrasar el pago del abonado, se tomará lectura entre ocho y quince días después del cambio y se hará la proyección correspondiente del consumo por regla de tres.

Artículo 35.— Cambio de medidor de agua a solicitud del contribuyente. Por una única vez, a solicitud del abonado, previa autorización de la Dirección de Recurso Hídrico, el medidor podrá ser cambiado. En todo caso, se modificará el cobro de los últimos tres recibos según el consumo marcado por el nuevo medidor instalado. Con el fin de no atrasar el pago del abonado, se tomará lectura entre ocho y quince días después del cambio y se hará la proyección correspondiente del consumo por regla de tres.

Artículo 36.—De la acumulación de lecturas. En caso de existir una acumulación de lecturas se procederá a dividir el consumo entre la cantidad de meses no leídos. Esto se aplicará únicamente en los casos en que a los contribuyentes no se les haya comunicado por escrito sobre la existencia de algún impedimento para realizar la lectura, atribuible al abonado.

Artículo 37.— Veracidad de lectura. Cuando se presente un alto consumo (consumo que supere en un 100 % el consumo promedio) y el consumo facturado sea mayor a los 20 metros cúbicos, se modificará el monto al cobro, a solicitud del contribuyente. El Ajuste a la Facturación se realizará tomando el promedio de consumo de seis meses no afectados. Este mecanismo se podrá aplicar a un máximo de tres recibos al año por contribuyente. La aplicación de este artículo excluye a los salones comunales, negocios registrados con tarifa reproductiva y comercial, y macromedidores de condominios.

Artículo 38.— Error de lectura. Cuando por medio de inspección realizada por la Dirección de Recurso Hídrico se detecte un error de lectura atribuible al Lector de Hidrómetros o al mecanismo tecnológico utilizado para la toma y manejo de datos, se procederá a realizar el ajuste a la facturación del consumo del mes afectado por el error, tomando el promedio de consumo de seis meses no afectados por la misma causa.

Artículo 39.—De las fugas de instalación interna. Cuando por cualquier circunstancia se determinare la existencia de fugas no visibles dentro de la propiedad, previa inspección por parte de funcionarios municipales, al abonado se le cobrará de acuerdo con el promedio de consumo normal más un cincuenta por ciento (50%) siempre que este monto no supere cada monto afectado por la fuga, asumiendo la Municipalidad de esta manera, una parte del exceso de consumo producido por esa causa.

Sólo se podrán realizar tres ajustes de facturación al año (tres recibos al año).

En el caso de fugas visibles en la propiedad no se realizará ningún ajuste.

Artículo 40.—Del arreglo de fugas no reportadas. Se podrá corregir de manera similar al artículo anterior, cuando por medio de inspección realizada se demuestre la existencia de fuga no visible que fue reparada por el contribuyente sin ser reportada por éste al departamento.

Artículo 41.—De las fugas de medidor. Cuando se determine la existencia de fuga adelante del medidor debidamente comprobada mediante orden de trabajo u orden de inspección se le cobrará los recibos afectados de acuerdo con el promedio de consumo normal.

Artículo 42.—De la rectificación del cobro. Aceptado un reclamo, se corregirá el consumo facturado. En el caso que se haya cancelado el recibo y deba corregirse, se procederá mediante el procedimiento de compensación establecido en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, acreditando el exceso en el próximo recibo.

Artículo 43.—De las responsabilidades del abonado

Es responsabilidad del usuario:

- a) Mantener en buenas condiciones de funcionamiento los sistemas e instalaciones internas de la propiedad. La Municipalidad no asumirá ninguna responsabilidad por su mal funcionamiento; por tanto, queda eximido de todo reclamo por daños y perjuicios a personas o propiedades, ocasionados directa o indirectamente por el uso de los sistemas mencionados.
- b) Dar a los servicios, el uso exclusivo para el que fueron autorizados.
- c) Notificar a la Municipalidad cualquier cambio en el uso del servicio, así como mantener actualizados los datos del servicio.
- d) Autorizar el acceso a su propiedad del personal Municipal debidamente identificado, para realizar inspecciones propias de su competencia.
- e) Mantener accesible el lugar donde se ubica el medidor de agua (libre de escombros y otros materiales) para facilitar la lectura y el mantenimiento que corresponda.
- f) Comunicar a la Municipalidad, si observa cualquier daño físico en el medidor de agua, caja de protección y/o sus accesorios.
- g) Respetar al servidor Municipal, no esperar ni demandar de él trato contrario al establecido por la legislación vigente o la ética, facilitarle en lo posible su labor y cumplir con los trámites y requisitos que correspondan, en caso contrario la Municipalidad podrá utilizar los mecanismos legales pertinentes en defensa de sus funcionarios.
- h) Cumplir con cualquier otra obligación derivada de su relación convenida con la Municipalidad para la prestación de los servicios requeridos.
- i) Cancelar oportunamente los montos que se originen en la prestación del servicio de agua potable.

Artículo 44: Obligaciones de la Municipalidad

Por su parte la Municipalidad, aparte de las obligaciones indicadas en este reglamento, está obligada a hacer las reparaciones que requiera el acueducto municipal, incluyendo las pajas de agua que son parte del sistema. Las instalaciones privadas defectuosas deben ser reparadas por el propietario del inmueble. El Alcalde podrá autorizar a la

Dirección de Recurso Hídrico mediante documento formal para corregir las fugas de los abonados con tarifa diferenciada en aras de evitar el desperdicio. De igual manera se procederá para las instituciones con tarifa preferencial y especial.

Artículo 45.—Del derecho municipal de inspección. La Municipalidad no tiene competencia de revisar las instalaciones internas, excepto por lo establecido en el artículo denominado fugas de instalación interna o cuando sea requerido y autorizado por el usuario. Para la instalación del servicio de agua a fraccionamientos o proyectos nuevos, la Municipalidad se reserva el derecho de revisar que las instalaciones de agua potable estén de acuerdo a los planos constructivos aprobados por las instituciones correspondientes, previo a otorgar e instalar el servicio de agua potable. Cualquier incumplimiento con lo indicado en planos constructivos, será base suficiente para rechazar la instalación hasta que sea corregido por el interesado el cambio no autorizado.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE, COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL

Artículo 46.—De la orden de suspensión del servicio de agua potable. La Municipalidad de La Unión se encuentra facultada para dictar la orden de suspensión del servicio de agua potable por falta de pago.

a) Además la Dirección de Recurso Hídrico, podrá ordenar la suspensión del servicio cuando el abonado:

1. Interconecte tuberías del sistema con otras provenientes de otras fuentes de agua.
2. Cuando las instalaciones del abonado estén defectuosas o no se corrijan las deficiencias (prevenido con anterioridad por escrito).
3. Cuando altere de alguna forma la red de distribución municipal.
4. Cuando manipule algún medidor de agua o tapa de la caja del medidor propiedad de la Municipalidad.

b) En el caso de servicios medidos, el recibo para cobro que recibe el usuario constituye notificación, por lo que la Municipalidad queda facultada para suspender el servicio diez días hábiles después de la fecha de vencimiento del recibo.

Artículo 47- De la fuente pública: La Municipalidad instalará una fuente pública, en el caso de servicios con tarifa domiciliar que sean suspendidos por morosidad en un radio máximo de 200 (doscientos) metros.

Asimismo, y con base en el principio de acceso universal al agua potable, El Concejo Municipal podrá autorizar una única fuente pública a no menos de 100 metros para los casos que sean pertinentes, siempre que las condiciones del sistema de agua potable del Acueducto Municipal así lo permitan.

Artículo 48-De la fuente pública especial: A petición del abonado de un servicio domiciliar que ha sido suspendido por morosidad, la Municipalidad instalará una fuente pública especial. En caso de que el abonado de un servicio domiciliar quiera que la fuente pública esté frente a sus instalaciones (fuente pública especial) deberá cancelar previo a su instalación el monto correspondiente, según la tarifa vigente. La fuente pública especial se mantendrá por un máximo de 30 días naturales. En caso que la Municipalidad detecte un uso inadecuado de la fuente pública especial se procederá

al retiro inmediato y la aplicación de la multa respectiva. En estos casos no se podrá solicitar nuevamente la instalación de una fuente pública especial hasta que se cancele la totalidad de la deuda.

Artículo 49-De la eliminación y traslado de una fuente pública: Toda fuente pública que se instale deberá tener un medidor de agua que registre su consumo. Si el registro de consumo mensual de alguna fuente pública supera los 50 m³, de oficio la Municipalidad de La Unión queda facultada a trasladarla y colocar los dispositivos necesarios para asegurar el consumo adecuado. No se incluyen en este apartado las fuentes públicas especiales.

CAPÍTULO QUINTO DEL ARREGLO DE PAGO

Artículo 50.—Del arreglo de pago. Para todo arreglo de pago se aplicará en lo que corresponde el Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la Municipalidad de La Unión.

CAPÍTULO SEXTO DE LA RECONEXIÓN

Artículo 51.—De la reconexión. Para que se reconecte un servicio que haya sido suspendido, el usuario debe haber cancelado todas las tasas y tributos municipales pendientes o suscrito el correspondiente arreglo de pago, de conformidad con los procedimientos de esa dependencia. El abonado debe cancelar previamente el costo por reconexión. En los casos donde la inactividad del servicio sea igual ó mayor a los 5 años la reconexión deberá tramitarse como un nuevo servicio.

Artículo 52.—Del plazo de la reconexión. La Municipalidad reinstalará el servicio de agua potable dentro del plazo máximo de 48 horas hábiles posteriores a la cancelación del derecho de reconexión (una vez normalizada la situación con el Departamento de Cobro Administrativo).

CAPÍTULO SÉTIMO DE LAS SEGREGACIONES, FUSIÓN DE FINCAS Y URBANIZACIONES

Artículo 53.—De las segregaciones. Cuando se segregue una finca madre, será propietaria de la paja de agua aquel usuario en cuyo terreno se encuentre instalada, al momento de la segregación del terreno. Por lo que en consecuencia, los nuevos propietarios de los lotes deberán solicitar la nueva paja de agua de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 54.—De la reunión de fincas. El propietario de una finca que tenga servicio de agua potable y adquiera otra propiedad colindante que carezca del servicio, no podrá extender a la segunda el servicio de la primera sin la aprobación municipal y el pago de los derechos correspondientes mientras esta permanezca individualizada. En el caso de que las reúna bajo una sola matrícula de Folio Real podrá hacer uso de la paja existente para abastecer la nueva finca generada.

Artículo 55.— De la urbanización.

Previo al otorgamiento de la autorización para construcción de una Urbanización, Residencial o Condominio, la Dirección deberá analizar, por medio de resolución razonada, si está en capacidad o no de suministrar el servicio de agua potable. En caso de negativa el Concejo Municipal deberá autorizar para que el servicio lo brinde otro operador (AyA o ASADA).

Cuando la disponibilidad de agua dependa de la realización de nuevas obras o mejoras a la infraestructura existente, los costos deberán ser asumidos por el o los desarrolladores interesados, aplicando el artículo 17 de este Reglamento. En todos los casos los desarrolladores deberán aportar un macro medidor instalado a la entrada del proyecto, las especificaciones técnicas del macro medidor serán aportadas por la Dirección de Recurso Hídrico. A los desarrolladores o interesados se les dará la disponibilidad conforme a lo establecido en este Reglamento y se deberá pagar la tasa de urbanización una vez que la misma esté establecida.

Los desarrolladores de urbanizaciones, fraccionamientos, residenciales, condominios, proyectos deportivos, comerciales, industriales y otros similares, deberán cumplir en todo lo establecido en la Ley 8641, Declaratoria del Servicio de Hidrantes como Servicio Público. Los costos de este cumplimiento correrán por cuenta del desarrollador.

Artículo 56. De los Condominios. Los desarrolladores de condominios deben definir ante la Municipalidad si van a optar porque se les cobre el servicio de agua mediante un macromedidor o si van a optar por micro medición interna.

En este caso la diferencia entre la micro medición y la lectura del macromedidor debe ser asumida por la administración del condominio. En caso de micro medición interna, la administración del condominio deberá garantizar el libre tránsito en vehículos o a pie de los Lectores de Hidrómetros, Encargados de Cortas y Reconexiones e Inspectores de Acueducto debidamente identificados con uniforme y carné, ya sean empleados municipales o de empresas contratadas. Este acceso debe estar contemplado en los estatutos del Condominio.

En el caso de proyectos inscritos bajo la denominación de Condominios Residenciales, aprobado bajo la modalidad de medición interna individual, se requerirá de la inscripción de las servidumbres de paso a favor de la Municipalidad de La Unión.

En caso que el Condominio elija la modalidad de macromedición, las lecturas mensuales del macromedidor se dividen entre la cantidad de unidades habitacionales o comerciales para obtener el consumo por unidad y el respectivo monto a pagar según la tarifa vigente.

En caso que el Condominio elija la modalidad de micromedición el representante del Condominio deberá adquirir e instalar previa coordinación con la Dirección de Recurso Hídrico medidores de lectura remota según especificaciones técnicas indicadas por la Dirección de Recurso Hídrico. La renovación del parque de medición será conforme las especificaciones técnicas suministradas y correrá por cuenta de la Administración del Condominio.

En todos los casos el desarrollador deberá instalar macromedición de acuerdo con las especificaciones técnicas suministradas por la Dirección de Recurso Hídrico.

Por cada paja aprobada se deberá cancelar el monto correspondiente al derecho de conexión.

Artículo 57.—De los hidrantes:

Disposiciones técnicas: El desarrollador y/o urbanizador deberá acatar todas las disposiciones y recomendaciones técnicas que emita el ente administrador y operador del sistema del acueducto, así como el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, para la colocación y funcionamiento de los hidrantes en su desarrollo.

Inspección de los hidrantes: El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica y el ente administrador y operador del sistema de acueducto, tendrá bajo su responsabilidad la inspección antes y durante la ejecución del proyecto habitacional que lleve a cabo el desarrollador y/o urbanizador, para verificar el estado y la conexión del hidrante con la red del sistema de acueducto. Al Benemérito Cuerpo de Bomberos le corresponderá la inspección de los hidrantes y al operador la inspección del sistema de acueducto.

Entrega del o los hidrantes: El desarrollador y/o urbanizador deberá entregar los sistemas de acueductos junto con los hidrantes ubicados en el lugar respectivo, y que cumplan en todo con la Ley 8641 y su Reglamento, sin costo alguno para el ente administrador y operador.

La Municipalidad de La Unión estará en la obligación de verificar, no sólo el buen funcionamiento del sistema sino también la entrega de los dispositivos y su lugar de ubicación, para asegurarse que ésta sea real, efectiva y que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.

La Municipalidad de La Unión de forma obligatoria, únicamente recibirá el proyecto del desarrollo o urbanismo, cuando el Benemérito Cuerpo de Bomberos apruebe en forma previa y por escrito la instalación y funcionamiento de los hidrantes.

El cobro por el servicio de hidrantes y otros alcances será definido en el pliego tarifario vigente.

Artículo 58- De la aprobación, interconexión y recepción de proyectos de desarrollos urbanísticos y de la aprobación de los nuevos servicios.

La Municipalidad emitirá la resolución de aprobación y recepción de obras, una vez que el proyecto urbanístico esté construido en su totalidad, en lo que respecta a la infraestructura para los servicios de abastecimiento, saneamiento e hidrantes; lo anterior de acuerdo a los planos constructivos aprobados por los diferentes entes estatales y conforme a la infraestructura del proyecto. Es requisito que la infraestructura adyacente o colateral, tales como el pavimento de las calles; los tragantes, pozos pluviales y sanitarios, cajas sifón, cunetas, cabezales de desfogue, cordón y caño de los sistemas pluviales; aceras; las zonas verdes; las áreas comunes y los accesos, esté completamente terminada y con acabados finales de acuerdo con los planos aprobados y a la norma vigente. Adicionalmente deberán estar inscritas las correspondientes servidumbres de tubería en caso de existir. Cumplido los requisitos citados, los interesados deberán solicitar los nuevos servicios de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

En el caso de proyectos inscritos bajo la denominación de Condominios Residenciales, aprobado bajo la modalidad de medición interna individual, se requerirá de la inscripción de las servidumbres de paso a favor de la Municipalidad y los nuevos servicios deberán ser solicitados conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 59.- De la venta de agua en bloque: Cuando técnicamente sea posible, la Municipalidad podrá suministrar agua a usuarios, que debido a la naturaleza de sus actividades, requieren que el líquido sea suministrado directamente a vehículos acondicionados (camiones cisterna u otros) para este tipo de transporte. Para el cobro de este servicio se aplicará la tarifa correspondiente al uso de agua en bloque. El interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Completar el formulario establecido.

b) Presentación de cédula de identidad, personería jurídica, o documento válido de identificación.

c) Pago por adelantado de los servicios a suministrar.

La Municipalidad se exime de cualquier responsabilidad por la manipulación y mantenimiento de los medios usados para el almacenamiento y transporte del agua.

El suministro de agua se dará en los sitios e instalaciones autorizadas y acondicionadas por la Municipalidad.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 60.—Prohibiciones al abonado. Se prohíbe al abonado realizar las siguientes acciones:

1. Hacer algún tipo de fraude, tal como la reconexión al sistema municipal sin autorización correspondiente.
 2. Realizar reventa del agua potable, reconexiones ínter domiciliarias sin autorización y algún tipo de conexión para evitar el registro en el medidor de agua correspondiente.
 3. Interconectar tuberías del sistema de acueducto con otras provenientes de otras fuentes de agua.
 4. Interferir en el mantenimiento, manipular, usurpar los equipos, o accesorios del sistema de acueducto.
 5. Conectar servicios nuevos al ramal sin autorización Municipal.
 6. Cualquier otra acción y omisión que pueda afectar la Salud Pública, o la correcta administración del servicio municipal de agua potable.
 7. Tomar de las tuberías intra domiciliarias o de tanques de almacenamiento, derivación alguna (ramal) para darle servicio a otra edificación o lote independiente. Tales derivaciones sólo se podrán hacer en casos muy especiales previa autorización escrita de la Dirección de Recurso Hídrico de la Municipalidad.
 8. Reconectar un servicio que había sido suspendido conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
 9. Conectar servicios nuevos sin autorización municipal.
 10. Conectar mecanismos de bombeo y de mangueras directamente de las pajas de agua del acueducto, si las mismas no están debidamente autorizadas por la Municipalidad. En este caso, la Municipalidad procederá de inmediato a la desconexión de lo no autorizado.
 11. En los casos de instalarse fuentes públicas y fuentes públicas especiales, se prohíbe derivar pajas de agua y/o conectar mangueras de ellas para servicios particulares.
- En todos los casos anteriores la Municipalidad queda facultada para proceder de inmediato a la desconexión y cobrar el equivalente de tres servicios de instalación nueva (derecho de conexión) como costo por esos trabajos.
12. Cubrir el hidrómetro con tierra, escombros, desechos, arena, piedra o cualquier otro material que no permita que el mismo sea leído. En este caso se le aplicará el promedio de los últimos seis meses más un 50% adicional.

Artículo 61.—Prohibiciones a los servidores municipales. Se prohíbe a los servidores municipales, realizar las siguientes acciones:

1. Realizar cualquier acto que interfiera con el fiel cumplimiento de las estipulaciones del presente Reglamento, Reglamento Autónomo de la Municipalidad de La Unión, Convención Colectiva y Código Municipal.
2. Realizar todo tipo de trabajos que no le hayan sido asignados por su jefe inmediato.

CAPÍTULO NOVENO DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 62. —Del uso de GPS. Los vehículos de la Dirección de Recurso Hídrico al igual que los dispositivos electrónicos de recolección de datos que usan los colaboradores de la Dirección de Recurso Hídrico, podrán contar con un sistema de posicionamiento global (GPS), esto con el fin de controlar el uso de los mismos y así optimizar la prestación de los servicios.

Artículo 63.—De la capacitación de servidores municipales. La Municipalidad procurará la capacitación de su personal para el mejoramiento del servicio de agua potable, en todos sus aspectos, para lo cual realizará las gestiones necesarias para ello, en las instituciones especializadas, privadas o públicas, nacionales o internacionales, para la consecución de este fin.

Artículo 64.—Varios. Las aguas de los ríos, vertientes y del subsuelo en cualquier parte del territorio nacional, cantonal y local, donde se encuentren, estarán dedicadas prioritariamente al servicio de un sistema de agua potable para las poblaciones, según lo disponga el Poder Ejecutivo (Artículo 30 de la Ley de Aguas N° 276 del 27 de agosto de 1942).

Artículo 65.—De la Política Cantonal para la Gestión del Recurso Hídrico. Forma parte del presente reglamento la Política Cantonal para la Gestión Integral de Recurso Hídrico, vigente; siendo la primera aprobación de dicha política mediante acuerdo de Concejo en Sesión N° 183, celebrada el jueves 05 de julio del año 2018.

Artículo 66.—De la Revisión y Actualización de la tarifa ligada al servicio de agua potable. La revisión y actualización del pliego tarifario relacionado con el servicio de agua potable e hidrantes se realizará de la siguiente manera:

- a) Conforme lo establece el Código Municipal, se realizará una revisión anual de los componentes de la tarifa, recomendada al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- b) Dentro de la estructura tarifaria del servicio se contempla un “Cargo Fijo”, éste deberá ser actualizado de oficio cada año, sin que esto exima la revisión anual e integral del resto de componentes de la tarifa. Para la actualización de dicho monto se utilizará la variación anual del Índice de Precios al Productor de Servicios (IPP-S) dictado por el Banco Central de Costa Rica, utilizando para tal efecto la variación interanual que presente dicho índice al mes de diciembre del año anterior. La actualización entrará en vigencia una vez sea publicada en el diario oficial La Gaceta.

Artículo 67.—De la vigencia y derogación. El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación definitiva y deroga cualquier reglamento anterior, sus adendum y cualquier disposición reglamentaria municipal que se le oponga.

Se publica el presente proyecto y se otorga un plazo de 10 días para cualquier observación al respecto.

La Unión 11 de julio de 2019.—Ana Eugenia Ramírez Ruíz.—1 vez.—Solicitud N° 155513.—(IN2019363964).

MUNICIPALIDAD DE HEREDIA

Reglamento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Heredia

El Concejo Municipal del Cantón Central de Heredia, con fundamento en lo establecido en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política de Costa Rica, artículos 4, inciso a), 13 inciso c), y 43 del Código Municipal y en uso de sus atribuciones aprobó en la Sesión Ordinaria No. 254-2019, celebrada el 08 de julio del 2019 el presente “**Reglamento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Heredia**”, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

Considerando:

1. Que del artículo 11 de la Constitución Política se desprende la obligación personal para que cada servidor público rinda cuentas en y sobre el cumplimiento de sus deberes, siendo que cada persona, en el ejercicio de sus obligaciones, debe tener en cuenta un marco ético y moral de comportamiento acorde con principios elementales de objetividad, imparcialidad, neutralidad política partidista, eficacia, transparencia, lealtad, resguardo de la hacienda pública, respeto al bloque de legalidad y sometimiento a los órganos de control.
2. Que de conformidad con los artículos 2, 7 y 10, de la Ley General de Control Interno es responsabilidad del jerarca y de los titulares subordinados establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional, de manera que sean completos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones institucionales; así como, ajustados a la normativa que al efecto emita la Contraloría General de la República. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.
3. Que la Norma de Control Interno para el Sector Público No.1.4 señala que los responsables por el SCI deben procurar condiciones idóneas para que los componentes orgánicos y funcionales del sistema operen de manera organizada, uniforme y consistente.
4. Que de conformidad con el Dictamen de la Procuraduría General de la República No. C-135-2011 del 23 de junio 2011, la responsabilidad del Sistema de control Interno en las Municipalidades, corresponden al Gobierno Local; es decir, el Alcalde y Concejo Municipal, en su condición de jerarca, son los llamados a cumplir con tal obligación responsabilizándose por dicho sistema.

5. Que las “Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)”, de la Contraloría General de la República, punto 2.7 (D-3-2005-CO-DFOE), aprobadas mediante resolución R-CO-64-2005 del 1º de julio de 2005, y publicadas en el Diario Oficial “La Gaceta” N° 134 del 12 de julio de 2005, señala sobre la responsabilidad del SEVRI. El jerarca y los respectivos titulares subordinados de la institución son los responsables del establecimiento y funcionamiento del SEVRI.
6. Que el artículo 156 del Código Municipal establece los deberes de los servidores municipales a la luz de los principios legales, morales y valores éticos, en aras de lograr el cumplimiento de los objetivos y misión institucional.
7. Que en cumplimiento de lo indicado anteriormente, la Municipalidad de Heredia ha consolidado instrumentos administrativos que le permiten orientar al Jerarca, los/as titulares y otros sujetos interesados en la operación del Sistema de Control Interno.

Dado lo anterior, se emite el presente Reglamento:

Reglamento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Heredia

TÍTULO I Generalidades

CAPÍTULO I Objetivo, ámbito de aplicación y términos

Artículo 1. Objetivo del Reglamento. El objetivo de este Reglamento es fundamentalmente regular el accionar de la Administración Activa en procura del buen funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional de la Municipalidad de Heredia (denominado en adelante SCI-MH), de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno No. 8292 (denominada en adelante LGCI, las Normas de Control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), Directrices para la Implementación y Funcionamiento del SEVRI (R-CO-064-2005), demás directrices emitidas por la Contraloría General de la República y normativa establecida a lo interno de la Municipalidad. También pretende ser un instrumento que oriente a todos los sujetos interesados acerca del funcionamiento del SCI-MH.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación y acatamiento obligatorio para todos los miembros del Concejo Municipal, Titular de Alcaldía, Titular y personal de Auditoría interna, autoridades administrativas y el resto del personal en la Municipalidad de Heredia.

Artículo 3. Abreviaturas y Definiciones.

- a) **UCI:** Unidad de Control Interno.
- b) **SCI-MH:** Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Heredia.
- c) **LGCI:** Ley General de Control Interno.
- d) **NCISP:** Normas de Control Interno para el Sector Público.
- e) **RCI:** Reglamento de Control Interno.
- f) **CICI:** Comité Institucional de Control Interno.
- g) **SEVRI-MH:** Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional de la Municipalidad de Heredia.
- h) **Administración Activa:** Uno de los dos componentes orgánicos del Control Interno. Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de órganos de la función administrativa que deciden y ejecutan. Incluye al Jarca y Titulares Subordinados; es decir, el Concejo Municipal, el Alcalde o Alcaldesa, Directores, Jefaturas, Encargados o Coordinadores (hasta tercera línea de jerarquía).
- i) **Autoevaluación de Control Interno:** Conjunto de mecanismos de verificación y evaluación, determina la calidad y efectividad de los controles internos a nivel de los procesos y cada área organizacional responsable, permitiendo emprender las acciones de mejoramiento del control requeridas.
- j) **Control Interno:** Proceso ejecutado por el Concejo Municipal, la Administración y el resto del personal de la institución, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos institucionales.
- k) **COSO 2013:** Marco integrado de control interno de referencia mundial creado por el Comité de Patrocinadores de Organizaciones del Treadway (COSO por sus siglas en inglés) quienes son una comisión voluntaria constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado en EEUU, para proporcionar liderazgo intelectual frente a tres temas interrelacionados: la gestión del riesgo empresarial (ERM), el control interno, y la disuasión del fraude, por medio de la publicación de informes. El primer informe del Marco de control interno se realizó en el año 1992, y se actualizó por última vez en mayo del 2013.
- l) **COSO ERM 2017:** Marco integrado de Gestión de Riesgos que amplía el concepto de control interno a la gestión de riesgos implicando necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores. El primer informe del Marco de gestión de riesgos se realizó en el año 2004, y se actualizó por última vez en el 2017.
- m) **Gobierno corporativo:** conjunto de buenas prácticas que procuran la existencia y la puesta en práctica de mecanismos que permiten el balance entre la gestión y su control, con el fin de que las actuaciones y decisiones institucionales busquen el cumplimiento de sus objetivos y la satisfacción de los requerimientos de sus usuarios.
- n) **Gestión de riesgos:** se refiere al proceso por el cual se valora un riesgo aplicando las etapas de identificación, análisis, evaluación y administración de riesgos.

- o) ISO 31000:2018:** señala una familia de normas sobre gestión del riesgo, normas codificadas por la Organización Internacional de la Estandarización (ISO por sus siglas en inglés). El propósito de la norma es proporcionar principios y directrices para la gestión de riesgos y el proceso implementado en el nivel estratégico y operativo.
- p) Jerarca:** Superior jerárquico de la institución, quienes ejercen la máxima autoridad. Corresponde al Concejo Municipal y Titular de Alcaldía.
- q) Modelo de las tres líneas de defensa:** Modelo que realiza y delimita el entendimiento del manejo de riesgos y controles mediante la asignación o clarificación de roles y responsabilidades a través de toda la organización. Este modelo es recomendado por COSO, el Instituto de auditores Internos, el Comité de Basilea y un sin número de instituciones de supervisión y regulación del sistema financiero en el mundo.
- r) Personal:** Colaboradores y colaboradoras, en todos los niveles, con la actitud y capacitación y experiencias requeridas para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente.
- s) Políticas:** Criterios o directrices de acción elegidas como guías en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. Sirven como base para la implementación de los procedimientos y la ejecución de las actividades de control atinentes.
- t) Seguridad Razonable:** El concepto de que el control interno, sin importar cuán bien esté diseñado y sea operado, no puede garantizar que una institución alcance sus objetivos, en virtud de limitaciones inherentes a todos los Sistemas de Control Interno, errores de juicio, la disponibilidad de recursos, la necesidad de considerar el costo de las actividades de control frente a sus beneficios potenciales, la eventualidad de violaciones del control, y la posibilidad de colusión y de infracciones por parte de la administración, entre otros.
- u) Sujetos interesados:** Se refiere a las personas o grupos que son directa o indirectamente afectados por las actuaciones de la institución, así como aquellos que puedan tener intereses en la misma y/o la capacidad de influir en sus resultados, ya sea de manera positiva o negativa.
- v) Titular subordinado:** funcionario/a de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. Ejemplo: Directores, Jefaturas, Coordinadores o Encargados.
- w) Valoración de riesgos:** Uno de los cinco componentes funcionales del Control Interno. Corresponde a la identificación, el análisis, la evaluación, la administración, la revisión, la documentación y la comunicación de los riesgos, su importancia y la probabilidad e impacto de su materialización; y la toma de acciones para operar y fortalecer el SCI y promover el logro de los objetivos institucionales; así como, para ubicar a la organización en un nivel de riesgo aceptable.

TÍTULO II

Estructura, funciones y proceso para la operación y funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional

CAPÍTULO I

Operación del Sistema de Control Interno Institucional

Artículo 4. Sistema de Control Interno. De conformidad con lo establecido en el Artículo 8 de la Ley General de Control Interno, comprende la serie de acciones ejecutadas por el jerarca y titulares subordinados, diseñadas para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Artículo 5. Con el propósito de dar sostenibilidad y efectividad a la operación del SCI-MH, se establece en el articulado de este Título, las relaciones estructurales funcionales, roles y responsabilidades que deberán mantener los funcionarios y órganos participantes como una práctica deseable del buen gobierno corporativo; concordante con todo lo señalado en el Capítulo III de la LGCI y numeral 2.7 de las Directrices del SEVRI, en cuanto a los deberes del jerarca y los titulares subordinados.

CAPÍTULO II

Requisitos y estructura para la operación del SCII

Artículo 6. Requisitos. Para que el SCI-MH opere con efectividad, la Administración Activa debe diseñar y definir con claridad, los elementos necesarios para su buen funcionamiento, a saber: estructura que soportará la operación, responsabilidades y roles del personal y órganos involucrados, políticas, directrices, metodologías; o cualquier otro instrumento que lo oriente, según la conveniencia e interés institucional.

- a. **De la estructura operativa del SCI-MH:** Se establecen y definen los niveles funcionales del proceso administrativo y sus responsables, de manera que se identifiquen claramente las responsabilidades, roles y funciones de los actores del proceso. La estructura operativa deberá integrar de manera coherente y sistemática, la participación de todo el personal u órganos de la Administración Activa, vinculados a la operación del Sistema; previendo que su operación considere funcionalmente las diversas actividades inherentes al mismo, como son: Decisión, Coordinación, Planificación, Ejecución, Control, Seguimiento, Evaluación, Documentación y Comunicación. Actividades que deberán ejecutarse, con un

espíritu constructivo y participativo, para su funcionamiento y perfeccionamiento. Dicha integración y delimitación de funciones se da dentro del ámbito enmarcado por la Ley General de Control Interno, Normas de Control Interno para el Sector Público, Directrices para la Implementación y Funcionamiento del SEVRI y el Código Municipal.

- b. **De las responsabilidades y roles:** Se le asignará a todo el personal u órganos de la Administración Activa vinculados con la operación del Sistema, responsabilidades y roles coherentes con las competencias establecidas en la LGCI, NCISP, SEVRI y el Código Municipal; con el propósito de que se garantice la sostenibilidad y efectividad de este. La delimitación de funciones deberá prever actividades básicas citadas en el punto a) de este artículo.
- c. **De las actividades del SCI-MH:** Se debe fortalecer el proceso operativo administrativo, que permita integrar de manera coherente y sistemática, las decisiones y las acciones en materia de control interno que se desarrollen para el mejoramiento del Sistema de Control Interno Institucional, vinculando las decisiones del Concejo Municipal y Alcalde/sa con las acciones que se ejecuten a nivel administrativo. De acuerdo con normativa vigente nacional en materia de control interno tanto las autoevaluaciones, la valoración de riesgos, el modelo de madurez, y otras evaluaciones gerenciales relacionadas, serán los mecanismos para la obtención de información relevante que deberá ser utilizada por la Administración Activa para corregir desviaciones y gestionar riesgos en función del cumplimiento de los objetivos institucionales y por ende mejorar la operación del SCI-MH.

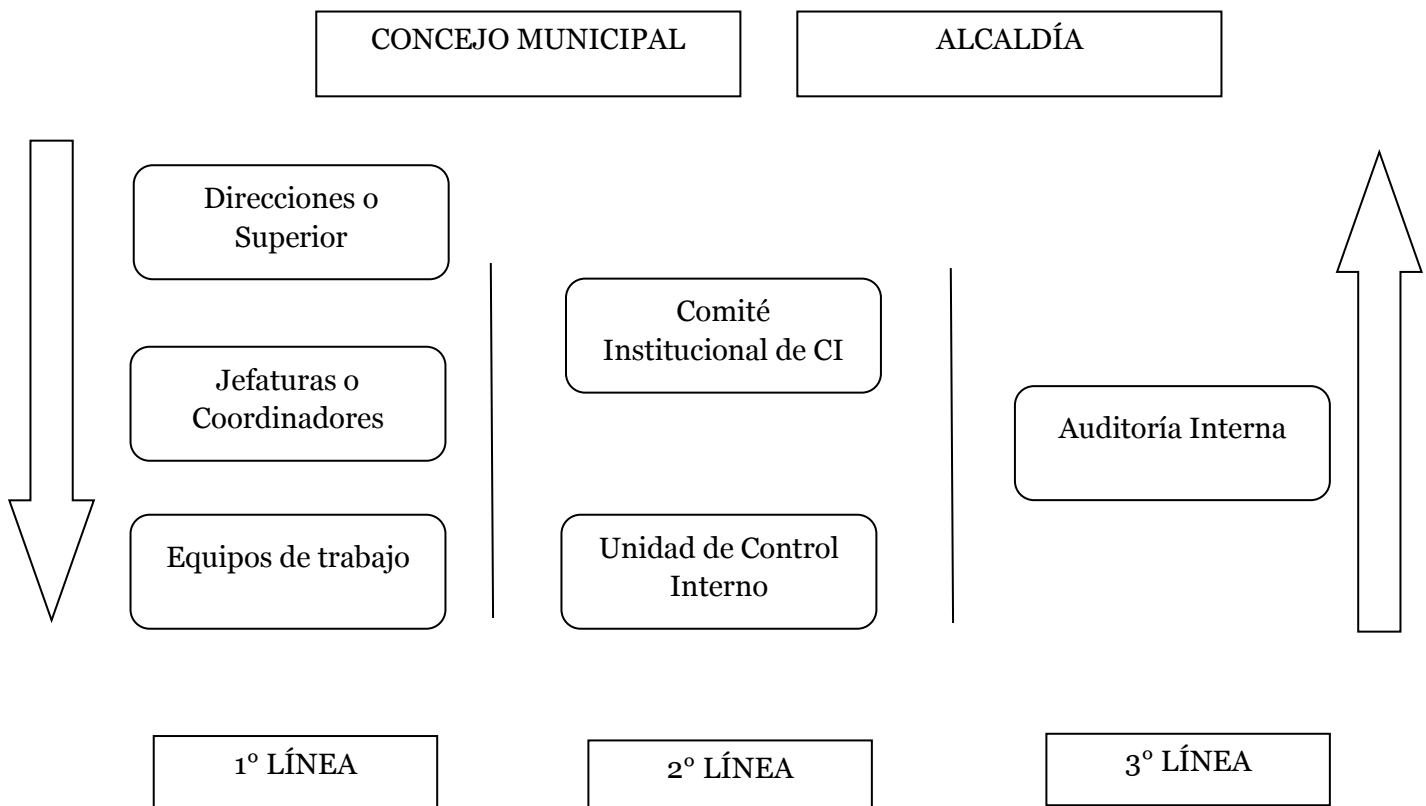
Por lo tanto, la forma en que se obtendrá la información en estos dos ámbitos institucionales estará orientada y estructurada de acuerdo con políticas, directrices, instrumentos y metodologías que el Alcalde/sa y el Concejo Municipal definan para tal efecto según sus competencias; así como cualquier otro instrumento técnico emitido, basado en las directrices y demás normativa que emane del ente contralor.

Artículo 7. Niveles funcionales. Se define para la operación del SCI-MH cinco niveles funcionales, a saber:

- a) Rectoría del SCI-MH
- b) Administración del SCI-MH, supervisión y control de las actividades ejecutadas para el fortalecimiento y mejora del SCI-MH.
- c) Coordinación institucional del direccionamiento del SCI-MH.
- d) Asesoramiento técnico y coordinación de las acciones orientadas a facilitar la administración del SCI-MH.
- e) Ejecución de actividades para el fortalecimiento y mejora del SCI-MH.
- f) Fiscalización del funcionamiento del SCI-MH.

Artículo 8. Diseño de la estructura. La estructura que se define para la operación del SCI-MH, sistematiza de forma coherente el desarrollo de todos los niveles funcionales que se citan en el artículo siete de este Reglamento; así como, de acuerdo con el modelo internacionalmente aceptado de las Tres Líneas de Defensa, según se detalla. Para ello se asocia a todo el personal y órganos específicos vinculados a la operación del sistema, las responsabilidades afines al objetivo y naturaleza de su accionar.

MODELO DE LAS TRES LÍNEAS DE DEFENSA EN LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA



CAPÍTULO III

Responsabilidades del personal y órganos específicos vinculados en la operación del Sistema de Control Interno Institucional

Artículo 9. Responsables. Se definen como responsables directos de la operación del SCI-MH:

- a) **El Máximo Jerarca:** Representado por el gobierno local. Conformado este, según lo indica la Procuraduría General de la República mediante dictamen 145 del 28 de junio de 2011, por el Alcalde/sa y el Concejo Municipal, “...siendo que cada uno de estos órganos detenta la jerarquía, respecto de la materia propia de su competencia...”. De conformidad con las competencias que define el Código Municipal para cada uno de ellos, corresponde al Concejo Municipal, como responsable de la definición de política (artículo 13, inciso a) y la rectoría del sistema; por su parte, el Alcalde/sa, en su condición de administrador general de la institución (artículo 17, inciso a), la administración general, supervisión y control de éste.
- b) **El Comité Institucional de Control Interno:** Se conforma esta instancia administrativa, con representación del Concejo Municipal, por designación del Jerarca (Concejo Municipal y Alcalde Municipal) como órgano estratégico a nivel institucional, asesor a nivel institucional en el direccionamiento del sistema y contribuye con la supervisión de las acciones instauradas para la mejora continua de la gestión.
- c) **Auditoría Interna:** actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad a la institución, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Se convierte en el órgano fiscalizador a nivel institucional del funcionamiento del SCI-MH, para garantizar de manera razonable 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.
- d) **Unidad de Control Interno:** dependencia de la administración activa, asume la responsabilidad de asesorar y apoyar técnicamente en materia de Control Interno al Jerarca (Concejo Municipal y Alcalde Municipal), al Comité Institucional de Control Interno y a los Titulares Subordinados; así como, coordinar las acciones orientadas a facilitar la administración del SCI-MH. Unidad dirigida por el/la Coordinador/a de Control Interno.
- e) **Los Titulares Subordinados:** Son todos aquellos funcionarios y funcionarias municipales que por jerarquía o delegación ejecutan funciones decisorias, resolutorias o directivas. Definiéndose su rol en el SCI-MH como el ejecutor directo de actividades correctivas y preventivas orientadas a establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el SCI-MH. En el caso de los Directores/as, como Titulares Subordinados de mayor rango, deben asumir adicionalmente un rol de supervisión, control y seguimiento de las actividades que los Titulares

Subordinados, adscritos a la dirección, ejecutan para el fortalecimiento y mejora del SCI-MH.

Artículo 10. Responsabilidades:

Los responsables definidos en el artículo anterior tienen como obligaciones generales:

- i. Todas las obligaciones que la LGCI señala de forma general en su Capítulo Segundo y las definidas en cada uno de los componentes del control interno: Ambiente de control, Valoración del riesgo, Actividades de control, Sistemas de información, Seguimiento; señaladas en el Capítulo Tercero. Asimismo, las responsabilidades definidas en el numeral 2.7 de las Directrices del SEVRI.
- ii. Participar comprometida y activamente de los procesos de Control Interno (Autoevaluación y Valoración de Riesgos) y demás actividades programadas conforme con las estrategias definidas en las políticas de control interno, instrucciones y cronogramas establecidos. Así como en cualquier otra evaluación del sistema que sean aplicadas por la Unidad de Control Interno, conforme con las instrucciones y herramientas que emita la Contraloría General de la República o evaluaciones específicas definidas por la Administración.
- iii. Mantener a sus subordinados debidamente informados sobre los resultados de las autoevaluaciones, valoraciones de riesgos, modelo de madurez, otras evaluaciones gerenciales y las implicaciones del Sistema de Control Interno.
- iv. Velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones contenidas en el presente reglamento y emprender todas las acciones que sean necesarias para ajustar las actividades de sus respectivos departamentos, a lo establecido en este documento y demás normativa y disposiciones que se emitan para el logro de los objetivos del Sistema de Control Interno y de los objetivos institucionales.

Como responsabilidades específicas se definen las siguientes:

A. Máximo Jerarca:

A-1 Concejo Municipal: De conformidad con las competencias establecidas en el artículo 13 del Código Municipal, se define la participación de este órgano colegiado como el órgano rector del SCI-MH, quedando bajo su responsabilidad:

- a) Aprobar la política institucional en materia de Control Interno y Valoración de Riesgos.

- b)** Aprobar el reglamento del SCI-MH, políticas de los procesos de evaluación y direccionamiento estratégico del SCI-MH, acorde con sus competencias.
- c)** Conocer y aprobar los informes anuales de los resultados institucionales de la Autoevaluación, de la Valoración de Riesgos, Modelo de Madurez y sus respectivos planes de acción, así como de otras evaluaciones que sean de su competencia.
- d)** Aprobar la prioridad y el contenido presupuestario para la implementación de medidas o planes de acción, que mejoren y garanticen la efectividad del SCI-MH, la gestión de Riesgos y que fortalezcan la madurez del SCI-MH; acorde con el proceso de aprobación anual del POA Presupuesto.
- e)** Conocer los informes de seguimiento de la implementación de planes de acción y medidas de administración de riesgos, que mejoren y garanticen la efectividad del SCI-MH y emitir las instrucciones que considere según sus competencias.
- f)** Participar activamente de los procesos de control interno y demás actividades, acorde con sus competencias y estrategias institucionales.

A-2 Alcalde/sa Municipal: De conformidad con las competencias establecidas en el Código Municipal en su artículo 17, asume la administración general, supervisión y control del SCI-MH, quedando bajo su responsabilidad:

- a)** Velar por el cumplimiento y aplicación de la Ley General de Control Interno, Normas de Control Interno y demás normativa vinculante emitida por la Contraloría General de la República y en la institución.
- b)** Fomentar el compromiso y apoyo con las políticas, normativa y estrategias del SCI-MH.
- c)** Emitir los lineamientos estratégicos, las directrices administrativas, e instrucciones necesarias para el adecuado funcionamiento, mantenimiento y perfeccionamiento del SCI-MH; conforme con los resultados de la gestión de riesgos, la implementación de las autoevaluaciones del SCI-MH, del Modelo de Madurez de control interno, de otras evaluaciones gerenciales, seguimiento o recomendaciones según corresponda.
- g)** Priorizar y canalizar ante el Concejo Municipal para su aprobación, la atención de necesidades presupuestarias para la ejecución de planes de mejora, medidas de administración de riesgos producto de autoevaluaciones, la gestión de riesgos, modelo de madurez y otras evaluaciones gerenciales; acorde con el proceso de aprobación anual del POA Presupuesto.

- d) Validar y canalizar ante el Concejo Municipal para su aprobación, el informe anual sobre los resultados institucionales de la Valoración de Riesgos, de Autoevaluación del Sistema de Control Interno, del Modelo de Madurez de control interno y de otras evaluaciones, según sus competencias.
- e) Validar y canalizar ante el Concejo Municipal para su conocimiento, los informes de seguimiento sobre implementación de planes de mejora relacionados con los resultados de la autoevaluación, la gestión de riesgos, Modelo de Madurez, y otras evaluaciones que correspondan.
- f) Emitir las directrices necesarias, relativas a los resultados institucionales de la Autoevaluación, Gestión de Riesgos, Modelo de Madurez y otras evaluaciones gerenciales que correspondan.
- g) Analizar y validar las propuestas e iniciativas que presente el CICI y la UCI sobre mejoras a las políticas institucionales, herramientas institucionales, lineamientos, normativa y directrices administrativas, orientadas a perfeccionar y mantener el SCI-MH. Canalizar ante el Concejo Municipal para su aprobación, según corresponda.

B. Comité Institucional de Control Interno (CICI): Tiene bajo su responsabilidad:

- a) Formular sus estrategias, planes de trabajo anual, levantar y custodiar las Actas del CICI.
- b) Proponer lineamientos estratégicos que dirigirán el SCI-MH, orientados a perfeccionarlo y mantenerlo, y presentarlos a la UCI, quien los elevará al Alcalde (sa) para su aprobación o validación, según corresponda.
- c) Hacer propuestas para la estrategia general del funcionamiento del SCI, trasladarlas a la Unidad de Control Interno para su consideración en la formulación del plan estratégico del SCI-MH.
- d) Conocer los informes anuales y de seguimiento de la Valoración de Riesgos y Autoevaluación realizados por la Unidad de Control Interno. Brindar sus observaciones estratégicas, en caso necesario.
- e) Realizar la evaluación del nivel de Madurez del SCI-MH, basado en la herramienta del Modelo de Madurez de la Contraloría General de la República, a fin de medir la evolución del SCI-MH en el tiempo; coordinar la definición de planes de mejora que fortalezcan la madurez del sistema. Para ello, contará con el apoyo técnico de la Unidad de Control Interno.

f) Proponer criterios para la mejora en la planificación transversal de la institución.

g) Contribuir con la supervisión de las acciones instauradas para la mejora continua.

C. Unidad de Control Interno (UCI): Constituyéndose en la unidad técnica del SCI-MH, queda bajo la responsabilidad del/a o Coordinador/a de la Unidad:

- a)** Brindar asesoría técnica al Jerarca (Titular de Alcaldía y Concejo Municipal), al CICI y a los titulares de los distintos departamentos administrativos y operativos de la municipalidad en todo lo relacionado con el desarrollo y mejora del SCI-MH e implementación y funcionamiento del SEVRI.
- b)** Coordinar a nivel institucional las acciones necesarias para la ejecución de los procesos de evaluación, como mínimo los establecidos por la Ley General de Control Interno.
- c)** Promover el cumplimiento de la normativa en materia de control interno y gestión de riesgos aplicable.
- d)** Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente el compendio de normativa, políticas, procedimientos y directrices emitidas por el Jerarca en materia de Control Interno.
- e)** Fomentar y promover el conocimiento en materia de control interno en toda la organización, mediante el desarrollo de planes de capacitación.
- f)** Confeccionar un plan de trabajo anual y ejecutar las actividades propias programadas en el plan y el cronograma para el fortalecimiento del SCI-MH.
- g)** Presentar propuestas al Alcalde para el mejoramiento del SCI-MH y que faciliten la integración en materia de Control Interno con el desarrollo de la gestión institucional. Éstas incluyen propuestas de normativa, plan estratégico, lineamientos, estrategias, metodologías, acciones institucionales, entre otros.
- h)** Coordinar y dirigir el desarrollo del proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno a fin de propiciar el establecimiento de políticas y prácticas de gestión de Control Interno apropiadas de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable y los lineamientos estratégicos establecidos.

- i) Coordinar y dirigir el desarrollo del proceso de Valoración de Riesgos Institucional a fin de propiciar la adopción de las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo.
- j) Coordinar y dirigir el llenado de la herramienta Modelo de Madurez, por parte del CICI, a fin de medir la evolución del SCI-MH en el tiempo y definición de planes de mejora que fortalezcan la madurez del sistema.
- k) Presentar para conocimiento al CICI los informes de resultados del proceso de autoevaluación del SCI-MH, Valoración de Riesgos, seguimiento a planes de acción y otras evaluaciones gerenciales previo a su presentación oficial a la Alcaldía y Concejo Municipal.
- l) Coordinar la rendición de cuentas de los titulares subordinados con respecto al proceso de seguimiento y de las acciones establecidas en los “Planes de Acción” que surjan como resultados del proceso de Autoevaluación y Valoración de Riesgos, del resultado de otras evaluaciones administrativas realizadas a nivel institucional que competan a control interno; así como, del seguimiento de recomendaciones de Auditoría Interna.
- m) Realizar verificaciones aleatorias en las unidades administrativas de forma que se corrobore la aplicación del SCI-MH.
- n) Presentar al Alcalde los informes para su trámite al Concejo Municipal.
- o) Divulgar los informes aprobados por el Concejo Municipal.
- p) Intercambiar experiencias exitosas en materia de control interno a nivel interinstitucional y/o sectorial, con el propósito de formular propuestas de mejoramiento y perfeccionamiento del SCI-MH.

D. Titulares Subordinados:

D-1. Directores: Como Titulares de mayor rango serán responsables de:

- a) Velar por el adecuado desarrollo de los procesos a su cargo y tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier desviación o irregularidad.
- b) Realizar la Autoevaluación y Valoración de Riesgos del área funcional y procesos a su cargo y rendir los informes correspondientes, de conformidad con los procedimientos y metodología institucional establecida.

- c) Solicitar a los Titulares Subordinados del área a cargo, la información que estime necesaria relacionada con resultados de la autoevaluación y gestión de riesgos de los procesos de los cuales es responsable.
- d) Analizar los resultados de la autoevaluación y valoración de riesgos realizada en las áreas funcionales o procesos de los cuales es responsable, realizar las observaciones que considere y/o brindar su aprobación a los resultados presentados.
- e) Apoyar a los Titulares Subordinados adscritos a su área en el diseño y planeación de los planes de acción preventivos o correctivos que estos deberán ejecutar en atención a las inconsistencias detectadas en sus autoevaluaciones y valoraciones de riesgos, u otras evaluaciones institucionales.
- f) Gestionar los recursos necesarios, según corresponda, para la mitigación de riesgos y atención de las debilidades de control interno establecidas, del área o procesos a su cargo, o apoyar a los titulares subordinados a su cargo en esta gestión.
- g) Validar el diseño de los controles específicos de cada una de las unidades de su área e implementar los propios, según requerimientos específicos.
- h) Dar seguimiento a las acciones realizadas por las áreas y procesos a su cargo producto de los planes de mejora diseñados e implementados por los titulares, a partir de los resultados de autoevaluación y valoración de riesgos.
- i) Suministrar a la UCI, el CICI, la Auditoría y cualquier otro órgano fiscalizador, documentación y colaboración correspondiente para el desarrollo de las actividades programadas para el fortalecimiento y mejora del SCI.

D-2. Jefaturas: Se identifican como responsabilidades, las siguientes:

- a) Realizar la Autoevaluación y Valoración de Riesgos del área funcional y procesos a su cargo y rendir los informes correspondientes, de conformidad con la metodología institucional establecida.
- b) Brindar a su superior los informes de valoración de riesgos y autoevaluación de los procesos a cargo, de los planes de acción propuestos resultado de la autoevaluación y gestión de riesgos para su visto bueno y coordinación, previo a su presentación ante la UCI.
- c) Coordinar con la Dirección la validación de los planes de mejora requeridos para atender los resultados de la autoevaluación y la administración de riesgos.

- d) Diseñar los controles específicos, según requerimientos en los procesos y procedimientos de los cuales es responsable y dar seguimiento a su implementación.
- e) Coordinar con los niveles jerárquicos correspondientes toda actividad orientada a concretar las actividades programadas como acciones y planes de mejora diseñados a partir de los resultados de autoevaluaciones y la administración de riesgos.
- f) Documentar la gestión de riesgos y fortalecimiento del SCI-MH, que fortalezcan la eficacia, eficiencia y productividad de su gestión.
- g) Mantener información actualizada sobre la gestión de riesgos del área funcional o proceso que representa.
- h) Generar reuniones, con su equipo de trabajo, para el análisis, seguimiento y divulgación de las acciones realizadas para la mitigación de riesgos y fortalecimiento del SCI-MH, y de los resultados de las actividades relacionada con el mismo.
- i) Implementar las acciones diseñadas en los planes para atender las debilidades detectadas en la autoevaluación y valoración de riesgos.
- j) Suministrar a la UCI, el CICI, la Auditoría y cualquier otro órgano fiscalizador, documentación y colaboración correspondiente para el desarrollo de las actividades programadas para el fortalecimiento y mejora del SCI.

Artículo 11. Responsabilidad del resto del personal: el personal de la Municipalidad de Heredia debe, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones necesarias para garantizar el efectivo funcionamiento del SCI-MH, de acuerdo con las responsabilidades a su cargo y directrices específicas emitidas por su superior. Se destacan entre sus responsabilidades:

- a) Ejecutar el trabajo conforme con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.
- b) Velar en sus labores diarias por el correcto proceder en la ejecución de su trabajo para corregir oportunamente cualquier error u omisión.
- c) Comunicar a su superior cualquier situación que ponga en riesgo o desvíe el cumplimiento de los objetivos del departamento y por ende, los institucionales.

- d) Respetar todas las medidas de seguridad instauradas en el departamento y seguir instrucciones para disminuir o atender los riesgos.
- e) Proteger y dar un uso adecuado de los activos que han sido asignados para la ejecución de su trabajo.
- f) Entregar oportunamente la información solicitada por su superior para el control del trabajo realizado.
- g) Prestar atención continua al funcionamiento de las medidas de control establecidas para comunicar a su superior sobre la efectividad de éstas.
- h) Participar en los procesos anuales de control interno, según instrucciones de su superior.

Artículo 12. Responsabilidad de la Auditoría

Fiscalizar las actividades administrativas del Jearca y los titulares subordinados para garantizar que sus decisiones y ejecución se encuentren dentro de lo permitido por la legislación nacional vigente, según lo dispuesto en el Capítulo IV de la LGCI y al Reglamento de Organización y Funcionamiento de Auditoría Interna de la Municipalidad de Heredia.

Artículo 13. Atención de las gestiones del Comité Institucional de Control Interno y la Unidad de Control Interno: Respecto a las gestiones que realice el Comité Institucional de Control Interno y la Unidad de Control Interno en el desarrollo de las responsabilidades señaladas en el artículo 10 del presente reglamento, se establece:

- a) Todas las gestiones deben ser atendidas de forma obligatoria, en el plazo y forma en que se soliciten, de acuerdo con el Art 17 de la LGCI inciso c.
- b) Debe brindarse toda la información que el CICI y la UCI soliciten a los/as titulares, tanto física como digital, que sea necesaria para el desarrollo de informes específicos y para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente reglamento, en el plazo y forma en que se soliciten, de acuerdo con el Art 17 de la LGCI inciso c
- c) En el desarrollo de sus funciones, el CICI como la UCI podrán disponer de la colaboración y el asesoramiento técnico y profesional de las unidades administrativas de cualquier nivel jerárquico.
- d) Los/as titulares podrán solicitar prórrogas a los plazos establecidos para atender sus solicitudes, con la presentación de la justificación debida, dentro del primer tercio del plazo concedido para el cumplimiento de la gestión realizada. Se exceptúan los

plazos para la presentación de los Informes de Autoevaluación y Valoración de Riesgos, así como los informes de seguimiento; los cuales se rigen según lo establecido en las políticas y manuales respectivos de cada actividad.

- e) Las gestiones realizadas por el CICI y la UCI deberán ajustarse a los principios de eficiencia, eficacia, legalidad, razonabilidad, oportunidad y aplicabilidad.

TÍTULO III

Comité Institucional de Control Interno

CAPÍTULO I

Constitución del Comité Institucional Control Interno

Artículo 14. Objetivo del CICI. Asesorar, a nivel institucional, en el direccionamiento del sistema y contribuir con la supervisión de las acciones instauradas para el fortalecimiento del SCI-MH.

Artículo 15. Conformación del CICI. El Comité estará integrado de la siguiente manera:

- a) Por los miembros administrativos que se indican a continuación: el/la Titular de Alcaldía, los/as directores/as o superiores de las áreas sustantivas y la Planificadora Institucional. El nombramiento de los miembros administrativos recae en el/la Alcalde/sa.
- b) El Concejo Municipal nombrará dos regidores propietarios, con derecho a voz, pero sin voto, como enlace para propiciar el apoyo superior integral en el funcionamiento del Sistema.

El nombramiento se hará por un período de dos años y sus miembros pueden ser designados nuevamente por la respectiva autoridad. No obstante, según sea valorado por la autoridad correspondiente, podrán realizarse nombramientos por un periodo distinto según convenga.

Dicho Comité contará con la asesoría de la Auditoría Interna, la Unidad de Control Interno y la Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica, cuando se considere conveniente, solicitándolo debidamente por escrito.

CAPÍTULO II

Operación Interna del Comité Institucional de Control Interno

Artículo 16. Organización del CICI. El CICI estará presidido por el Alcalde/sa, quien funge como Coordinador/a del Comité. Asimismo, será nombrado, por mayoría simple de votos de sus miembros, un/a secretario/a, quien asume la responsabilidad de las actas y

demás documentos emitidos y recibidos por el Comité. Para apoyo en tareas de gestión documental, el Alcalde/sa podrá designar una persona, que no formará parte de las decisiones que se tomen en el seno del CICI, por lo cual no tendrá ni voz ni voto, sino que su tarea se limitará al apoyo logístico al secretario/a del Comité.

Artículo 17. Reuniones del CICI. El CICI se reunirá al menos una vez cada trimestre de forma ordinaria y se deberá reunir de forma extraordinaria cuando sean convocados por el/la Coordinador/a del CICI, en función de las necesidades administrativas, para cumplir con el mantenimiento y fortalecimiento SIC-MH o el SEVRI-MH.

Igualmente, podrán ser solicitadas reuniones extraordinarias por al menos tres de los miembros, o bien por la Coordinadora de la UCI. La convocatoria respectiva será confirmada por el/la Coordinador/a del Comité.

Artículo 18. Del quórum para validar la reunión. Para que exista quórum, es necesaria la presencia de la mayoría simple de sus miembros.

Artículo 19. Trámite de asuntos. El/la Coordinador(a) del Comité gestionará, por medio del/la Secretario/a, para cada reunión agenda de asuntos a tratar. Todos los acuerdos, que se tomen en sesión deberán constar en el libro de actas- autorizado por la Auditoría Interna- que levantará el Secretario/a con apoyo secretarial. Toda la correspondencia que emane de los acuerdos que sean tomados en sesión, deberá ser confeccionados por el Secretario/a del Comité, revisada y firmada por el/la Coordinador/a

El/la Secretario/a será responsable de supervisar el adecuado manejo de las actas, correspondencia y cualquier otra documentación que emita o reciba el CICI.

Artículo 20. Acuerdos. Quedará en firme un acuerdo por mayoría simple de los integrantes del Comité.

Título IV

Procesos de evaluaciones y acciones mínimas de seguimiento del SCI-MH

CAPÍTULO I

Alcance de los procesos de evaluación del SCI-MH

Artículo 21. Autoevaluación SCII. Identificar, mediante un diagnóstico de hechos o situaciones ciertas, los aspectos susceptibles de mejora y establecer las acciones necesarias con el fin de favorecer a las dependencias, los procesos o actividades institucionales, lograr una mayor efectividad en la gestión, en la aplicación del control y en la comprensión del Control Interno por parte del personal del municipio.

Artículo 22. Sistema Específico de Valoración de Riesgos. Se implementará un Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI) que permitirá identificar, analizar, evaluar, administrar, revisar, documentar y comunicar los riesgos institucionales relevantes relacionados con el logro de los objetivos y las metas organizacionales de forma permanente.

Su objetivo es apoyar el cumplimiento de la misión, visión, políticas y objetivos institucionales, tanto estratégicos como operativos, a través del proceso de gestión de riesgos, para ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable y así promover, de manera razonable, el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 23. Seguimiento. Promover el cumplimiento eficiente, eficaz y oportuno de los resultados de las evaluaciones periódicas que realizan la Administración activa, la Auditoría interna, la Contraloría General de la República, la Auditoría externa y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.

Artículo 24. Evaluaciones gerenciales. Orientar y facilitar el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno y Valoración de Riesgos, el cual es una responsabilidad conjunta de las tres líneas de defensa cada una desde sus competencias, con el fin de establecer el nivel de desarrollo y el grado de efectividad de dichos sistemas, en cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad de Heredia y el marco normativo aplicable.

TÍTULO V

Sanciones

CAPÍTULO I

Sanciones por incumplimiento y procedimiento sancionatorio

Artículo 25. —Causales de aplicación de sanciones. Para los efectos de este reglamento se entenderán como faltas a los deberes del personal municipal en materia de control interno lo siguiente, sin que la siguiente represente una lista exhaustiva:

- 1) La ausencia injustificada a las actividades convocadas a razón de la implementación del SCI-MH.
- 2) El incumplimiento injustificado de la presentación, la presentación tardía, incompleta, imprecisa o sin respaldo de los Informes de Control Interno.
- 3) El incumplimiento injustificado de los planes de acción de las evaluaciones realizadas en materia de control interno.
- 4) El incumplimiento injustificado, en forma y tiempo acordado de las disposiciones y recomendaciones emitidas por los Órganos de Fiscalización.
- 5) El incumplimiento injustificado de los deberes asignados en la LGCI, NCISP, Directrices del SEVRI, y demás normativa emitida por la Contraloría General de la

República, en las políticas de los procesos y los manuales de procedimientos, el presente reglamento, demás normativa de la Municipalidad de Heredia, y directrices emitidas por el Concejo Municipal, la Alcaldía Municipal para el fortalecimiento del SCI-MH.

- 6) La falta de aplicación de los controles establecidos formalmente que aseguran razonablemente la efectividad en la gestión y cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno.
- 7) La ausencia de documentación soporte de los procesos de control interno a cargo.
- 8) Incumplir injustificadamente los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado.
- 9) Cuando la falta de aplicación de las responsabilidades descritas en el presente reglamento se traduce en la materialización de un riesgo con sus respectivas consecuencias.
- 10) Desatender injustificadamente las recomendaciones de la Auditoría Interna.

Artículo 26. Sanciones. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento deriva en las sanciones señaladas en el artículo 158 del Código Municipal y lo establecido en los artículos N°39 al 42, Capítulo V. Responsabilidades y Sanciones de la LGCI, lo cual es causal de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que pudieran resultar. El plazo prescriptivo que será aplicable dependerá de si se trata de una responsabilidad que derive de la aplicación del Código de Trabajo, o de la Ley orgánica de la Contraloría General de la República, relacionada con Hacienda Pública y de control y fiscalización de control interno, según corresponda.

Cuando se incurra en incumplimiento de las responsabilidades previstas en la Ley General de Control Interno, el presente reglamento y demás normativa derivada de éste, según la gravedad de las faltas, serán sancionadas así:

- a) Amonestación Verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión del trabajo, sin goce de salario hasta por quince días hábiles.
- d) Despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 27. Procedimiento sancionatorio.

Para el debido proceso la potestad sancionatoria será competencia del Alcalde/sa, y cuando corresponda del Concejo Municipal. La aplicación de la sanción se realizará en apego a las disposiciones de los artículos 158 y 159 del Código Municipal, en concordancia con el artículo 308 y siguientes de la Ley General de Administración Pública.

En caso de no aplicación de las medidas correspondientes, o a falta de inicio del procedimiento administrativo, se reputará como falta grave al funcionario/a que deje prescribir la responsabilidad del infractor.

En caso de que las faltas fueran cometidas por los regidores, Alcalde/sa o Vice Alcaldes/sa, se informará de ello a la Contraloría General de la República, Ministerio Público o al Tribunal Supremo de Elecciones, según corresponda, para que conforme a derecho se proceda a imponer las sanciones correspondientes.

Derogatoria: El presente reglamento deroga el Reglamento para el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Heredia, publicado en La Gaceta No.18, del lunes 27 de enero del 2014.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”, para lo cual se utilizará el procedimiento estipulado en el artículo 43 del Código Municipal.

Enio Vargas Arrieta
Proveedor Municipal

1 vez.—Solicitud N° 155887 .—(IN2019363778).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

RE-0067-IT-2019

San José, a las 15:30 horas del 19 de julio de 2019

CONOCE EL INTENDENTE DE TRANSPORTE LA SOLICITUD DE AJUSTE TARIFARIO PRESENTADA POR LA EMPRESA TRANSPORTES LA PAMPA LTDA. PARA LA RUTA 550 DESCRITA COMO: LIBERIA - AEROPUERTO - FILADELFIA - CARTAGENA - SARDINAL - PLAYA PANAMÁ - PLAYA TAMARINDO - MATAPALO - PLAYA FLAMINGO - SANTA CRUZ - NICOYA Y VICEVERSA

EXPEDIENTE ET-027-2019

RESULTANDOS

- I. La empresa Transportes La Pampa Ltda. cuenta con el respectivo título que la habilita para prestar el servicio público de transporte remunerado de personas, modalidad autobús, como permisionaria en la ruta 550 descrita como: Liberia - Aeropuerto - Filadelfia - Cartagena - Sardinal - Playa Panamá - Playa Tamarindo - Matapalo - Playa Flamingo - Santa Cruz - Nicoya y viceversa, según el artículo 7.9.269 de la Sesión Ordinaria 53-2014 y el artículo 8.1 de la Sesión Ordinaria 25-2015 ambos de la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público, celebradas el 24 de setiembre de 2014 y el 6 de mayo de 2015 respectivamente (folios 14 al 20).
- II. El 7 de marzo de 2016 fue publicada en el Alcance Digital N°35 de La Gaceta N°46 la resolución RJD-035-2016 denominada: "Metodología para Fijación Ordinaria de Tarifas para el Servicio de Transporte Remunerado de Personas".
- III. El 13 de abril de 2018, mediante resolución RJD-060-2018 publicada en el Alcance N°88 a la Gaceta 77 del 3 de mayo de 2018, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora emite la denominada: "Modificación parcial a la "Metodología para la Fijación Ordinaria de Tarifas para el Servicio de Transporte Remunerado de Personas, Modalidad Autobús" dictada mediante la resolución RJD-035-2016".
- IV. El 11 de diciembre de 2018, mediante la resolución RE-0215-JD-2018 publicada en el Alcance N°214 a la Gaceta N°235 del 18 de diciembre de 2018, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora emite la denominada: "Modificación parcial a la "Metodología para la Fijación Ordinaria de Tarifas para el Servicio de Transporte Remunerado de Personas, Modalidad

Autobús” dictada mediante la resolución RJD-035-2016 y modificada mediante la resolución RJD-060-2018”.

- V.** El 18 de marzo de 2019 fue publicada en el Alcance Digital N°59 de La Gaceta N°54 la resolución RJD-042-2019 denominada: “Protocolo para la Determinación del volumen de pasajeros mediante estudios técnicos y de validación de fuentes de información en el transporte público remunerado de personas, modalidad autobús”.
- VI.** El 10 de abril de 2019, el señor Raimundo Bolaños Calvo, mayor, divorciado, abogado, cédula de identidad 5-0016-0060, en su condición de Gerente con facultades de apoderado generalísimo de la empresa Transportes La Pampa Ltda. (folio 07), presenta ante la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (en adelante Aresep), solicitud de ajuste de las tarifas vigentes de la ruta 550 en porcentajes variables (folios 1 a 84).
- VII.** La Intendencia de Transporte, mediante Auto de Prevención AP-0039-IT-2019 del 12 de abril de 2019, solicita información faltante que resultaba necesaria para el análisis del estudio tarifario, esto de conformidad con los requisitos establecidos en la resolución RRG-6570-2007 (folios 85 al 89).
- VIII.** El 03 de mayo de 2019, el señor Raimundo Bolaños Calvo, con poder para actuar en nombre de la empresa Transportes La Pampa Ltda., remite la información solicitada mediante Auto de Prevención AP-0039-IT-2019 (folios 110 al 318).
- IX.** La Intendencia de Transporte, mediante Auto de Admisibilidad OF-0557-IT-2019 del 08 de mayo de 2019, otorga la admisibilidad a la solicitud tarifaria (folios 324 al 327).
- X.** Mediante memorando ME-0216-IT-2019 del 09 de mayo de 2019, la Intendencia de Transporte solicita a la Dirección General de Atención al Usuario que inicie el trámite de señalamiento a audiencia pública de la solicitud de fijación tarifaria presentada por la empresa Transportes La Pampa Ltda., para la ruta 550 (folio 328).
- XI.** La convocatoria a audiencia pública se publica el día 20 de mayo de 2019 en La Gaceta N°92 y el mismo 20 de mayo de 2019 en los diarios: La Teja y La Extra (folio 366).
- XII.** Las seis audiencias públicas se realizan a las 17:00 horas (5:00 pm) en los siguientes lugares:

Martes 18 de junio de 2019:

- Salón Comunal de la Asociación de Desarrollo Integral de Barrio Condega, ubicado 200 metros al oeste y 500 metros sur de la catedral de la Inmaculada Concepción de Liberia, Liberia, Guanacaste.
- Salón Comunal de la Asociación de Desarrollo Integral de Nicoya Centro, ubicado en Barrio Santa Lucía, frente al INA, Nicoya, Nicoya, Guanacaste

Miércoles 19 de junio de 2019:

- Salón Comunal de la Asociación de Desarrollo Integral de El Llano, ubicado 220 metros al oeste de la plaza de deportes, Tamarindo, Santa Cruz, Guanacaste.
- Salón Comunal de la Asociación de Desarrollo Integral de Playa Panamá, ubicado al frente de la plaza de deportes, Sardinal, Carrillo, Guanacaste.

Jueves 20 de junio de 2019:

- Salón Comunal de la Asociación de Desarrollo Integral de Buenos Aires de Santa Cruz, ubicado del Banco de Costa Rica 200 metros al este y 50 metros al norte, Santa Cruz, Santa Cruz, Guanacaste.
- Salón Comunal de la Asociación de Desarrollo Integral de Filadelfia, ubicado al costado este del Ebais Norte, Filadelfia, Carrillo, Guanacaste.

XIII. El 21 de junio de 2019, la empresa Transportes La Pampa Limitada remite acuerdo de asamblea de cuotistas de la sociedad, en el que confieren poder especial administrativo en favor de los señores Gerardo Duarte Sibaja y Roberto Javier Muñoz Estrada, a fin de que dichas personas los represente en todas las instancias e incidencias de este expediente administrativo (folios 558 al 561).

XIV. Conforme al informe de oposiciones y coadyuvancias, oficio IN-0153-DGAU-2019 de fecha 26 de junio de 2019, de la Dirección General de Atención al Usuario (folios 534 al 536) y según el acta de las audiencias públicas 23-AP-2019 del 26 de junio de 2019, emitidas bajo los oficios AC-0212-DGAU-2019, AC-0213-DGAU-2019, AC-0215-DGAU-2019, AC-0218-DGAU-2019, AC-0219-DGAU-2019 y AC-0220-DGAU-2019 (folios 505 al 533 y 537 al 557) se detallan las coadyuvancias y oposiciones presentadas en las audiencias públicas.

- XV.** Ante ciertas oposiciones presentadas dentro del proceso de audiencia pública, el 10 de julio de 2019, la Intendencia de Transporte remite al Consejo de Transporte Público oficio OF-0913-IT-2019 sobre solicitud de aclaración de información de la ruta 550, operada por la solicitante de la fijación tarifaria (folios 562 al 564).
- XVI.** El Consejo de Transporte Público responde al oficio OF-0913-IT-2019, mediante oficios DTE-2019-0576, DTE-2019-0577 ambos del 17 de julio de 2019 y DTE-2019-0584 del 18 de julio de 2019 (folios 581 al 601, 604 al 610 y 615).
- XVII.** Cumpliendo con los acuerdos 001-007-2011 y 008-083-2012 de la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, se indica que en el expediente consta, en formato digital y documental, la información que sustenta esta resolución.
- XVIII.** La solicitud de revisión tarifaria fue analizada por la Intendencia de Transporte produciéndose el informe IN-0148-IT-2019 del 19 de julio de 2019, que corre agregado al expediente.
- XIX.** En los procedimientos se han observado los plazos y las prescripciones de ley.

CONSIDERANDOS

- I.** Conviene extraer lo siguiente del informe IN-0148-IT-2019 del 19 de julio de 2019, que sirve de base para la presente resolución:

“(…)

B. ANÁLISIS TARIFARIO

B.1. Variables utilizadas:

Variable	Empresa	Aresep	Diferencia Absoluta	Diferencia Porcentual
Volumen mensual de pasajeros (pasajeros)	282 830	283 098	268	0,09%
Distancia ponderada (km/carrera)	160,44	161,40	0,96	0,60%
Carreras mensuales (carreras)	1 970	1 970	0	0
Flota autorizada (unidades)	34	34	0	0
Valor ponderado por bus (colones)	72 567 075	72 420 139	-146 936	-0,20%
Edad promedio de la flota	6,3	6,3	0	0
Tipo de cambio del dólar: tipo 1 y arrendamiento (colones)	607,51	605,27	-2,24	-0,37%

Variable	Empresa	Aresep	Diferencia Absoluta	Diferencia Porcentual
Tipo de cambio del dólar: estudios de calidad (colones)	605,59	609,29	3,70	0,61%
Precio de combustible (colones)	576	574	-2	-0,37%
Tasa de rentabilidad: tipo 1 (%)	16,13	16,19	0,06	0,37%
Tasa de rentabilidad: tipo 2 (%)	11,50	12,91	1,41	12,26%
Ocupación media	0,91	1,22	0,31	34,07%

B.1.1. Volúmenes de pasajeros movilizados (Demanda)

La metodología vigente, en el punto 4.7.1 Procedimiento para el cálculo del volumen mensual de pasajeros, indica:

“(…)

Para la determinación del volumen mensual de pasajeros se definen cuatro mecanismos principales. Esto incluye la validación de los registros del Sistema Automatizado del Conteo de Pasajeros (SCP) y las estadísticas mensuales reportadas por los prestadores al Sistema de Información Regulatoria (SIR), así como los datos provenientes de estudios técnicos de cantidad de pasajeros movilizados aceptados por Aresep o aprobados por la Junta Directiva del CTP.

a. Mecanismos para la determinación del volumen mensual de pasajeros.

- 1. Estudio técnico de validación de los datos provenientes del Sistema Automatizado de Conteo de Pasajeros (SCP).*
- 2. Estudio técnico de validación de las estadísticas mensuales presentadas por los prestadores en el Sistema de Información Regulatoria (SIR).*
- 3. Estudio técnico de cantidad de pasajeros movilizados aceptado por Aresep, de los últimos 3 años desde la aceptación formal hasta la fecha de apertura del expediente tarifario:*
 - i. Estudio realizado por la Aresep*
 - ii. Estudio contratado por la Aresep*
 - iii. Estudio presentado por un prestador del servicio*

- ii. Estudio presentado por organizaciones de consumidores legalmente constituidas o entes u órganos públicos con atribución legal para ello.
- 4. Estudio técnico de cantidad de pasajeros movilizados, aprobado por la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público (CTP) con no más de 3 años desde la fecha de su aprobación hasta la fecha de apertura del expediente tarifario.
- 5. Estimación del volumen mensual de pasajeros aproximado basado en el esquema operativo autorizado y la cantidad de pasajeros por carrera según la categoría de la ruta / ramal. Este mecanismo se muestra en la sección 4.13.2.b.

Los estudios técnicos de validación de las estadísticas mensuales presentadas al SIR o del SCP que no cumplen con los criterios indicados en los puntos d. y e. de la sección 4.11.2 Precio del sistema automatizado de conteo de pasajeros, aplican solamente en los casos donde la Intendencia de Transporte haya verificado la consistencia lógica y técnica de los datos reportados. (...)”

Como puede observarse, la determinación del volumen mensual de pasajeros del estudio tarifario puede provenir de 4 posibles fuentes de información o estudios técnicos. Para aquellos casos en los que no se disponga de ningún dato de movilización de pasajeros, se debe proceder conforme lo señala el punto 5 anterior, en cuyo caso se debe abordar lo estipulado en la sección 4.13.2 de la metodología tarifaria vigente.

Ahora bien, el orden de prioridad o criterio de decisión para la selección de la fuente de información está establecida en el inciso b) del mismo apartado 4.7.1, que en lo que interesa señala:

“(...)”

Debido a que puede existir información simultánea procedente de las fuentes indicadas en los puntos 1 al 4 de la sección a) de este apartado, se establecen las siguientes reglas para la determinación del volumen mensual de pasajeros necesario para la aplicación de esta metodología tarifaria ordinaria.

- i. En caso de que el operador esté enviando los registros del SCP según las características señaladas en la sección 4.11.2 Precio del sistema automatizado de conteo de pasajeros, durante el último año, o que haya presentado la información

del último año correspondiente al SCP o SIR, se podrá realizar una validación estadística de los registros del SCP, y en segundo lugar, las estadísticas reportadas mediante el SIR.

Si se cuenta con estudios técnicos aceptados por Aresep y/o aprobados por el CTP según los puntos 3 y 4 de la sección a) de este apartado, o un estudio de validación según los puntos 1 y 2 de la sección a) de este apartado, con no más de 3 años de haber sido aceptados, se definirá por ramal un intervalo de confianza procedente de la información más reciente entre las fuentes indicadas.

Esta validación se realiza a partir de los reportes procesados del SCP, o las estadísticas mensuales del SIR, ambos del último año (12 meses previos a la apertura del expediente tarifario), para lo cual se calculará la cantidad media de pasajeros por carrera que se obtiene de la división de la cantidad total de pasajeros movilizados que pagan y la cantidad total de carreras reportadas durante esos 12 meses.

En caso de que efectivamente esa cantidad de pasajeros por carrera se encuentre en el intervalo de confianza calculado, el volumen mensual de pasajeros se calculará mediante la multiplicación de la cantidad de pasajeros por carrera del SCP o de las estadísticas mensuales del SIR y la cantidad de carreras mensuales autorizadas por el CTP.

En caso contrario, se considerará como la cantidad de pasajeros por carrera el valor medio del intervalo de confianza, multiplicada por la cantidad de carreras mensuales autorizadas por el CTP.

- ii. En caso de que no exista un estudio técnico o validación previa de referencia, se debe proceder con la validación de las fuentes de información (SCP, SIR) que incluye trabajo de campo. El informe de resultados del estudio técnico de validación de la información del SCP o SIR debe ser aceptado por la Aresep antes de la presentación de solicitud de fijación tarifaria o inicio del trámite de fijación tarifaria de oficio*

(...)

- iii. En caso que no se cuente con la información procedente de los sistemas SCP o SIR según los puntos i) y ii) de esta sección y que existan simultáneamente estudios técnicos de*

cantidad de pasajeros movilizados de los últimos tres años (puntos 3 y 4 de la sección a) de este apartado), que hayan sido aceptados por la Aresep o aprobados por la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público (CTP), se seleccionará el dato de volumen mensual de pasajeros proveniente del estudio técnico con fecha del acto administrativo de aceptación o aprobación más reciente entre ambos y que corresponda al esquema de horarios vigente al momento de la apertura del expediente del estudio tarifario ordinario. En caso de que no se cumpla esta última condición, se seleccionará el que corresponda al acto administrativo más reciente

- iv. En caso de que solamente exista uno de los estudios técnicos de cantidad de pasajeros movilizados de los últimos tres años (puntos 3 y 4 de la sección a) este apartado), se seleccionará el dato de volumen mensual de pasajeros de ese estudio.*

(...)”

Con fundamento en lo anteriormente indicado, se concluye que la selección de la fuente de información para la determinación del volumen mensual de pasajeros se debe de realizar en el siguiente orden de prioridad:

- a) Validación de los registros del Sistema de Conteo de Pasajeros (SCP) del último año (últimos 12 meses).*
- b) Validación de los reportes estadísticos del último año, reportados por el operador del servicio al Sistema de Información Regulatoria (SIR).*
- c) Estudio técnico de cantidad de pasajeros movilizados de los últimos 3 años que haya sido aceptado por la Aresep o aprobado por la Junta Directiva del CTP.*
- d) Estimación del volumen mensual de pasajeros aproximado basado en el esquema operativo autorizado y la cantidad de pasajeros por carrera según la categoría de la ruta / ramal.*

Validación de datos del SCP

Para el presente estudio no se cuenta con la información proveniente del SCP, esto en virtud de lo dispuesto en el inciso c) del Por Tanto IV de la resolución RIT-099-2018 del 24 de julio de 2018, publicada en el Alcance N°139 a La Gaceta N°139 del 1 de agosto de 2018, modificado por la resolución RE-0008-IT-2019 del 25 de enero del 2019, que en lo conducente establece:

“c) Instruir a los prestadores del servicio remunerado de personas, modalidad autobús, a que remitan la información proveniente de sus sistemas automatizados de conteo de pasajeros según el plazo máximo de un año a partir de la publicación de la resolución RE-0215-JD-2018 del 11 de diciembre de 2018, publicada en el Alcance N°214 del diario oficial La Gaceta N°235 del 18 de diciembre de 2018.”

Consecuentemente, y atendiendo el orden de prioridad de la información disponible, se debe proceder conforme al inciso b) anterior, esto es validando las estadísticas remitidas por la empresa Transportes La Pampa Ltda. al SIR, para lo cual se debe realizar lo estipulado en el punto i., inciso b) del apartado 4.7.1

Validación de las estadísticas

El procedimiento de validación establece los siguientes pasos:

- 1- Definir un intervalo de confianza por ramal con la información más reciente entre: un estudio técnico aceptado por la Aresep y un estudio técnico aprobado por el CTP, en ambos casos con no más de 3 años de haberse aceptado.*
- 2- Procesar los datos provenientes de los reportes estadísticos por ramal del último año.*
- 3- Calcular la cantidad media de pasajeros por carrera que se obtiene de la división de la cantidad total de pasajeros movilizados que pagan y la cantidad de carreras reportadas durante el último año.*
- 4- Determinar si el dato obtenido en el punto 3 se encuentra en el intervalo de confianza establecido en el punto 1 anterior, si el dato está dentro del intervalo, el volumen mensual de pasajeros se calculará multiplicando la cantidad media de pasajeros por carrera por el dato de cantidad de carreras mensuales autorizadas por el CTP. Caso contrario se considerará como la cantidad de pasajeros por carrera el valor medio del intervalo de confianza, multiplicada por la cantidad de carreras mensuales autorizadas por el CTP.*

Ahora bien, antes del proceso de validación de las estadísticas se debe proceder como lo establece el inciso a) del apartado 4.7.1 en lo referente a la verificación de la consistencia lógica y técnica de los datos reportados por las empresas en sus informes estadísticos, para lo cual se deben cumplir los siguientes criterios generales:

“(…)

Para tales efectos se deben cumplir al menos los siguientes criterios generales:

- *Tipos de datos: los datos deben ser reportados de acuerdo con el tipo de variable correspondiente (número, texto, fecha, moneda).*
- *Información completa: los datos deben ser reportados todos los meses, para todos los ramales autorizados, para todos los días con horarios autorizados y con las unidades autorizadas para la ruta.*
- *Información precisa: los datos deben presentarse según lo que corresponda en cada caso (los pasajeros totales son la cantidad real de personas movilizadas, incluyendo los adultos mayores).*
- *Datos consistentes: los datos numéricos pueden admitir valores decimales o no, según corresponda (por ejemplo, los pasajeros totales son un número entero, la cantidad de carreras se presenta en múltiplos de 0,5).*
- *Datos con comportamientos aleatorios: la cantidad de pasajeros por carrera, la cantidad de pasajeros adultos mayores y la cantidad de pasajeros totales, son datos con comportamientos aleatorios, no deberían ser constantes en términos absolutos ni relativos, o tener comportamientos muy similares en el tiempo.*

Los criterios anteriores podrán ser ampliados o detallados por la Administración Superior con la debida justificación técnica y jurídica.

(...)"

Para la implementación en la verificación de la consistencia lógica y técnica de los datos reportados y con la finalidad de cumplir con los criterios generales esbozados en el inciso a) del apartado 4.7.1 de la metodología tarifaria ordinaria vigente anteriormente señalados, la Intendencia de Transporte procedió a establecer el proceso mínimo a seguir para llevar a cabo esta verificación, documento que se anexa al presente informe.

Al analizar la información estadística reportada por la empresa Transportes La Pampa Ltda. al sistema Intran para los meses de abril a setiembre de 2018 y al sistema SIR para los meses de octubre 2018 a marzo 2019 se determina que los datos reportados en el sistema Intran no cumplen con el criterio de consistencia, específicamente los valores de Pasajeros Totales

no son reportados en números enteros (**ver anexo**), por lo cual no es procedente utilizar las estadísticas operativas entregadas por el operador.

Así las cosas, no procede realizar la validación de las estadísticas de la empresa, por lo que se continúa con el orden de prioridad en la selección de las fuentes disponibles para la determinación del volumen de pasajeros.

Estudio Técnico Aprobado por la Aresep o por el CTP

En el orden de prioridad establecido en la metodología en cuanto a la información disponible, se entra a conocer para este caso la existencia de un estudio técnico aprobado por la Junta Directiva del CTP según acuerdo 8.2 de la Sesión Ordinaria 41-2017 en el cual se conoce el DTE-2017-0680 referente a estudio del esquema operativo de Transportes La Pampa Ltda., (folios 29 al 82), el cual fue ampliado mediante acuerdo 7.14 de la Sesión Ordinaria 13-2018 del 12 de abril de 2018, en la cual se conoce el oficio DTE-2018-0183 sobre la ampliación del Informe DTE-2017-0680 para estimar el volumen mensual de pasajeros movilizados que pagan su tarifa completa por fraccionamiento (folios 131 al 145).

Siendo que la ruta 550 cuenta con un estudio técnico aprobado por la Junta Directiva del CTP menor a 3 años y que cumple con las condiciones establecidas en el punto b), inciso iii., del apartado 4.7.1 de la metodología tarifaria vigente, este será utilizado para el cálculo. El detalle del dato de demanda es el siguiente:

Ramal	Fraccionamiento	Pasajeros Tarifa Completa	Adultos Mayores	Pasajeros totales ⁽¹⁾
Liberia-Playa Panamá	Liberia-Playa Panamá	9.975	6.991	13.471
Liberia-Playa Panamá	Sardinal-Playa Panamá	6.347	1.682	6.347
Liberia-Nicoya	Liberia-Guardia	12.332	2.883	12.332
Liberia-Nicoya	Liberia-Filadelfia	25.768	15.278	33.407
Liberia-Nicoya	Liberia-Belén	18.243	10.834	23.660
Liberia-Nicoya	Liberia-Santa Cruz	3.773	8.393	10.068
Liberia-Nicoya	Liberia-Nicoya	7.914	17.058	20.708
Liberia-Nicoya	Santa Cruz-Nicoya	93.118	20.831	93.118
Liberia-Nicoya	Santa Cruz-Filadelfia	31.199	7.084	31.199
Liberia-Playa Tamarindo	Liberia-Guardia	2.987	773	2.987
Liberia-Playa Tamarindo	Liberia-Palmira	2.453	1.699	3.303

Ramal	Fraccionamiento	Pasajeros Tarifa Completa	Adultos Mayores	Pasajeros totales ⁽¹⁾
Liberia-Playa Tamarindo	Liberia-Paso Tempisque	0	0	0
Liberia-Playa Tamarindo	Liberia-Filadelfia	2.468	1.633	3.285
Liberia-Playa Tamarindo	Liberia-Belén	3.979	2.657	5.308
Liberia-Playa Tamarindo	Liberia-Santa Ana	2.512	1.703	3.364
Liberia-Playa Tamarindo	Liberia-Cartagena	945	2.206	2.600
Liberia-Playa Tamarindo	Liberia-Portegolpe	757	1.853	2.147
Liberia-Playa Tamarindo	Liberia-El Llano	223	563	645
Liberia-Playa Tamarindo	Liberia-Huacas	1.435	3.150	3.798
Liberia-Playa Tamarindo	Flamingo-Tamarindo	2.984	2.016	2.984
Liberia-Playa Tamarindo	Liberia-Tamarindo	3.096	7.034	8.372
TOTAL:	-	232.508	116.321	283.098

⁽¹⁾ *Pasajeros Totales corresponde a la suma de Pasajeros Tarifa Completa y la fracción de Adultos Mayores según el nivel de descuento correspondiente al fraccionamiento*

Así las cosas, según el procedimiento establecido, la cantidad de pasajeros considerada en el presente estudio corresponde a 283.098 pasajeros promedio por mes, distribuido en los ramales y fraccionamientos autorizados para la ruta 550.

B.1.2. Distancia

Según la metodología vigente en el punto 4.12.1.b. Recorridos y distancia por carrera, el cálculo de la distancia se realizará de la siguiente manera:

“(…) se considerará, únicamente, el recorrido o itinerario de la ruta que consta en el contrato de concesión o descripción del permiso (autorizados por el CTP). La distancia podrá ser verificada a través de estudios técnicos que podrá disponer la Aresep, utilizando para ello, entre otras técnicas, las que utilizan los instrumentos de medición basados en el sistema GPS (Sistema de Posicionamiento Global).”

Se toma como base para el presente estudio, el listado de distancias autorizadas por el CTP por ramal mediante oficio DING-2019-0394 (folio 128 al 129) y para el ramal Liberia – Tamarindo que brinda servicio a las comunidades Playa Tamarindo, Playa Flamingo y Matapalo se utilizó las

distancias medidas por los Técnicos de la Aresep mediante Acta de Inspección del 17 de noviembre de 2006 (ver Anexo).

El detalle de distancias es el siguiente:

Ramal	Recorrido	Distancia por carrera (km)
Liberia-Playa Panamá	Liberia-Playa Panamá	84,60
Liberia-Nicoya	Liberia-Nicoya	171,92
Liberia-Tamarindo	Liberia-Tamarindo	180,64 ⁽¹⁾
Liberia-Tamarindo	Liberia-Tamarindo	175,48 ⁽²⁾
Liberia-Tamarindo	Liberia-Flamingo	171,92 ⁽²⁾
Liberia-Tamarindo	Liberia-Flamingo-Tamarindo	197,00 ⁽²⁾
Liberia-Tamarindo	Liberia-Flamingo-Matapalo-Tamarindo	204,00 ⁽²⁾

⁽¹⁾ *Corresponde a la distancia ponderada según el esquema operativo para el ramal Liberia-Tamarindo aclarado según oficio DTE-2018-0023 del 22 de enero de 2018 (ver Anexo).*

⁽²⁾ *Distancia medida por Aresep.*

La distancia ponderada por carrera para la ruta 550 se establece con base en la cantidad de carreras autorizadas a cada ramal, para el presente estudio se usará un dato de 161,40 km.

B.1.3. Carreras

Acorde al punto 4.12.1.a. Carreras mensuales, de la metodología vigente, se establece lo siguiente:

“(…)

Para la estimación de la cantidad de carreras mensuales de la ruta “r” en análisis (CM_r) y/o cantidad de carreras mensuales de los ramales “l” de la ruta “r” (CM_{rl}), se tomarán las carreras autorizadas según el acuerdo de horarios para la ruta “r” (CMA_r) establecido por el CTP”.

Basado en los horarios establecidos por artículo 8.2 de la Sesión Ordinaria 41-2017 del 25 de octubre de 2017 de la Junta Directiva del CTP (folios 29 al 82), se calcula un promedio mensual de carreras autorizadas para la ruta 550.

Ramal	Carreras Autorizadas
Liberia-Playa Panamá	273,93
Liberia-Nicoya	1 328,35
Liberia-Tamarindo	367,42

Para el presente estudio se usará el dato de 1.969,70 carreras promedio mensuales.

B.1.4. Flota

Flota autorizada

Según la metodología vigente en el punto 4.12.2.a. Cantidad de unidades autorizadas, para el cálculo tarifario se considera lo siguiente:

“(…)

En el cálculo tarifario se considerarán únicamente las unidades autorizadas (flota) por el CTP (con identificación de placa), según el acuerdo de flota vigente en la solicitud de fijación tarifaria (al momento del análisis de la admisibilidad de la solicitud). El acuerdo vigente indicado en la solicitud de fijación tarifaria podrá formar parte del expediente tarifario y/o del expediente de requisitos de admisibilidad de la ruta bajo estudio.

(…)”

Además, mediante el Cuadro 1 de la sección 4.2 Aplicación de reglas para el cálculo tarifario, se definen las reglas de aplicación para el cálculo tarifario de la siguiente manera:

Vehículos con reglas de cálculo tarifario tipo 1	Vehículos con reglas de cálculo tarifario tipo 2
<i>Unidades que a la fecha de corte se encuentre en el registro de la flota autorizada certificada por el CTP</i>	<i>Unidades que a la fecha de corte no se encuentre en el registro de la flota autorizada certificada por el CTP</i> <i>*Se asume que estas unidades no han estado en acuerdos de flota anteriores</i>

Seguidamente, según el punto 4.12.2.g. Tipos de unidad, se indica el procedimiento de clasificación de cada unidad a saber:

“(...) se considerarán únicamente los tipos de unidad que sean homologados o clasificados de acuerdo con la tipología de rutas por distancia de viaje o la caracterización definida según especificaciones técnicas emitidas por el MOPT, quien sería el ente que estaría homologando los tipos de unidades.

(...)”

La flota autorizada para la empresa Transportes La Pampa Ltda. y la clasificación de las unidades constan en los siguientes oficios del CTP: oficio DACP-2019-0422 del 02 de abril de 2019 (folios 227 al 232) que aprobó la flota autorizada y el oficio DTE-2018-0689 del 18 de diciembre de 2018 que clasifica las unidades (folios 224 al 225).

A continuación se detalla la flota autorizada por el CTP:

N°	Placa	Modelo	Tipo de unidad CTP	Homologación modelo Aresep	Regla de aplicación
1	GB001868	2007	TUP	MONTANO	1
2	GB001869	2007	TUP	MONTANO	1
3	GB001870	2007	TUP	MONTANO	1
4	GB001871	2007	TUP	MONTANO	1
5	GB001872	2007	TUP	MONTANO	1
6	GB002139	2008	TUP	MONTANO	1
7	GB002140	2008	TUP	MONTANO	1
8	GB002141	2008	TUP	MONTANO	1
9	GB002142	2008	TUP	MONTANO	1
10	GB002143	2008	TUP	MONTANO	1
11	GB002144	2008	TUP	MONTANO	1
12	GB002147	2008	TUP	MONTANO	1
13	GB002148	2008	TUP	MONTANO	1
14	GB002411	2009	TUP	MONTANO	1
15	PB002797	2016	TIL	INTERURBANO LARGO	2
16	PB002798	2016	TIL	INTERURBANO LARGO	2
17	PB002799	2016	TIL	INTERURBANO LARGO	2
18	PB002800	2016	TUP	MONTANO	2
19	PB002801	2016	TUP	MONTANO	2
20	GB003168	2016	TUP	MONTANO	2

N°	Placa	Modelo	Tipo de unidad CTP	Homologación modelo Aresep	Regla de aplicación
21	GB003170	2016	TUP	MONTANO	2
22	GB003171	2016	TUP	MONTANO	2
23	GB003172	2016	TUP	MONTANO	2
24	GB003173	2016	TUP	MONTANO	2
25	GB003174	2016	TUP	MONTANO	2
26	GB003211	2016	TIL	INTERURBANO LARGO	2
27	GB003212	2016	TIL	INTERURBANO LARGO	2
28	GB003213	2016	TIL	INTERURBANO LARGO	2
29	GB003214	2016	TIL	INTERURBANO LARGO	2
30	GB003301	2016	TIL	INTERURBANO LARGO	2
31	GB003302	2016	TIL	INTERURBANO LARGO	2
32	PB002794	2017	TIL	INTERURBANO LARGO	2
33	PB002795	2017	TIL	INTERURBANO LARGO	2
34	PB002796	2017	TIL	INTERURBANO LARGO	2

Según consulta al Registro Nacional, las siguientes 20 unidades no están a nombre de la empresa Transportes La Pampa Ltda., y cuentan con la autorización para su arrendamiento y sus respectivos contratos (folios 387 al 460):

N°	Placa	Modelo	Propietario	Presenta autorización según CTP	Monto de arriendo (dólares)
15	PB002797	2016	Crediuno S.A.	SI	1.297,72
16	PB002798	2016	Crediuno S.A.	SI	1.297,72
17	PB002799	2016	Crediuno S.A.	SI	1.297,72
18	PB002800	2016	Crediuno S.A.	SI	1.297,72
19	PB002801	2016	Crediuno S.A.	SI	1.297,72
20	GB003168	2016	Arrendadora Rentabus AR S.A.	SI	592,41
21	GB003170	2016	Arrendadora Rentabus AR S.A.	SI	592,41
22	GB003171	2016	Arrendadora Rentabus AR S.A.	SI	592,41
23	GB003172	2016	Arrendadora Rentabus AR S.A.	SI	592,41

N°	Placa	Modelo	Propietario	Presenta autorización según CTP	Monto de arriendo (dólares)
24	GB003173	2016	Arrendadora Rentabus AR S.A.	SI	592,41
25	GB003174	2016	Arrendadora Rentabus AR S.A.	SI	592,41
26	GB003211	2016	Crediuno S.A.	SI	1.555,80
27	GB003212	2016	Crediuno S.A.	SI	1.555,80
28	GB003213	2016	Crediuno S.A.	SI	1.555,80
29	GB003214	2016	Crediuno S.A.	SI	1.555,80
30	GB003301	2016	Crediuno S.A.	SI	1.537,71
31	GB003302	2016	Crediuno S.A.	SI	1.537,71
32	PB002794	2017	Crediuno S.A.	SI	1.297,72
33	PB002795	2017	Crediuno S.A.	SI	1.297,72
34	PB002796	2017	Crediuno S.A.	SI	1.297,72

La metodología vigente, en el punto 4.12.2.c. Arriendo de las unidades autorizadas, indica lo siguiente acerca del reconocimiento del mismo:

“(…)

En el cálculo tarifario se considerarán aquellas unidades que no están a nombre del operador, siempre y cuando el acuerdo de flota vigente presente la autorización por parte del CTP para su arrendamiento, fideicomiso, leasing, o cualquier otra figura jurídica a la que se amparen los vehículos destinados para brindar el servicio, situación que fue tipificada por la Junta Directiva de la Aresep mediante el acuerdo 002-032-2009 de la sesión ordinaria N° 032-2009. Para los casos descritos anteriormente, se reconocerá como gasto máximo por arrendamiento o concepto equivalente, asociado con cualquiera de las figuras jurídicas previstas, el monto del contrato de arrendamiento de cada unidad según su edad, siempre y cuando este monto no exceda el importe de la depreciación más la rentabilidad que conllevaría la misma en el caso de que no estuviera arrendada (es decir, en caso de que fuera propia). En caso contrario, cuando el valor del arriendo supera al de la depreciación y rentabilidad, no se reconocerá dicho gasto de arrendamiento, sino solo el respectivo de depreciación y de rentabilidad. (...)”

En cuanto a dichas unidades arrendadas, todas cuentan con el respectivo contrato de arrendamiento y sus adendas, las cuales cumplen con los requisitos de ley y sus respectivas cancelaciones fiscales. Ahora bien, para el caso de las unidades con placas GB-003301 y GB-003302 arrendadas por la empresa CREDIUNO S.A. al prestador, a folios 397 y 398 se observa una adenda del contrato firmado el 24 de enero de 2019 para arrendar ambas unidades, no obstante, a pesar de que en dicha adenda se indica que las partes no se percataron de que en el contrato firmado en enero 2019 se consigna un monto incorrecto para la estimación del mismo, dicha adenda se presenta incompleta, sin la última página en la cual se pretendía consignar el monto correcto de estimación y la firma de las partes, por lo que esta Intendencia, al no tener el respectivo acervo probatorio que demuestre la integridad del documento y el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para este tipo de actuaciones, no puede considerar lo estipulado en este último documento para el presente estudio tarifario.

Así las cosas, se debe indicar que para determinar si se canceló correctamente el monto por concepto de timbres fiscales para dicho contrato de las unidades con placas GB-003301 y GB-003302, esta Intendencia realizó el cálculo basada en el monto de precio de arrendamiento y el plazo del contrato, según el artículo 272 del Código Fiscal, el cual asciende a la suma de ciento nueve mil ochocientos noventa dólares con setenta y dos centavos. De esta forma, una vez realizado el cálculo del pago por concepto de timbres fiscales, se determina que han sido pagados correctamente.

A continuación se detalla el valor que se reconoce para las unidades arrendadas, por concepto de depreciación y rentabilidad, siguiendo el procedimiento descrito anteriormente:

Placa	Modelo	Edad (años)	Regla de aplicación	Depreciación "propia" (colones)	Rentabilidad "propia" (colones)	Depreciación "arrendada" (colones)	Rentabilidad "arrendada" (colones)	Depreciación "estudio" (colones)	Rentabilidad "estudio" (colones)
PB002797	2016	3	2	375.259	278.580	392.732	392.732	375.259	278.580
PB002798	2016	3	2	874.823	649.441	392.732	392.732	392.732	392.732
PB002799	2016	3	2	874.823	649.441	392.732	392.732	392.732	392.732
PB002800	2016	3	2	513.909	381.510	392.732	392.732	392.732	392.732
PB002801	2016	3	2	513.909	381.510	392.732	392.732	392.732	392.732
GB003168	2016	3	2	458.592	340.444	179.284	179.284	179.284	179.284
GB003170	2016	3	2	458.592	340.444	179.284	179.284	179.284	179.284

Placa	Modelo	Edad (años)	Regla de aplicación	Depreciación "propia" (colones)	Rentabilidad "propia" (colones)	Depreciación "arrendada" (colones)	Rentabilidad "arrendada" (colones)	Depreciación "estudio" (colones)	Rentabilidad "estudio" (colones)
GB003171	2016	3	2	458.592	340.444	179.284	179.284	179.284	179.284
GB003172	2016	3	2	458.592	340.444	179.284	179.284	179.284	179.284
GB003173	2016	3	2	458.592	340.444	179.284	179.284	179.284	179.284
GB003174	2016	3	2	458.592	340.444	179.284	179.284	179.284	179.284
GB003211	2016	3	2	414.116	307.427	470.835	470.835	414.116	307.427
GB003212	2016	3	2	414.116	307.427	470.835	470.835	414.116	307.427
GB003213	2016	3	2	414.116	307.427	470.835	470.835	414.116	307.427
GB003214	2016	3	2	414.116	307.427	470.835	470.835	414.116	307.427
GB003301	2016	3	2	874.823	649.441	465.360	465.360	465.360	465.360
GB003302	2016	3	2	874.823	649.441	465.360	465.360	465.360	465.360
PB002794	2017	2	2	345.449	301.051	392.732	392.732	345.449	301.051
PB002795	2017	2	2	345.449	301.051	392.732	392.732	345.449	301.051
PB002796	2017	2	2	345.449	301.051	392.732	392.732	345.449	301.051

Valor de unidades

La metodología vigente en su punto 4.9 Procedimiento para la determinación del valor de las unidades de transporte, detalla el cálculo para obtener el valor tarifario de los vehículos dependiendo del tipo de regla:

“(…)

4.9.1 Valoración de vehículos con reglas de cálculo tarifario tipo 1

El valor tarifario de las unidades con reglas de cálculo tipo 1 corresponderá al valor en dólares establecido por tipo de vehículo según la resolución 008-RIT-2014 de 05 de febrero de 2014. Para obtener el monto en colones, se multiplicará el valor en dólares por el promedio simple semestral del tipo de cambio de referencia diario de venta, publicado por el BCCR, utilizando la serie de datos de los últimos seis meses naturales anteriores a la fecha de la audiencia pública de la aplicación de la metodología (el mes natural es el tiempo que va desde el primer día natural de un mes hasta el último día natural, incluidos

ambos). De esta multiplicación se obtiene el valor en colones (VTA_{abr}).

(...)

4.9.2 Valoración de vehículos con reglas de cálculo tarifario tipo 2

A partir de la entrada en vigencia de esta metodología para cada año posterior al año de corte, se definirá el valor tarifario cada autobús con reglas de cálculo tarifario tipo 2. Este valor tarifario lo mantiene el autobús durante toda su vida útil.

(...)”

El presente estudio cuenta con unidades con ambas reglas tarifarias. Para las reglas tipo 1, se les asignó el valor acorde a los montos aprobados mediante resolución 008-RIT-2014 para cada unidad y según clasificación realizada. Para las reglas tipo 2, se les asignarán el valor del mercado de vehículo nuevo determinado por el Ministerio de Hacienda (MH). En caso de que no se cuente con el valor del Ministerio de Hacienda de autobús nuevo, su valor tarifario corresponderá al valor promedio del tipo de autobús “k” con año de fabricación igual al de la unidad. Si para el año de fabricación de la unidad no se cuenta con un valor promedio para el tipo “k”, se le asignará el valor promedio posterior más cercano al año de fabricación con el que se cuente para el tipo “k”, caso contrario se le asignará el último valor promedio calculado para ese tipo (sección 4.13.2.a.1).

Se presenta a continuación la proporción de la clasificación de las unidades reconocidas en el presente estudio:

Tipo de unidad CTP	Tipo de unidad Aresep	Cantidad de unidades	Valor tarifario ponderado por tipo (colones)
TUP	MONTANO	22	79.798.981
TIL	INTERURBANO LARGO	12	58.892.262
TOTAL DE UNIDADES:		34	
VALOR PONDERADO POR UNIDAD (COLONES):		72.420.139	

El valor tarifario ponderado que será reconocido por el modelo tarifario es de ₡72.420.139 por autobús.

Cumplimiento ley 7600

Acorde al punto 4.12.2.h. Unidades autorizadas con rampa o elevador, se tiene:

“(…)

Se considerará en el cálculo tarifario las unidades que cuentan con rampa o elevador en cumplimiento de la Ley N°7600. Las unidades deberán estar autorizadas y acreditadas en el cumplimiento de la Ley mencionada, y deberá ser verificable en el acuerdo de flota del CTP vigente en la solicitud tarifaria (al momento del análisis de la admisibilidad de la solicitud). El acuerdo vigente indicado en la solicitud de fijación tarifaria es parte del expediente tarifario y/o del expediente de requisitos de admisibilidad de la ruta bajo estudio.

(…)”

En el oficio DACP-2019-0422 el CTP indica que la empresa cuenta con un cumplimiento de un 100% de la Ley N°7600 y N°8556, por lo que la Aresep toma como válido dicho cumplimiento.

Revisión Técnica Vehicular (RTV)

Conforme al punto 4.12.2.e. Inspección técnica vehicular de las unidades autorizadas, se discurre lo siguiente:

“Se considerarán en el cálculo tarifario únicamente las unidades con la inspección técnica vehicular (IVE) con resultado satisfactorio y vigente al día de la audiencia pública. Durante el proceso de la revisión tarifaria, todas las unidades de la flota autorizada deberán tener la inspección técnica vehicular con resultado satisfactorio, de acuerdo al artículo 30 de la Ley N°9078 y sus reglamentos. Dicha verificación se realizará mediante consulta directa con la(s) empresa(s) autorizada(s) para realizar la inspección técnica vehicular.”

Consultando la base de datos de la empresa RITEVE S y C, S. A., (Decreto Ejecutivo N° 30184-MOPT, de 22 de octubre de 2007), sobre el estado mecánico de las unidades con que se brinda el servicio, se determinó que todas las unidades cumplen con la revisión técnica al día.

Edad promedio

Según punto 4.12.2.f. Antigüedad máxima de las unidades autorizadas, se consideran en el cálculo tarifario las siguientes unidades:

“(...) únicamente las unidades autorizadas por el CTP y que cumplan con la antigüedad máxima establecida en el Decreto N° 29743-MOPT “Reglamento de Vida Máxima Autorizada para las Unidades de Transporte”, publicado en la Gaceta N° 169, del 5 de setiembre del 2001, o la normativa que eventualmente lo sustituya. No se considerarán en el cálculo tarifario aquellas unidades con una antigüedad mayor a 15 años, según el decreto mencionado.”

La edad promedio de la flota que se consideró para el cálculo tarifario es de 6,3 años y todas las unidades presentan antigüedad menor a 15 años.

B.1.5. Tipo de cambio

El tipo de cambio utilizado según la metodología vigente es de ₡605,27 por dólar utilizado para los valores de unidades tipo 1 y los contratos de arrendamiento que se encuentren en dólares.

Para el caso de la factura del estudio de calidad que se encuentra en dólares se utilizó un tipo de cambio ponderado de ₡609,29 por dólar, de acuerdo con las diferentes fechas en que fueron pagadas las facturas (folios 604 al 610).

B.1.6. Precio del combustible

Según se indica en el punto 4.5.1 Costo por consumo de combustible, el precio de combustible se calcula de la siguiente forma:

“Precio promedio del combustible en colones por litro. El precio promedio del combustible en colones por litro, corresponderá a la media aritmética simple del valor diario del precio del litro de combustible diésel establecido para el consumidor final, vigente durante el semestre calendario natural (i.e. enero a junio y julio a diciembre) anterior al que se realice la audiencia pública de la aplicación de esta metodología (el semestre calendario natural es el tiempo que va desde el primer día natural del primer mes del semestre hasta el último día natural del último mes del semestre, incluidos ambos). Para efectos de determinar el precio promedio del combustible diésel en colones por litro, se utilizarán los valores fijados por Aresep”.

El precio del combustible diésel que se utilizó para la corrida del modelo es de ¢573,76 por litro.

B.1.7. Tasa de Rentabilidad

Según se indica en el punto 4.6.1 Procedimiento para la determinación de la tasa de rentabilidad, se establece dos tipos de tasa, una para las reglas de cálculo tarifario tipo 1 y otra para las reglas de cálculo tarifario tipo 2, esto según se indica:

“(…)

a. Tasa de rentabilidad para reglas de cálculo tarifario tipo 1

La tasa de rentabilidad (tr^a) utilizará el valor puntual de la tasa activa promedio del sistema financiero nacional, calculada por el Banco Central de Costa Rica (BCCR) correspondiente a la fecha de la audiencia pública.

(…)

b. Tasa de rentabilidad para reglas de cálculo tarifario tipo 2

La tasa de rentabilidad (tr^v) se obtendrá utilizando la metodología del Costo Promedio Ponderado de Capital (WACC, por su nombre en inglés Weighted Average Cost of Capital). Este dato se calcula una vez al año para todo el sector utilizando la siguiente ecuación:

$$tr^v = \frac{D}{A} * r_d + \frac{E}{A} * r_e$$

Donde:

tr^v = Tasa de rentabilidad anual para vehículos con reglas de cálculo tarifario tipo 2.

$\frac{D}{A}$ = Porcentaje promedio del capital invertido que se financia con deuda.

r_d = Costo del financiamiento.

$\frac{E}{A}$ = Porcentaje promedio del capital invertido que se financia con recursos propios.

r_e = Costo de los recursos propios.

(...)”

Para el presente estudio se consideran los siguientes datos:

Tasa de rentabilidad para reglas de cálculo tarifario tipo 1 ⁽¹⁾	16,19%
Tasa de rentabilidad para reglas de cálculo tarifario tipo 2 ⁽²⁾	12,91%

⁽¹⁾ Valor correspondiente a fecha del 16 de abril de 2019.

⁽²⁾ Valor determinado mediante resolución RE-0032-IT-2019 del 23 de abril de 2019 publicada en el Alcance N°94 a La Gaceta N°79 del 30 de abril de 2019.

B.1.8. Cumplimiento de obligaciones legales

Cumpliendo lo establecido en el artículo 6, inciso c) de la Ley 7593, se consultó el Bus Integrado de Servicios (BIS) operado por la Secretaría Técnica de Gobierno Digital con el fin de verificar el estado de situación de la empresa Transportes La Pampa Ltda., con la morosidad con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), morosidad con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf) y validación de pólizas de riesgos del trabajo del Instituto Nacional de Seguros, determinándose que la permisionaria se encuentra al día con sus obligaciones.

Se consulta además al Ministerio de Hacienda, la situación tributaria de la empresa, la cual mediante oficio SPSCA-072-2019 del 17 de julio de 2019 (folios 602 al 603), en el cual se indica que la empresa se encuentra al día con las obligaciones tributarias.

B.1.9. Cumplimiento de cancelación de canon e informe de quejas y denuncias

Cumpliendo la verificación de estar al día en el pago del canon de la Aresep, la Dirección de Finanzas, en respuesta a consulta realizada por la Intendencia de Transporte mediante correo electrónico, emite certificación CT-0159-DF-2019 del 16 de julio del 2019, en el cual certifica que no tiene cánones pendientes de cancelar al II trimestre de 2019 (folio 580).

Referente a la entrega del informe de quejas y denuncias de los prestadores de servicios públicos, en cumplimiento de lo establecido en la resolución RRG-7635-2007, la Dirección General de Atención al Usuario en atención a la consulta realizada por la Intendencia de Transporte, emite el oficio OF-1205-DGAU-2019 del 22 de abril de 2019 (folio 94), en el que se indica que la empresa Transportes La Pampa Ltda. presentó el informe de quejas y denuncias del segundo semestre del año 2018 con las siguientes observaciones:

“(…)

- i. El informe debe incluir los datos del encargado del proceso de atención de quejas y denuncias, número telefónico, número de fax y correo electrónico. En este caso no se indica.
- ii. El informe debe presentarse impreso y en formato digital, este último deberá ser copia fiel del primero. En este caso, solo se presenta la segunda hoja del informe en forma digital.

(…)”

B.1.10 Ocupación media de las unidades

De acuerdo con las condiciones de operación establecidas por el CTP para la ruta y el valor calculado de demanda según estudio del CTP, se observa que la ocupación media por viaje arroja un valor del 1,22, esto como resultado de dividir la cantidad de pasajeros movilizados entre el número de viajes autorizados y comparando este dato con respecto a la capacidad de pasajeros sentados y de pie de la unidad autorizada a la ruta.

B.2.1. Recomendación técnica sobre el análisis tarifario.

El resultado de correr el modelo tarifario ordinario vigente resulta en un ajuste variable sobre las tarifas vigentes de la ruta 550, se presentan los resultados que incluyen los respectivos redondeos a los cinco colones más cercanos:

Ruta	Nombre ramal	Nombre fraccionamiento	Tarifa Regular				Tarifa Adulto Mayor			
			Vig. (¢)	Resul. (¢)	Var. Abs. (¢)	Var. Rel. (%)	Vig. (¢)	Resul. (¢)	Var. Abs. (¢)	Var. Rel. (%)
550	LIBERIA-PLAYA PANAMA	LIBERIA-PLAYA PANAMA	750	855	105	14,00	375	430	55	14,67
550	LIBERIA-PLAYA PANAMA	SARDINAL-PLAYA PANAMA	345	270	-75	-21,74	0	0	0	0
550	LIBERIA-FILADEFIA-SANTA CRUZ-NICOYA	LIBERIA-NICOYA	1305	1735	430	32,95	980	1300	320	32,65
550	LIBERIA-FILADEFIA-SANTA CRUZ-NICOYA	LIBERIA-SANTA CRUZ	995	1160	165	16,58	745	870	125	16,78
550	LIBERIA-FILADEFIA-SANTA CRUZ-NICOYA	LIBERIA-BELEN	710	800	90	12,68	355	400	45	12,68
550	LIBERIA-FILADEFIA-SANTA CRUZ-NICOYA	LIBERIA-FILADEFIA	610	670	60	9,84	305	335	30	9,84
550	LIBERIA-FILADEFIA-SANTA CRUZ-NICOYA	LIBERIA-GUARDIA	385	375	-10	-2,60	0	0	0	0
550	LIBERIA-FILADEFIA-SANTA CRUZ-NICOYA	SANTA CRUZ-FILADEFIA	470	490	20	4,26	0	0	0	0

Ruta	Nombre ramal	Nombre fraccionamiento	Tarifa Regular				Tarifa Adulto Mayor			
			Vig. (¢)	Resul. (¢)	Var. Abs. (¢)	Var. Rel. (%)	Vig. (¢)	Resul. (¢)	Var. Abs. (¢)	Var. Rel. (%)
550	LIBERIA-FILADELFIA-SANTA CRUZ-NICOYA	SANTA CRUZ-NICOYA	405	480	75	18,52	0	0	0	0
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-PLAYA TAMARINDO	1520	1775	255	16,78	1140	1330	190	16,67
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO	1500	1775	275	18,33	1125	1330	205	18,22
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-HUACAS	1285	1515	230	17,90	965	1135	170	17,62
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-EL LLANO	1195	1430	235	19,67	895	1075	180	20,11
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-PORTEGOLPE	1105	1380	275	24,89	830	1035	205	24,70
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-CARTAGENA	1100	1160	60	5,45	825	870	45	5,45
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-SANTA ANA	940	960	20	2,13	470	480	10	2,13
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-CRUCES A BELEN	690	800	110	15,94	345	400	55	15,94
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-FILADELFIA	595	670	75	12,61	300	335	35	11,67
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-PASO TEMPISQUE	515	670	155	30,10	260	335	75	28,85
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-PALMIRA	445	560	115	25,84	225	280	55	24,44
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-GUARDIA	380	375	-35	-9,21	0	0	0	0
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	FLAMINGO-TAMARINDO	Nuevo fracc.	485	-	-	Nuevo fracc.	0	-	-

Vig.=Tarifa vigente; Resul.=Tarifa resultante; Var. Abs.=Variación absoluta; Var. Rel.=Variación relativa; Nuevo fracc.=Nuevo fraccionamiento

El fraccionamiento Liberia – Paso Tempisque del ramal Liberia –Tamarindo no registra movilización de pasajeros según el estudio de volumen de pasajeros aprobado por la Junta Directiva del CTP que sirve de base para los cálculos tarifarios, por lo que matemáticamente no es posible determinar una tarifa para el recorrido en cuestión, dado esto y al ser un fraccionamiento que se encuentra autorizado por el CTP se le asigna la misma tarifa que el fraccionamiento inmediatamente posterior (Liberia – Filadelfia).

A los fraccionamientos Liberia – Playa Flamingo y Liberia – Playa Tamarindo del ramal Liberia –Tamarindo, se le asigna la misma tarifa, en virtud de que el recorrido del ramal Liberia – Tamarindo contempla como

destino final, dependiendo del horario, Playa Tamarindo o Playa Flamingo, según DTE-2018-0023 del 22 de enero de 2018. (ver Anexo)

B.2.2. Recomendación técnica sobre el análisis tarifario del Corredor Común

La metodología vigente señala lo siguiente respecto al manejo de corredor común:

“(…)

El procedimiento de fijación tarifaria por corredor común que forma parte de esta metodología tarifaria, tiene el propósito de proteger a las rutas urbanas de posible competencia desleal por parte de rutas interurbanas, en los casos en que una ruta urbana comparte un tramo de su recorrido (denominado “corredor común”) con una o varias rutas interurbanas, en el tanto éstas últimas tengan fraccionamientos tarifarios autorizados en ese tramo. Esta situación fue tipificada por la Junta Directiva de la Aresep mediante el acuerdo 025-061-98 de la sesión N° 061-98, en el cual se establece lo siguiente:

“Cuando dos o más rutas de transporte remunerado de personas en las modalidades autobuses, busetas, y microbuses comparten un recorrido en común, (corredor común), debe establecerse una tarifa superior para la ruta más larga, a un nivel razonable para evitar la competencia desleal, esto para el tramo en común. Además, ante una modificación de la tarifa de la ruta corta se deben ajustar las tarifas de las rutas largas correspondientes a los tramos comunes a la ruta corta (...).”

Dicho acuerdo establece las condiciones para la aplicación del corredor común, a saber:

- i. Que exista una ruta larga y una corta. Esto debe entenderse en función de la distancia de cada ruta.*
- ii. Que se comparta un tramo común del recorrido. Esto se ha denominado “corredor común”.*
- iii. Que exista una tarifa establecida (fraccionamiento) para la ruta larga en el tramo que comparte con la ruta corta.*

En consonancia con lo anterior, se precisan las condiciones bajo las cuales se configura el principio de corredor común:

- i. *Se debe entender que el término “ruta corta” del acuerdo 025-061-98 se refiere al concepto de “ruta urbana”, definida esta como una ruta con recorrido en un sentido igual o menor a 25 kilómetros.*
- ii. *Se debe entender que el término “ruta más larga” corresponde al concepto de “ruta interurbana”, definida esta como una ruta con recorrido en un sentido mayor a 25 kilómetros.*
- iii. *La situación de “corredor común” se circunscribe a aquellos casos en los cuales se den las siguientes condiciones:*
 - *Que una ruta urbana comparta un tramo de recorrido con una o varias rutas interurbanas.*
 - *Que exista un fraccionamiento tarifario para la ruta interurbana en el tramo que comparte con la ruta urbana.*

Si se determina que existe una situación de corredor común de acuerdo con los criterios anteriores, se establece como criterio tarifario que, para contrarrestar la competencia desleal en contra de las rutas urbanas involucradas en una situación de corredor común, a las rutas interurbanas se les fijará una tarifa superior solamente para el fraccionamiento en común, como mínimo en una cuya diferencia del 20% de la tarifa de la ruta urbana. Dicho margen es un parámetro por medio del cual existirán diferencias tarifarias significativas.

(...)”

Para el presente estudio se tiene que el CTP mediante oficio DING-CERT-17-0015 del 08 de marzo de 2017, informa que la empresa Transportes La Pampa Ltda. operadora de la ruta 550, presenta corredor común con las siguientes rutas:

1. *Ruta 500 operada por Pulmitan de Liberia S.A.*
2. *Ruta 503 operada por Empresa Alfaro Ltda.*
3. *Ruta 503-A operada por Tralapa Ltda.*
4. *Ruta 513 operada por Flor de Polanco S.A.*
5. *Ruta 516 operada por Folklorica-Playa Potrero S.A.*
6. *Ruta 528 operada por Sociedad Transportes Meyba S.A.*
7. *Ruta 531 operada por Folklorica-Playa Potrero S.A.*
8. *Ruta 534 operada por Transportes Cabo Velas S.A.*
9. *Ruta 562 operada por Adrián Rosales Rosales*
10. *Ruta 570 operada por Tralapa Ltda.*

11. Ruta 1502 operada por Empresa Alfaro Ltda.

12. Ruta 1511 operada por Tralapa Ltda.

Para determinar si las coincidencias geográficas de los recorridos de las rutas indicadas con la ruta 550 cumplen el criterio de corredor común contenido en la metodología tarifaria, se realiza el análisis de la distancia máxima de cada ruta (en caso de tener varios ramales), para clasificar cada ruta según la distancia en ruta urbana o interurbana:

Ruta	Descripción	Máxima distancia por viaje (km)	Tipo de Ruta según distancia
550	Liberia - Aeropuerto - Filadelfia - Cartagena - Sardinal - Playa Panamá - Playa Tamarindo - Matapalo - Playa Flamingo - Santa Cruz - Nicoya	91,76	INTERURBANA
500	San José-Liberia, San José-Playas del Coco, Liberia-Sardinal-Playas del Coco, Urbano de Liberia-San Roque-Moracia-Capulín-Universidad-Aeropuerto Daniel Odier Quirós-Proyecto Solarium-Corazón de Jesús-Buenos Aires-25 de Julio-Nazareth-Barrio La Cruz-Unidad de Admisión-La Victoria-Martina Bustos-Rodeito	270,00	INTERURBANA
503	San José-Nicoya-Tamarindo-Cartagena-Portegolpe por carretera Interamericana	300,10	INTERURBANA
503 A	San José-Santa Cruz-27 de Abril-Playa Junquillal-Playa Tamarindo-Playa Flamingo por carretera Interamericana	315,75	INTERURBANA
513	Liberia-Sardinal-Artola-Nuevo Colón-Playa Matapalo	42,00	INTERURBANA
516	Santa Cruz-Belén-Flamingo-Playa Potrero-Playa Danta	73,33	INTERURBANA
528	Filadelfia-San Blas-Sardinal-Playas del Coco	35,90	INTERURBANA
531	Santa Cruz-Cartagena-Tempate-Playa Potrero	-	(1)
534	Santa Cruz-Tamarindo-Matapalo	60,40	INTERURBANA
562	Portegolpe-Lorena-Cartagena-Coyolito-Santa Ana-Belén-Filadelfia (en la actualidad no está operando)	28,00	INTERURBANA
570	Playa Panamá-San José	253,40	INTERURBANA
1502	San José-Santa Cruz-Belén-Tamarindo por El Puente de la Amistad	-	(2)
1511	San José-Playa Flamingo por El Puente de la Amistad	-	(2)

(1) Código de ruta inactivado y fusionada en la ruta 516.

(2) Ruta sin tarifa autorizada por la Aresep.

Acorde a lo anterior, se concluye que la ruta 550, al igual que las demás rutas con las que comparte recorrido según lo indicado por el CTP, son clasificadas según su distancia como rutas Interurbanas. Lo anterior indica, que según la metodología tarifaria vigente, ninguna ruta cumple el primer

criterio de corredor común, en el cual debe compartir recorrido una ruta corta (ruta Urbana) con una ruta larga (ruta Interurbana).

En conclusión y desde el punto de vista tarifario la ruta 550 no presenta afectación ni afecta a otras rutas por el concepto de corredor común.

(...)”

- II. Igualmente, del informe IN-0148-IT-2019 del 19 de julio de 2019, que sirve de fundamento a la presente resolución, en relación con las manifestaciones exteriorizadas por los usuarios del servicio y el consejero del usuario, con el fin de orientar tanto a los usuarios como a los operadores del servicio, se resumen los argumentos expuestos y se les da respuesta de la siguiente manera:

“(...)”

I. POSICIONES ADMITIDAS

Recibidas en Sede El Llano:

1. Oposición: *María Leandra Espinoza Marchena, portadora de la cédula de identidad número 9-0079-0810. Hace uso de la palabra en la audiencia pública, no presenta escrito.*

a) Se opone al aumento ya que en la comunidad viven mujeres trabajadoras que utilizan mucho el servicio y no les alcanzaría para pagar los pasajes.

2. Oposición: *Marta Rosales Rosales, portadora de la cédula de identidad número 5-0257-0532. Hace uso de la palabra en la audiencia pública, no presenta escrito.*

a) Se opone ya que el aumento a Tamarindo es muy alto, en ocasiones aborda el bus que va a Flamingo y se baja en Huacas para no pagar tanto.

b) También indica que tiene conocimiento de que hay mucho colectivo pero la situación es ocasionada por el mismo empresario que perjudica a los usuarios.

3. Oposición: *Yarina Yamileth Arauz Barrantes, portadora de la cédula de identidad número 5-0370-0230. Hace uso de la palabra en la audiencia pública, no presenta escrito.*

- a) Indica que va a aumentar mucho la tarifa del bus que va a Tamarindo, más los aumentos por el IVA no le va alcanzar el dinero a los vecinos.
- b) Está inconforme con la tarifa que debe pagar cuando va a Portegolpe en el bus de Liberia ya que le cobran la misma tarifa como su fuera a Liberia.

Recibidas en Sede Filadelfia:

4. Oposición: Juan Carlos Solís Pizarro, portadora de la cédula de identidad número 9-0097-0987. Hace uso de la palabra en la audiencia pública, no presenta escrito.

- a) Le parece que es muy excesivo el aumento.

5. Oposición: Walter Alonso Gutiérrez Picado, portadora de la cédula de identidad número 5-0403-0345. Hace uso de la palabra en la audiencia pública y presenta escrito (folios 466 al 468).

- a) No se justifican los porcentajes de ajuste, deberían estar justificados mediante un estudio que certifique los costos y la demanda del servicio.
- b) El estudio técnico aprobado por el CTP es realizado por una empresa contratada por Transportes La Pampa Ltda., por lo cual es inconveniente ya que no hay una independencia de criterios al momento de presentar el estudio.
- c) El estudio presentado por Oil Test International (Costa Rica) S.A. no se encuentra firmado por el responsable de la empresa.
- d) La empresa Oil Test International (Costa Rica) S.A. al momento de presentarse en el estudio ante el CTP, se encontraba inhabilitada por falta de renovación de derechos consignados en el artículo 61 del RIG (se adjunta pantallazo de consulta web en la página del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos).

Recibidas en Sede Playa Panamá:

6. Oposición: Consejero del Usuario, representado por el señor Jorge Sanarrucia Aragón, cédula número 5-0302-0917. Hace uso de la palabra en la audiencia pública y presenta escrito (folios 488 al 498 y 503 al 504).

- a) Incumplimiento de requisitos de admisibilidad: Según oficio OF-1205-DGAU-2019, la Dirección General de Atención al Usuario hace saber a la Intendencia de Transporte que, la empresa Transportes La Pampa Ltda., presentó el informe de quejas y denuncias del primer semestre del 2018, con carencias, por lo cual el informe presentado incumple los requisitos de la resolución RRG-7635-2007.

- b) Falta de información en el expediente: Indica que los documentos esenciales como el estudio realizado por Oil Test International (Costa Rica) S.A., de fecha 9 de marzo de 2018 (folio 133) el anexo 3 en el cual se detallan, entre otras, la estimación de pasajeros en la ruta, los datos que se muestran en los cuadros son ilegibles con texto sobrepuesto o páginas cortadas. Por lo que el usuario no tiene la posibilidad de verificar el documento en su totalidad.
- c) Estudio de demanda: Indica el Consejero que el informe realizado por OTI de fecha 9 de marzo y su posterior anexo 3, presentan las siguientes situaciones que hacen cuestionable la utilización de dichos datos:

“(…)

a) El artículo 34 de la ley N° 8279 del Sistema Nacional para la Calidad, establece que “Todas las instituciones públicas que, para el cumplimiento de sus funciones, requieren servicios de laboratorios de ensayo, laboratorios de calibración, entes de inspección y entes de certificación, deberán utilizar los acreditados o reconocidos por acuerdos de reconocimiento mutuo entre el ECA y las entidades internacionales equivalentes. (...)”

La entidad emisora del informe, sea Oil Test International (Costa Rica) S.A., carné 08465, se encontraba al momento de la emisión del anexo 3 inhabilitada por parte del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, lo cual fue verificado en fecha 04 de junio anterior en la página web de dicha institución, asimismo se realizó la consulta telefónica en la cual se indicó que dicha entidad tenía inhabilitación durante el año 2018 y lo que iba del 2019.

b) El anexo 3 del informe, no se encuentra firmado por el Gerente General u otro representante legal del órgano de inspección, razón por la cual podría existir duda razonable de la autenticidad y legalidad de emisión del documento por parte del ente de inspección.

De conformidad con lo establecido en el artículo 285 de la Ley 6227, la falta de firma de un documento presentado ante la Administración Pública produce necesariamente el rechazo y archivo de la petición.

Sumado a lo anterior, la falta de firma del representante legal de la empresa inspectora podría infringir el Código de

Ética Profesional del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, aprobado por la Asamblea de Representantes en la Sesión N° 04-94/95, de 25 de setiembre de 1995 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 209 del 3 de noviembre de 1995.

c) La aprobación del Consejo de Transporte Público, mediante el artículo 8.2. de la sesión ordinaria 41-2017 del 25 de octubre de 2017, del estudio operativo, indica en su por tanto que, se acuerda “aprobar, basados en los fundamentos, motivos y contenidos, desarrollados en los considerandos del oficio DTE 2017-0680 todas las recomendaciones contenidas en el oficio dicho, el cual forma parte integral de este acuerdo”, de la revisión del oficio DTE-2017-0680, del 24 de octubre de 2017, se desprende que éste carece de fundamentación técnica, no desarrolla motivos y contenidos, no emite una recomendación para la aprobación del informe por parte de la Junta Directiva, siendo un oficio de mera remisión.

Es entendido por esta Consejería, el alcance del artículo 3 de la Ley 8220, no obstante, se considera que, en atención al rigor técnico que debe imperar los actos de la Autoridad Reguladora, al mandato dado por la Ley General de Administración Pública, que establece que ningún caso podrán dictarse actos contrarios a reglas unívocas de la ciencia o de la técnica, o a principios elementales de justicia, lógica o conveniencia, y a los principios de apreciación de la prueba desde la sana crítica racional y la técnica; la Intendencia de Transportes, debe valorar que la fijación tarifaria con los datos emanados en las circunstancias dichas, pueden llevar a una fijación que afecta a una colectividad de usuarios, que es contraria al interés público general, y lesiva a la credibilidad de la institución como ente regulador especializado en la fijación de las tarifas de los servicios públicos regulados.

(...)”

d) Modificación del esquema operativo: Mediante Dictamen C-200-2016 del 28 de setiembre de 2016 la Procuraduría General de la República (PGR), dictaminó ante consulta del CTP la posibilidad de utilizar empresas privadas acreditadas ante el Ente Costarricense de Acreditación para hacer estudios de demanda de pasajeros de transporte público. Sin embargo, el informe presentado por la

empresa OTI aprobado por el CTP, se incluye más allá de los datos de demanda de pasajeros, ya que establece nuevos horarios, frecuencias, y recorridos. Estos temas son exclusivos del Ente rector, según lo dispone la Ley Reguladora del Transporte Remunerado de Personas en Vehículos Automotores, N° 3503 de 10 de mayo de 1965 y la Ley 7969, Ley Reguladora del Servicio Público de Transporte Renumerado de Personas en vehículos en la modalidad Taxi.

Además, mediante Dictamen C- 065 del 12 de marzo de 2012 de la PGR ante consulta de otra entidad y Opinión jurídica No. OJ-095-2005 de 14 de julio de 2005, indica el Consejero del Usuario que en resumen se tiene las siguientes dos inconsistencias: "(i) el estudio no puede ser realizado a solicitud y por cuenta de la parte interesada en el resultado del estudio, y (ii) el estudio no puede constituir una renuncia a la competencia sustantiva de la entidad pública a favor de una empresa privada."

e) Unidades autorizadas

"(...)

Consta en la certificación DTE-2018-0689, del 18 de diciembre de 2018, la flota autorizada, características y clasificación, no obstante, se señala que 14 de las 34 unidades, han sido clasificadas con base en la certificación técnica emitida por un Ingeniero Mecánico, no obstante, posteriormente se indica que queda pendiente el cambio de características de motor en el Registro de la propiedad. No consta en el expediente, si el referido cambio de características del motor fue realizado o no en las 14 unidades, tampoco consta si esos cambios que quedaron a la buena fe del operador implicarían un cambio de clasificación de las unidades.

El registro de la propiedad mueble del Registro Nacional, es la responsable de inscribir y dar publicidad a los documentos donde se modifiquen características o se extingan derechos reales sobre bienes muebles inscribibles, especialmente los referidos a vehículos automotores. En razón de lo anterior, no resulta aceptable que se reconozcan características de unidades bajo el supuesto de una inscripción futura por parte del operador, y mucho menos cuando estas puedan referir un cambio de clasificación de la unidad, con posible impacto en el reconocimiento tarifario.

Se insta a la Intendencia de Transportes de la Autoridad Reguladora, a analizar la información de las unidades autorizadas, pues la llamada a resolver de conformidad y apego a los principios regulatorios señalados en el Acuerdo 001-076-2006 de la sesión ordinaria 076-2006 del 6 de diciembre de 2006.

(...)”

- f) Solicita que se rechace la solicitud tarifaria en virtud de no contarse con un dato de demanda legalmente emitido por una entidad habilitada.*
- g) Se comunique a la Fiscalía del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, la emisión del estudio con fecha 9 de marzo de 2018, por parte de una empresa inhabilitada y a la Junta Directiva CTP con copia a la Procuraduría de la Ética Pública, que la aprobación del artículo 7.14 de la Sesión Ordinaria 13-2018 celebrada el día 12 de abril de 2018, en relación con la ampliación del estudio de normalización de demanda de pasajeros de la ruta 550, se basó en un estudio emitido por la empresa Oil Test International (Costa Rica) S.A., la cual para la fecha de emisión del informe se encontraba inhabilitada por parte del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, para que dicho Ente rector proceda a realizar las investigaciones correspondientes.*
- h) Se realice la consulta al Ente Costarricense de Acreditación (ECA), sobre si la inhabilitación de la empresa Oil Test International de Costa Rica S.A. por parte del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA) implicaba un impedimento para la realización del estudio del Área de Inspección Transporte Público, conforme al Alcance de la Acreditación y certificado de Acreditación de la empresa, además se solicite las actividades comprendidas dentro del alcance de la acreditación en el área de inspección de Transporte público dada a la empresa Oil Test International de Costa Rica S.A.*
- i) La intendencia de Transporte realice un estudio de demanda y valide la información de la cantidad de pasajeros de la ruta.*
- j) Se solicite al CTP un esquema operativo que sea verificado por el dicho ente, de manera que la responsabilidad de la regulación técnica del transporte público no recaiga en un tercero cuando por ley le corresponde al CTP y la clasificación de las unidades según el tipo de ruta, a fin de determinar las necesarias para operar la ruta, y sólo sean reconocidas aquellas que se apeguen al tipo de unidad requerida.*

k) Se solicite a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, pronunciamiento en torno a la posibilidad de utilizar los datos emanados de estudios privados realizados a solicitud de un operador y no por el Ente competente, como en este caso el Consejo de Transporte Público, para efectos de tener claridad jurídica y subsanar posibles situaciones similares en el futuro.

7. Oposición: Rigoberto Contreras Soto, portador de la cédula de identidad número 5-0227-0843. No hace uso de la palabra en la audiencia pública, presenta escrito (folios 475 al 476).

a) Se opone al ajuste tarifario porque para el ramal Liberia – Playa Panamá no se estipulas costos ni tarifa para los trayectos Playa Panamá – Guardia, Liberia – Guardia ni Liberia – Sardinal.

Recibidas en Sede Santa Cruz:

8. Oposición: Bedyn Álvarez Gutiérrez, portador de la cédula de identidad número 5-0098-0723. Hace uso de la palabra en la audiencia pública, presenta escrito (folios 471 al 474).

- a) El gerente nombrado registralmente falleció el pasado 17 de mayo de 2019. (se adjunta certificado de defunción)
- b) La sociedad Transportes La Pampa Ltda., cédula 3-102-010996 se encuentra inmovilizada ante el Registro Público. (se adjunta pantalla de estudio a la sociedad ante el Registro Público)
- c) La crisis económica galopante que tiene Costa Rica no permite que se haga un reajuste tarifario.

9. Oposición: Laimen María Rodríguez Abarca, portadora de la cédula de identidad número 503060966. No hace uso de la palabra en la audiencia pública, presenta escrito (folios 486 al 487).

- a) Se opone al ajuste ya que la empresa no respeta los horarios ni los adultos mayores, además las unidades se encuentran en mal estado, se les mete el agua cuando llueve y los buses se quedan varados.
- b) Solicita más fraccionamiento, por ejemplo de Santa Cruz a Coopeguanacaste ya que le cobran la tarifa como si fuera a Nicoya en lugar de pagar de acuerdo a la distancia recorrida.

10. Oposición: Santiago Espinoza Cano, portador de la cédula de identidad número 801250467. No hace uso de la palabra en la audiencia pública, presenta escrito (folios 477 al 485).

- a) Estudio de demanda: Indica que el informe realizado por OTI de fecha 9 de marzo y su posterior anexo 3, presentan las siguientes situaciones que hacen cuestionable la utilización de dichos datos:

“(…)

a) El artículo 34 de la ley N° 8279 del Sistema Nacional para la Calidad, establece que “Todas las instituciones públicas que, para el cumplimiento de sus funciones, requieren servicios de laboratorios de ensayo, laboratorios de calibración, entes de inspección y entes de certificación, deberán utilizar los acreditados o reconocidos por acuerdos de reconocimiento mutuo entre el ECA y las entidades internacionales equivalentes. (...)”

La entidad emisora del informe, sea Oil Test International (Costa Rica) S.A., carné 08465, se encontraba al momento de la emisión del anexo 3 inhabilitada por parte del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, lo cual fue verificado en fecha 04 de junio anterior en la página web de dicha institución, asimismo se realizó la consulta telefónica en la cual se indicó que dicha entidad tenía inhabilitación durante el año 2018 y lo que iba del 2019.

b) El anexo 3 del informe, no se encuentra firmado por el Gerente General u otro representante legal del órgano de inspección, razón por la cual podría existir duda razonable de la autenticidad y legalidad de emisión del documento por parte del ente de inspección.

De conformidad con establecido en el artículo 285 de la Ley 6227, la falta de firma de un documento presentado ante la Administración Pública produce necesariamente el rechazo y archivo de la petición.

Sumado a lo anterior, la falta de firma del representante legal de la empresa inspectora podría infringir el Código de Ética profesional del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, aprobado por la Asamblea de Representantes en la Sesión N° 04-94/95, de 25 de setiembre de 1995 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 209 del 3 de noviembre de 1995.

c) La aprobación del Consejo de Transporte Público, mediante el artículo 8.2. de la sesión ordinaria 41-2017 del

25 de octubre de 2017, del estudio operativo, indica en su por tanto que, se acuerda “aprobar, basados en los fundamentos, motivos y contenidos, desarrollados en los considerandos del oficio DTE 2017-0680 todas las recomendaciones contenidas en el oficio dicho, el cual forma parte integral de este acuerdo”, de la revisión del oficio DTE-2017-0680, del 24 de octubre de 2017, se desprende que éste carece de fundamentación técnica, no desarrolla motivos y contenidos, no emite una recomendación para la aprobación del informe por parte de la Junta Directiva, siendo un oficio de mera remisión.

Es entendido el alcance del artículo 3 de la Ley 8220, no obstante, se considera que, en atención al rigor técnico que debe imperar los actos de la Autoridad Reguladora, al mandato dado por la Ley General de Administración Pública, que establece que ningún caso podrán dictarse actos contrarios a reglas unívocas de la ciencia o de la técnica, o a principios elementales de justicia, lógica o conveniencia, y a los principios de apreciación de la prueba desde la sana crítica racional y la técnica; la Intendencia de Transportes, debe valorar que la fijación tarifaria con los datos emanados en las circunstancias dichas, pueden llevar a una fijación que afecta a una colectividad de usuarios, que es contraria al interés público general, y lesiva a la credibilidad de la institución como ente regulador especializado en la fijación de las tarifas de los servicios públicos regulados.

(...)”

- b) Modificación del esquema operativo: Mediante Dictamen C-200-2016 del 28 de setiembre de 2016 la Procuraduría General de la República (PGR), dictaminó ante consulta del CTP la posibilidad de utilizar empresas privadas acreditadas ante el Ente Costarricense de Acreditación para hacer estudios de demanda de pasajeros de transporte público. Sin embargo, el informe presentado por la empresa OTI aprobado por el CTP, se incluye más allá de los datos de demanda de pasajeros, ya que establece nuevos horarios, frecuencias, y recorridos. Estos temas son exclusivos del Ente rector, según lo dispone la Ley Reguladora del Transporte Remunerado de Personas en Vehículos Automotores, N° 3503 de 10 de mayo de 1965 y la Ley 7969, Ley Reguladora del Servicio Público de Transporte Remunerado de Personas en vehículos en la modalidad Taxi.*

Además, mediante Dictamen C- 065 del 12 de marzo de 2012 de la PGR ante consulta de otra entidad y Opinión jurídica No. OJ-095-2005 de 14 de julio de 2005, indica el opositor que en resumen se tiene las siguientes dos inconsistencias: “(i) el estudio no puede ser realizado a solicitud y por cuenta de la parte interesada en el resultado del estudio, y (ii) el estudio no puede constituir una renuncia a la competencia sustantiva de la entidad pública a favor de una empresa privada.”

- c) Solicita que se rechace la solicitud tarifaria en virtud de no contarse con un dato de demanda legalmente emitido por una entidad habilitada.*
- d) Se comunique a la Fiscalía del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, la emisión del estudio con fecha 9 de marzo de 2018, por parte de una empresa inhabilitada y a la Junta Directiva CTP con copia a la Procuraduría de la Ética Pública, que la aprobación del artículo 7.14 de la Sesión Ordinaria 13-2018 celebrada el día 12 de abril de 2018, en relación con la ampliación del estudio de normalización de demanda de pasajeros de la ruta 550, se basó en un estudio emitido por la empresa Oil Test International (Costa Rica) S.A., la cual para la fecha de emisión del informe se encontraba inhabilitada por parte del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, para que dicho Ente rector proceda a realizar las investigaciones correspondientes.*
- e) Se realice la consulta al Ente Costarricense de Acreditación (ECA), sobre si la inhabilitación de la empresa Oil Test International de Costa Rica S.A. por parte del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA) implicaba un impedimento para la realización del estudio del Área de Inspección Transporte Público, conforme al Alcance de la Acreditación y certificado de Acreditación de la empresa, además se solicite las actividades comprendidas dentro del alcance de la acreditación en el área de inspección de Transporte público dada a la empresa Oil Test International de Costa Rica S.A.*
- f) La intendencia de Transporte realice un estudio de demanda y valide la información de la cantidad de pasajeros de la ruta.*
- g) Se solicite al CTP un esquema operativo que sea verificado por el dicho ente, de manera que la responsabilidad de la regulación técnica del transporte público no recaiga en un tercero cuando por ley le corresponde al CTP y la clasificación de las unidades según el tipo de ruta, a fin de determinar las necesarias para operar la ruta, y sólo sean reconocidas aquellas que se apeguen al tipo de unidad requerida.*

h) Se solicite a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, pronunciamiento en torno a la posibilidad de utilizar los datos emanados de estudios privados realizados a solicitud de un operador y no por el Ente competente, como en este caso el Consejo de Transporte Público, para efectos de tener claridad jurídica y subsanar posibles situaciones similares en el futuro.

Respuestas a posiciones

Cuadro guía de respuestas		
# de oposición	Opositor	# de respuesta(s)
1	María Leandra Espinoza Marchena	1
2	Marta Rosales Rosales	1
3	Yarina Yamileth Arauz Barrantes	1 – 2
4	Juan Carlos Solís Pizarro	1
5	Walter Alonso Gutiérrez Picado	3 – 9 - 10
6	Consejero del Usuario representado por Jorge Sanarrucia Aragón	4 – 5 – 6 – 10 – 11- 12 - 13
7	Rigoberto Contreras Soto	2
8	Bedyn Álvarez Gutiérrez	1 – 14 - 15
9	Laimen María Rodríguez Abarca	2 – 7 – 8
10	Santiago Espinoza Cano	4 – 6 – 10 - 13

1. Sobre el hecho de que el incremento es excesivo y afecta el costo de la vida.

Respecto al costo de la vida en relación con el ajuste tarifario, es claro que todo incremento en las tarifas de servicio público, y en particular las del transporte remunerado por autobús, tienen un efecto directo en el índice inflacionario y en el poder adquisitivo de la población; sin embargo, a pesar de que a la Autoridad Reguladora el artículo 4 inciso b de la Ley 7593 le ha delegado la responsabilidad de procurar el equilibrio entre las necesidades de los usuarios y los intereses de los prestadores de los servicios públicos, también se le ha impuesto la obligación de no permitir fijaciones que atenten contra el equilibrio financiero de las entidades prestadoras de dichos servicios, ya que ello incidiría en las condiciones del servicio ofrecido, como por ejemplo en la calidad y continuidad del mismo.

La Autoridad Reguladora no puede ignorar las necesidades de los usuarios, los cuales debe proteger en función de principios generales como el de servicio al costo, el cual mediante la Metodología Ordinaria vigente (RJD-035-2016 y sus modificaciones parciales) que determina la forma de fijar las tarifas y los precios de los servicios públicos, ordena que se contemplen únicamente los costos necesarios para prestar los servicios, de acuerdo a las condiciones de operación vigentes autorizadas por el Consejo de Transporte Público (carreras, cantidad y clasificación de buses, recorridos y demanda de pasajeros movilizados).

2. Relacionado al cobro de tarifas menores a poblados cercanos.

Acorde con las leyes 3503 y 7969, el Consejo de Transporte Público (CTP) del MOPT, es el órgano competente para establecer las condiciones de servicio en una determinada ruta o grupo de rutas, tales como: los horarios (que determinan el número de carreras), la cantidad y calidad de la flota, la determinación del recorrido, la ruta y los ramales. Si bien Aresep puede realizar verificación de variables como la distancia; escapa de nuestro alcance y competencia el cuestionar las decisiones de ese ente competente en materia de transporte sobre las condiciones de operación de una determinada concesión o permiso para operar determinada ruta.

En el apartado B.2.1. anterior se indican las tarifas autorizadas para la ruta 550, las cuales debe el empresario cobrar; un cobro diferente a estas podría ocasionar que la empresa incurra en una sanción por cobro de tarifas no autorizadas. Para mayor claridad en la interpretación de pliegos tarifarios y el cobro de tarifas en tramos intermedios puede consultarse el oficio 2062-IT-2017 / 37417 del 20 de diciembre de 2017 (folios 988 al 1001 del expediente administrativo RA-316).

Ahora bien, si se desea que se incorporen nuevos recorridos (fraccionamientos) como Santa Cruz a Coopeguanacaste, Playa Panamá a Guardia, Liberia a Guardia o Liberia a Sardinal, dicha solicitud debe de realizarse al Consejo de Transporte Público que es el ente rector encargado de definir y aprobar modificaciones en la operación de la ruta 550.

3. Respecto a la falta de justificación del ajuste tarifario mediante un estudio que certifique los costos y la demanda del servicio.

La Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos en su función reguladora de los servicios públicos, específicamente en el de transporte modalidad autobús, con el objetivo de normalizar y armonizar los intereses entre los usuarios del servicio y los operadores prestatarios, ha definido una metodología para el cálculo tarifario de una única ruta o un conjunto de rutas aprobada por la Junta Directiva de Aresep, la cual es la resolución

RJD-035-2016 y sus modificaciones parciales RJD-060-2018 y RE-215-JD-2018.

Dicha metodología tarifaria normaliza y define cuáles son los costos necesarios para brindar el servicio adecuado, teniendo en cuenta las condiciones operativas (horarios, distancia, volumen de pasajeros, entre otras) definidas por el CTP, esta metodología se encuentra plasmada en un modelo tarifario (hoja de cálculo Excel) que justifica y sustenta los cálculos para otorgar un ajuste tarifario a cualquier ruta del país. Para el presente caso en el anexo de este informe se adjunta el modelo tarifario que sirvió de base para calcular la tarifa.

Para el caso de la demanda del servicio la Aresep utiliza el estudio de demanda y esquema operativo de la ruta 550 aprobado por la Junta Directiva del CTP mediante acuerdo 8.2 de la Sesión Ordinaria 41-2017 en el cual se conoce el DTE-2017-0680 referente a estudio del esquema operativo de Transportes La Pampa Ltda., (folios 29 al 82), el cual fue ampliado mediante acuerdo 7.14 de la Sesión Ordinaria 13-2018 del 12 de abril de 2018, en la cual se conoce el oficio DTE-2018-0183 sobre la ampliación del Informe DTE-2017-0680 para estimar el volumen mensual de pasajeros movilizados que pagan su tarifa completa por fraccionamiento (folios 131 al 145).

4. Sobre la modificación del esquema operativo realizado por Oil Test International (Costa Rica) S.A. aprobado por la Junta Directiva del CTP

Es importante señalar que el estudio de normalización de demanda y propuesta de esquema operativo es realizado por la empresa Oil Test Internacional (OTI), el cual es remitido por la Dirección Técnica del CTP al Director Ejecutivo del CTP y este a su vez a la Junta Directiva de dicho Consejo para que, conforme a sus respectivos procedimientos internos, se proceda a su consideración y valoración. Una vez superada esta etapa, es finalmente avalado por dicha Junta Directiva en todos sus extremos.

La Intendencia de Transporte en estricto apego a la metodología tarifaria vigente para fijaciones ordinarias debe aceptar como válido el acuerdo del CTP, esto en virtud de que es emitido por el órgano facultado en la materia de su competencia. Ahora bien, si cualquier opositor considera que existen inconsistencias que invalidan su utilización para el estudio tarifario de la ruta 550, es criterio de esta Intendencia de Transporte que deben hacer uso de los mecanismos pertinentes para solicitar la revocatoria de lo dispuesto por el CTP. Es importante indicar además que el acuerdo de la Junta Directiva del CTP es válido y se encuentra vigente, validez que fue reafirmada mediante oficio del CTP con numero DTE-2019-0576 del 17 de

julio de 2019, por solicitud de la Intendencia de Transporte a raíz de lo expresado en la audiencia pública y en las oposiciones respecto al tema, por lo que cumple con los presupuestos establecidos en la metodología tarifaria ordinaria vigente para su utilización y como tal la Intendencia de Transporte se encuentra en la obligación legal de considerarlo en el trámite tarifario.

Es importante mencionar que tanto la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos como el Consejo de Transporte Público tienen por ley sus propias competencias que determinan el marco de acción jurídico y técnico sobre el cual deben desempeñar sus labores, siendo que la intromisión de un institución en las competencias de la otra resultaría a todas luces irregular y sujeto a sanciones para los funcionarios públicos que transgredan de alguna forma la línea de sus competencias, todo lo anterior según ha sido establecido en la Ley de Protección al Ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos (Ley 8220).

Así con lo antes referido, debemos señalar que la Ley Reguladora del Transporte Remunerado de Personas en Vehículos Automotores N° 3503 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas, define en el capítulo I y II, en lo que interesa lo siguiente:

“(…)

CAPITULO I

Definiciones y disposiciones generales

Artículo 1.- El transporte remunerado de personas en vehículos automotores colectivos, excepto los automóviles de servicio de taxi regulado en otra ley, que se lleva a cabo por calles, carreteras y caminos dentro del territorio nacional, es un servicio público regulado, controlado y vigilado por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes. La prestación es delegada en particulares a quienes autoriza expresamente, de acuerdo con las normas aquí establecidas

CAPITULO II

Facultades de los organismos públicos.

Artículo 2.- Es competencia del Ministerio de Transportes lo relativo al tránsito y transporte automotor de personas en el país. Este Ministerio podrá tomar a su cargo la prestación de estos servicios públicos ya sea en forma directa o mediante otras

instituciones del Estado, o bien conceder derechos a empresarios particulares para explotarlos.

El Ministerio de Obras Públicas y Transportes ejercerá la vigilancia, el control y la regulación del tránsito y del transporte automotor de personas. El control de los servicios de transporte público concesionados o autorizados, se ejercerá conjuntamente con la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, para garantizar la aplicación correcta de los servicios y el pleno cumplimiento de las disposiciones contractuales correspondientes. A fin de cumplir con esta obligación, el Ministerio podrá:

*a) **Fijar itinerarios, horarios, condiciones y tarifas.***

b) Expedir los reglamentos que juzgue pertinentes sobre tránsito y transporte en el territorio costarricense.

c) Adoptar las medidas para que se satisfagan, en forma eficiente, las necesidades del tránsito de vehículos y del transporte de personas.

*d) **Realizar los estudios técnicos indispensables para la mayor eficiencia, continuidad y seguridad de los servicios públicos.***

(...)” (La negrita y el subrayado no son originales)

Está claro a partir del enunciado normativo transcrito, que es precisamente el Consejo de Transporte Público el encargado y por ende el único competente para establecer los esquemas operativos propios de cada ruta que otorgue en concesión o en permiso a particulares, quienes por medio de un contrato de concesión (debidamente refrendado por la Aresep) o acuerdo de permiso, exploten con título habilitante, el servicio público remunerado de personas en la modalidad autobús.

Por su parte la Aresep cuenta dentro de sus funciones y obligaciones fijar precios y tarifas conforme con estudios técnicos, además de velar por el cumplimiento de las normas de calidad, cantidad, confiabilidad, continuidad, oportunidad y prestación óptima del servicio. (Artículos 5 y 6 de la Ley 7593).

Además de la normativa, la Intendencia de Transporte se respalda para fijar tarifas en una Metodología cuya aprobación la hace el Jeraarca Superior de la Institución (Junta Directiva) siendo la actual metodología la plasmada en la resolución RJD-035-2016 “Metodología para Fijación Ordinaria de Tarifas para el Servicio Remunerado de Personas, modalidad autobús”, y sus modificaciones según resoluciones RJD-060-2018 y RE-0215-JD-2019. En

ese contexto este Órgano Técnico debe como aplicador de dicha metodología ajustarse en su totalidad al enunciado de esa regulación administrativa.

En ese mismo sentido recordemos que la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos (Ley 8220) determina en su artículo 3 el respeto de competencias entre instituciones señalando que la Administración no podrá cuestionar ni revisar los permisos o las autorizaciones firmes emitidos por otras entidades u órganos, salvo lo relativo al régimen de nulidades.

Entonces, la aprobación por parte del Consejo de Transporte Público no es cuestionable por parte de la Intendencia de Transporte puesto que no se encuentra dentro del ámbito suyo el realizar esta labor dentro del proceso tarifario.

5. Referente a la clasificación de las unidades

En apartado B.1.4 Flota del presente informe se explicó ampliamente el tratamiento que se le da a cada una de las unidades, específicamente en la clasificación de la flota se realiza según lo indicado en la metodología tarifaria vigente en el punto 4.12.2.g. Tipos de unidad:

“(...) se considerarán únicamente los tipos de unidad que sean homologados o clasificados de acuerdo con la tipología de rutas por distancia de viaje o la caracterización definida según especificaciones técnicas emitidas por el MOPT, quien sería el ente que estaría homologando los tipos de unidades.

(...)”

Dado lo anterior, el CTP es el ente desconcentrado del Ministerio de Obras Públicas y Transportes encargado de la clasificación de las unidades, para el caso en específico la clasificación de las unidades que operan en la ruta 550 consta en el oficio DTE-2018-0689 del 18 de diciembre de 2018 (folios 224 al 225), por lo que la Intendencia de Transporte toma como válida dicha información.

6. Relacionado a la solicitud de que Aresep realice un estudio de demanda

La Intendencia de Transporte tal y como se señaló en el presente informe, para el caso en concreto cuenta con un estudio técnico de cantidad de pasajeros movilizados para la ruta 550, validado por la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público, según se desprende de lo establecido en

el artículo 8.2 de la Sesión Ordinaria 41-2017 celebrada el día 25 de octubre de 2017 y ampliado mediante artículo 7.14 de la Sesión Ordinaria 13-2018 del 12 de abril de 2018, mismo que no tiene más de 3 años, es decir cumple con lo ordenado en la Metodología en su sección 4.7.1. Así las cosas, este Órgano Técnico no encuentra motivo para que la Aresep deba ordenar un estudio técnico, si el mismo Ente Concedente verificó y validó a partir de sus criterios técnicos y legales el informe de la empresa Oil Test International (Costa Rica) S.A. para la ruta bajo estudio tarifario.

7. Sobre incumplimiento de horarios, condiciones generales del servicio y unidades en mal estado.

Respecto a las obligaciones de las empresas, según lo señala la Ley 3503, en sus artículos 16 al 20, el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT) a través del Consejo de Transporte Público, es el órgano con la obligación y competencia de conocer todos aquellos elementos que compongan propiamente la prestación del servicio y cumplimientos empresariales ante el ente concedente, tales como horarios, flota óptima y condiciones de dicha flota, recorridos, entre otros.

El Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT) es el órgano que tiene la competencia para conocer de todos aquellos asuntos relacionados con la definición de los términos y condiciones de las concesiones y permisos: establecimiento de itinerarios, horarios y paradas, flota con que se debe prestar el servicio, y cambio de rutas; que hacen propiamente a la prestación del servicio; no obstante, esta Autoridad Reguladora en primera instancia notificará al operador, para que dé respuesta a cada uno de ellos y tome las acciones correctivas pertinentes. Si no se subsanan, la Aresep podrá aplicar el artículo 38 de su Ley (Ley 7593) y adicionalmente aplicar una multa por incumplimiento de condiciones vinculantes impuestas.

Adicionalmente cabe indicar que por tratarse de inconformidades sobre el servicio público del transporte remunerado de personas modalidad autobús y de conformidad con el artículo 22 inciso 11) del Reglamento Interno de Organización y funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su órgano desconcentrado (RIOF), le corresponde a la Dirección General de Atención al Usuario, atender lo expuesto por la recurrente. En virtud de lo anterior, se procederá a trasladar este argumento a dicha dependencia.

De igual manera los incumplimientos de estos parámetros operativos pueden ser denunciados ante el Consejo de Transporte Público al teléfono 2586-9090, no obstante, se indica además, que la presente resolución se le notificará al CTP, con lo que tendrán conocimiento de las oposiciones de los usuarios a fin de que determinen las acciones pertinentes.

8. Sobre aspectos de calidad del servicio referentes al mal trato al adulto mayor.

Los aspectos mencionados sobre la mala educación de los choferes que generan mal trato al adulto mayor son atendidos mediante procedimientos independientes del proceso de fijación tarifaria. Conforme al debido proceso, lo que procede en primera instancia es: 1) hacer un traslado a la empresa con indicación expresa en la resolución para que analice y se refiera a estas quejas e inconformidades de los usuarios y cuyas respuestas deben también ser referidas al expediente en la Aresep y remitidas a cada uno de los usuarios, 2) se notificará la resolución al CTP, que es el órgano competente para conocer y resolver tales asuntos; para que resuelva según proceda y 3) los usuarios deben presentar sus quejas o inconformidades ante la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, para lo cual deberán aportar la información que se indica en la página web de la institución: www.aresp.go.cr en la sección: Usuarios y seleccionar en el menú: Quejas y denuncias y otros.

9. Respecto a la inconveniencia por falta de independencia de criterios del estudio técnico aprobado por el CTP al haber sido realizado por una empresa contratada por Transportes La Pampa Ltda.

En cuanto a la falta de independencia que argumenta el señor Gutiérrez Picado de los estudios realizados por las empresas contratadas por los operadores del servicio, cabe indicar que estos, una vez realizados por la empresa contratada, deben obtener, mediante los procedimientos internos del CTP, el aval y aprobación de la Junta Directiva del CTP como ente rector en la materia.

Además de lo anterior, según los artículos 19 y 20 del Sistema Nacional para la Calidad (Ley 8279), el Ente Costarricense de Acreditación (ECA) como entidad pública, reconocerá de manera formal cuando una entidad es competente para ejecutar tareas específicas según los requisitos de las normas internacionales (acreditación). Con lo anterior, mediante la acreditación otorgada, el ECA respaldará la competencia técnica y la credibilidad de los entes que haya acreditado; ahora bien, en cuanto a la empresa Oil Test International (Costa Rica) S.A., la misma fue acreditada por el ECA desde el 12 de febrero de 2007, según se observa del certificado de acreditación por lo que debe cumplir con lo dispuesto, entre otras cosas, en el artículo 31 del mismo cuerpo normativo, específicamente en cuanto a respetar y aplicar lo dispuesto en los ámbitos de la acreditación concedida; cabe recordar también que como empresa acreditada se encuentra sujeta a las evaluaciones y fiscalización por parte del ECA.

Con lo anterior, queda claro que toda empresa acreditada por el ECA debe contar con el grado profesional suficiente para mantener la independencia en las funciones que realiza y así ofrecer estudios veraces y por tanto confiables, independientemente de quien le contrate para dicho estudio, por lo que no lleva razón el opositor al considerar inconveniente que el estudio lo realice una empresa contratada por el operador del servicio por cuanto si se trata de un ente acreditado, este se encuentra sujeto a las normas que lo regulan.

10. Respetto a las supuestas inconsistencias del acuerdo del CTP y los informes de volumen de pasajeros realizados por Oil Test International (Costa Rica) S.A.

Se le indica a los opositores que, tal como ha sido mencionado dentro del estudio tarifario, de conformidad con el punto 4.7.1 Procedimiento para el cálculo del volumen mensual de pasajeros de la metodología vigente, se definen cuatro mecanismos principales, los cuales corresponden a la validación de los registros del Sistema Automatizado del Conteo de Pasajeros (SCP), las estadísticas mensuales reportadas por los prestadores al Sistema de Información Regulatoria (SIR), los datos provenientes de estudios técnicos de cantidad de pasajeros movilizados aceptados por Aresep o por la Junta Directiva del CTP y la estimación del volumen mensual de pasajeros aproximado basado en el esquema operativo autorizado y la cantidad de pasajeros por carrera según la categoría de la ruta / ramal.

En cuanto a lo anterior, se observa del análisis tarifario que para el caso de la empresa Transportes La Pampa S.A., no se cuenta con los dos primeros mecanismos, así, en orden de prioridad se analizó si existían estudios aceptados por Aresep o por la Junta Directiva del CTP y para este caso quedó claro que existía un estudio técnico aprobado por la Junta Directiva del CTP según acuerdo 8.2 de la Sesión Ordinaria 41-2017 en el cual se conoce el DTE-2017-0680, el cual se basó en un informe realizado por la empresa Oil Test International (Costa Rica) S.A. del 25 de octubre de 2017 y ampliado mediante acuerdo 7.14 de la Sesión Ordinaria 13-2018 del 12 de abril de 2018, el cual, en cumplimiento de lo ya indicado por la metodología corresponde al estudio a utilizarse dentro del ajuste tarifario.

Ahora bien, la Intendencia actúa en respeto de lo ordenado en la metodología, esto en fiel cumplimiento del principio de legalidad que rige a las actuaciones de la Administración, por lo que, tomando en cuenta que el CTP presenta los informes por ellos aprobados mediante acuerdo formal de Junta Directiva, lo correcto es tomar como válidos dichos informes,

máxime cuando la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos (Ley 8220), establece en su artículo 3 el respeto de las competencias, mediante la cual la Administración no podrá cuestionar ni revisar los permisos o las autorizaciones firmes emitidas por otras entidades u órganos, así también expresamente ordena el artículo 10 del mismo cuerpo normativo, que el administrado podrá exigir responsabilidad tanto a la Administración Pública como al funcionario público y a su superior jerárquico por el incumplimiento de las disposiciones y principios de esa norma y considera dentro de las faltas graves el no respetar las competencias así como rechazar los documentos expedidos válidamente por otros órganos, entes o instituciones del Estado en el ejercicio de su propia competencia.

Es importante hacer saber a los opositores que en virtud de las posiciones presentadas dentro del presente ajuste tarifario sobre las supuestas irregularidades del estudio realizado por la empresa Oil Test International (Costa Rica) S.A., esta Intendencia, conforme al artículo 10 de la Ley 8220, que establece la posibilidad del funcionario de consultar a la institución que expide el documento ante indicios de vicios de nulidad, remite al CTP el oficio OF-0913-IT-2019 del 10 de julio de 2019, mediante el cual le solicita valorar la validez del acuerdo 7.14 de la Sesión Ordinaria 13-2018, mismo que los opositores consideran inválido, lo anterior por cuanto es al CTP al que le corresponde como emisor de dicho acuerdo, reafirmar o revocar la validez del mismo. Al respecto el CTP remite el oficio DTE-2019-0576 en el que indican en lo conducente:

“(…)

En relación a la solicitud de valoración por parte de este Consejo en relación a la validez del acuerdo 7.14 de la Sesión Ordinaria 13-2018 celebrada el 12 de abril del 2018, me permito indicar que en el caso de estudios presentados por Organismo de Inspección Acreditadas ante el Ente Costarricense de Acreditación (ECA), contratados por los operadores, se procede por parte de este Consejo a verificar que el mismo se encuentra acreditado activo www.eca.or.cr), posteriormente se revisan las memorias de cálculo y los datos aportados así como las respectivas validaciones, además de que los procedimientos aplicados estén acordes a los aprobados por este Consejo, una vez verificado lo antes indicado y que se cumple con todos los procedimientos se remite por parte de esta Área Técnica a Junta Directiva el informe con recomendación de aprobación del mismo avalando los datos de nuestra parte ahí contenidos, aprobándose en este caso por parte de la Junta Directiva el respectivo acuerdo citado válido a la fecha.

(...)”

Así las cosas, esta Intendencia debe respetar la validez otorgada por el CTP a los estudios elaborados por la empresa contratada por la operadora Transportes La Pampa Limitada y tomar los datos recibidos para ser valorados dentro del análisis del ajuste tarifario, por lo que todas aquellas posiciones sobre la inhabilitación de la empresa que realiza el estudio, la falta de firma del ingeniero responsable del estudio, la supuesta infracción al Código de Ética profesional del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, la falta de fundamentación técnica y los vicios de nulidad del acuerdo del CTP, que pretendan que esta Intendencia no tenga por válidos los acuerdos emitidos por el CTP como ente rector, no pueden ser de recibo, toda vez que dicho rechazo significaría para esta Intendencia recaer en lo sancionado mediante norma 8220, según fue explicado en este apartado.

11. Respecto al incumplimiento del informe de quejas y denuncias como requisito de admisibilidad

En cuanto a lo alegado por el Consejero del Usuario sobre las carencias presentadas en el informe de quejas y denuncias del primer semestre del 2018, se le debe recordar al opositor que en las disposiciones establecidas en la resolución RRG-7635-2007 del 30 de noviembre de 2007 sobre la presentación del informe de quejas atendidas y pendientes de atender por parte de los prestadores del servicio, se establece que el mismo debe presentarse ante la Aresep de forma semestral antes del 15 de agosto de cada año para el caso del informe correspondiente a los meses de enero a junio y antes del 15 de febrero para el caso del informe correspondiente a los meses de julio a diciembre.

Cuando la resolución RRG-7635-2007 indica que deben ser presentados ante la Aresep, hace referencia a la presentación ante la Dirección General de Atención al Usuario, la que según se establece en el Procedimiento para presentación de informe de quejas y denuncias recibidas por los prestadores del servicio (publicado en la página institucional <https://aresep.go.cr/operadores/tramites-operadores>, el cual puede ser consultado por los interesados en el link https://aresep.go.cr/images/documentos/Aresep_Tramites_Informe%20de%20quejas%20y%20denuncias.pdf) área que por disposición del artículo 22 del Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su órgano Desconcentrado (RIOF) es la que debe determinar los requerimientos de las personas usuarias de los servicios públicos y gestionar su debida consideración en los distintos procesos que desempeña la Aresep, mantener un monitoreo de la

efectividad de la regulación de los servicios públicos desde la perspectiva de los usuarios y fiscalizar el grado de satisfacción de los usuarios de los servicios públicos, funciones que se logran concretar, entre otras cosas, con actos como el análisis que dicha área realice a los informes de quejas presentados por los operadores.

Aunado a lo anterior, el artículo 6 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos (Ley 8220) establece que la Administración tiene el deber de resolver el trámite siempre dentro del plazo legal o reglamentario dado y que el funcionario de la Administración deberá verificar la información presentada por el administrado y prevenirle por una única vez y por escrito que complete los requisitos omitidos en el trámite o que aclare o subsane la información y agrega que la Administración no puede solicitar requisitos o señalar nuevos defectos que no fueron prevenidos oportunamente, aun cuando sea otro funcionario el que lo califique por segunda vez. Así también el artículo 9 del mismo cuerpo normativo establece que las diferentes entidades u órganos de la Administración Pública encargados de conocer sobre trámites con un fin común, complementario o idéntico, deberán llegar a un acuerdo para establecer un trámite único y compartido, así como la procedencia y competencia institucional.

De esta manera, queda claro que al haberse definido a la Dirección General de Atención al Usuario a lo interno de la Aresep, como el área encargada de tramitar lo que corresponda en cuanto a los informes de quejas y denuncias presentados por los operadores, le corresponde, en cumplimiento de la norma mencionada, la competencia para prevenirle lo que considere necesario en el momento oportuno, sea este dentro de un plazo razonable a la recepción de dicho informe, de forma que cuando la Intendencia de Transporte recibe el oficio OF-1205-DGAU-2019 del 22 de abril de 2019 por parte de la Dirección General de Atención al Usuario, mediante el cual la misma indica que de conformidad con la disposición primera de la resolución RRG-7635-2007, la empresa Transportes La Pampa Ltda. presentó el 30 de enero de 2019 el informe de quejas y denuncias correspondiente al segundo semestre de 2018 e indica algunas observaciones sobre el contenido del mismo, se debe entender que ese informe fue recibido conforme por el área competente, toda vez que en los casos en que dicha área considere que lo presentado por los operadores no es de recibo, independientemente de la razón que sea, le corresponde indicarlo al operador y prevenirle lo que corresponda, toda vez que la resolución RRG-7635-2007 le determina lo que dichos informes deben contener. De esta manera, no es legalmente correcto que la Intendencia de Transporte no dé por recibido un informe que ha sido recibido conforme en la fecha que correspondía por el área encargada de ello.

12. Respetto a la falta de información en el expediente

Indica el Consejero del Usuario que el estudio realizado por Oil Test International (Costa Rica) S.A. el 9 de marzo de 2018 es ilegible en la parte en que se detalla la estimación de pasajeros en la ruta, ya que los datos que se muestran en los cuadros son ilegibles, con texto sobrepuesto o páginas cortadas; al respecto cabe indicar que los datos de la estimación de pasajeros ahí indicados también se encuentran en el documento de Excel correspondiente al Modelo tarifario del 26 de marzo de 2019, en la pestaña “2.Esquema operativo” entregado por el operador en su petición tarifaria, que consta a folio 84, el cual se encontraba también disponible desde el momento de la publicación de la audiencia pública, por lo que no se provoca ningún tipo de indefensión a los interesados al contar con la información íntegra dentro del expediente administrativo.

13. Respetto a las solicitudes expresadas en cuanto al dato de demanda, la comunicación a la Fiscalía del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos sobre la emisión del estudio de Oil Test International (Costa Rica) S.A., la consulta al ECA sobre la inhabilitación de dicha empresa, la solicitud al CTP de remitir un esquema operativo y la solicitud de pronunciamiento de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria sobre la utilización de datos emanados de estudios privados realizados a solicitud del operador del servicio regulado

Tal como se indicó en la respuesta a las posiciones sobre el informe de la empresa Oil Test International (Costa Rica) S.A., la Intendencia de Transporte en cumplimiento del artículo 10 de la Ley 8220, consulta al CTP sobre la validez del acuerdo 7.14 de la Sesión Ordinaria 13-2018 en el cual se avala el informe emitido por la empresa consultora, así, mediante oficio DTE-2019-0576, el CTP reafirma su validez y describe el procedimiento seguido en el momento en que se conoció sobre dicho informe, razón por la cual esta Intendencia respetando la validez otorgada por el CTP a la documentación en mención, toma los datos que en ellos se encuentran para realizar las valoraciones del análisis tarifario que se conoce dentro del presente expediente administrativo. Por lo anterior, al considerarse como válido el documento emitido por el ente emisor, por las razones explicadas dentro del presente ajuste tarifario, no se requiere de parte de esta Intendencia la comunicación a ningún ente u órgano sobre la emisión de dicho informe, como si se tratara de un documento inválido, especialmente tomando en cuenta que la consideración de invalidez del mismo nace de los opositores y no de esta Administración.

14. Respeto a la falta de legitimación para actuar de la operadora por la muerte del gerente

Efectivamente, se desprende del documento aportado por la opositora Álvarez Gutiérrez, que corresponde a certificación del Registro Civil, que el señor Raimundo Domingo Bolaños Calvo, quien fungía como Gerente en la sociedad Transportes La Pampa LTDA., falleció el 17 de mayo del 2019.

Si bien es cierto lo anterior, para efectos del presente estudio tarifario se debe considerar que el permiso de operación de la ruta 550 no recae en la persona del señor Bolaños Calvo, sino en una sociedad mercantil debidamente inscrita y habilitada para ejercer el comercio, siendo en esa condición que se presentó la solicitud de fijación de ajusta tarifario ante la Autoridad Reguladora.

Aún y cuando el Gerente de la compañía de acuerdo a los estatutos sociales era el único representante legal de la misma, mediante acuerdo de asamblea de cuotistas de la sociedad Transportes La Pampa Ltda, se acordó conferir un poder especial administrativo en favor de los señores Gerardo Duarte Sibaja y Roberto Javier Muñoz Estrada, a fin de que dichas personas los represente en todas las instancias e incidencias de este expediente administrativo, poder el cual de acuerdo a la legislación civil es válido por cumplir con todos los requisitos normativos que para estos efectos se requieren, por esta razón el no contar en estos momentos con la figura del gerente como representante legal por motivos de fallecimiento de la persona que ocupaba ese cargo, no obsta para que la Intendencia de Transporte pueda dictar su acto final y demás etapas procesales administrativas concernientes a esta fijación.

15. Respeto a la inmovilización de la sociedad Transportes La Pampa Limitada ante el Registro Público

Se observa del documento que presenta la opositora, que corresponde a la certificación digital número RNDIGITAL-936601-2019 de fecha 12 de junio del 2019, que mediante las citas de inscripción registral 201-392-1-226 de fecha 12 de abril de 2019, se ordenó la inmovilización de inscripción de persona jurídica.

Lo importante de determinar en este caso es si lo anterior tiene afectación al estudio tarifario bajo análisis, lo cual se debe señalar, que al tratarse de una situación administrativa, estrictamente por existir situaciones internas entre los cuotistas de la sociedad respecto a la definición de sus decisiones a partir del porcentaje para adoptar acuerdos entre ellos, resulta un aspecto meramente íntimo en la forma de la regulación de la sociedad, que no alcanza para detener este expediente administrativo, maxime que no ha

recaído sobre este caso a nivel registral una resolución de fondo que pueda en estos momentos afectar a la permitonaria, lo cual sería presumir un resultado registral o de otra instancia que no le corresponde a éste Órgano Técnico.

(...)"

- III. Conforme con los resultandos y considerandos que preceden y de acuerdo con el mérito de los autos, lo procedente es ajustar las tarifas de la ruta 550 según se dispone.

POR TANTO:

Fundamentado en las facultades conferidas en la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Ley 7593 y sus reformas), en el Decreto Ejecutivo 29732-MP, Reglamento a la Ley 7593, en la Ley General de la Administración Pública, (Ley 6227), el Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados (RIOF).

EL INTENDENTE DE TRANSPORTE

RESUELVE:

- I. Acoger el informe IN-0148-IT-2019 del 19 de julio de 2019 y proceder a ajustar las tarifas de la ruta 550 descrita como: Liberia - Aeropuerto - Filadelfia - Cartagena - Sardinal - Playa Panamá - Playa Tamarindo - Matapalo - Playa Flamingo - Santa Cruz - Nicoya y viceversa, operada por la empresa Transportes La Pampa Ltda. de la siguiente manera:

Ruta	Nombre ramal	Nombre fraccionamiento	Tarifa Regular (¢)	Tarifa Adulto Mayor (¢)
550	LIBERIA-PLAYA PANAMA	LIBERIA-PLAYA PANAMA	855	430
550	LIBERIA-PLAYA PANAMA	SARDINAL-PLAYA PANAMA	270	0
550	LIBERIA-FILADELFIA-SANTA CRUZ-NICOYA	LIBERIA-NICOYA	1735	1300
550	LIBERIA-FILADELFIA-SANTA CRUZ-NICOYA	LIBERIA-SANTA CRUZ	1160	870
550	LIBERIA-FILADELFIA-SANTA CRUZ-NICOYA	LIBERIA-BELEN	800	400
550	LIBERIA-FILADELFIA-SANTA CRUZ-NICOYA	LIBERIA-FILADELFIA	670	335
550	LIBERIA-FILADELFIA-SANTA CRUZ-NICOYA	LIBERIA-GUARDIA	375	0
550	LIBERIA-FILADELFIA-SANTA CRUZ-NICOYA	SANTA CRUZ-FILADELFIA	490	0
550	LIBERIA-FILADELFIA-SANTA CRUZ-NICOYA	SANTA CRUZ-NICOYA	480	0
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-PLAYA TAMARINDO	1775	1330
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO	1775	1330

Ruta	Nombre ramal	Nombre fraccionamiento	Tarifa Regular (¢)	Tarifa Adulto Mayor (¢)
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-HUACAS	1515	1135
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-EL LLANO	1430	1075
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-PORTEGOLPE	1380	1035
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-CARTAGENA	1160	870
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-SANTA ANA	960	480
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-CRUCÉ A BELEN	800	400
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-FILADELFIA	670	335
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-PALMIRA	670	335
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-GUARDIA	560	280
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	FLAMINGO-TAMARINDO	375	0

II. Indicar a la empresa Transportes La Pampa Ltda. lo siguiente:

En un plazo ordenatorio de veinte días hábiles, debe dar respuesta a los participantes en el proceso de audiencia pública, cuyo lugar o medios para notificación constan en el expediente respectivo, con copia al expediente ET-027-2019, relacionado con el incumplimiento de los términos y condiciones a que les obliga su condición de permisionaria.

III. Las tarifas rigen a partir del día siguiente de su publicación en el periódico oficial La Gaceta.

De conformidad con lo que ordena el artículo 245, en relación con el 345 de la Ley General de la Administración Pública, se indica que contra esta resolución pueden interponerse los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación. El de revocatoria y apelación deberán interponerse ante la Intendencia de Transporte, resolviendo el primero de ellos y el segundo se eleva al superior jerárquico.

Los recursos de revocatoria y de apelación deberán interponerse en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de esta resolución.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

**DANIEL FERNANDEZ SANCHEZ
INTENDENTE DE TRANSPORTE A.I.**

Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos

RE-0068-IT-2019

San José, a las 14:30 horas del 23 de julio de 2019

CONOCE EL INTENDENTE DE TRANSPORTE CORRECCIÓN DE OFICIO DE ERROR MATERIAL DE LA RESOLUCIÓN RE-0067-IT-2019 DICTADA A LAS 15:30 HORAS DEL 19 DE JULIO DE 2019 QUE CONOCE LO RESUELTO CON EL AJUSTE TARIFARIO ORDINARIO PARA LA RUTA 550 DESCRITA COMO: LIBERIA - AEROPUERTO - FILADELFIA - CARTAGENA - SARDINAL - PLAYA PANAMÁ – PLAYA TAMARINDO - MATAPALO - PLAYA FLAMINGO - SANTA CRUZ - NICOYA Y VICEVERSA, OPERADA POR LA EMPRESA TRANSPORTES LA PAMPA LTDA.

EXPEDIENTE ET-027-2019

RESULTANDOS:

- I. El 10 de abril de 2019, el señor Raimundo Bolaños Calvo, mayor, divorciado, abogado, cédula de identidad 5-0016-0060, en su condición de Gerente con facultades de apoderado generalísimo de la empresa Transportes La Pampa Ltda. (folio 07), presenta ante la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (en adelante Aresep), solicitud de ajuste de las tarifas vigentes de la ruta 550 en porcentajes variables (folios 1 a 84).
- II. La Intendencia de Transporte, mediante Auto de Prevención AP-0039-IT-2019 del 12 de abril de 2019, solicita información faltante que resultaba necesaria para el análisis del estudio tarifario, esto de conformidad con los requisitos establecidos en la resolución RRG-6570-2007 (folios 85 al 89).
- III. El 03 de mayo de 2019, el señor Raimundo Bolaños Calvo, con poder para actuar en nombre de la empresa Transportes La Pampa Ltda., remite la información solicitada mediante Auto de Prevención AP-0039-IT-2019 (folios 110 al 318).
- IV. La Intendencia de Transporte, mediante Auto de Admisibilidad OF-0557-IT-2019 del 08 de mayo de 2019, otorga la admisibilidad a la solicitud tarifaria (folios 324 al 327).
- V. Mediante memorando ME-0216-IT-2019 del 09 de mayo de 2019, la Intendencia de Transporte solicita a la Dirección General de Atención al Usuario que inicie el trámite de señalamiento a audiencia pública de la solicitud de fijación tarifaria presentada por la empresa Transportes La Pampa Ltda., para la ruta 550 (folio 328).

- VI.** La convocatoria a audiencia pública se publica el día 20 de mayo de 2019 en La Gaceta N°92 y el mismo 20 de mayo de 2019 en los diarios: La Teja y La Extra (folio 366).
- VII.** Las seis audiencias públicas se realizan a las 17:00 horas (5:00 pm) en los siguientes lugares:

Martes 18 de junio de 2019:

- Salón Comunal de la Asociación de Desarrollo Integral de Barrio Condega, ubicado 200 metros al oeste y 500 metros sur de la catedral de la Inmaculada Concepción de Liberia, Liberia, Guanacaste.
- Salón Comunal de la Asociación de Desarrollo Integral de Nicoya Centro, ubicado en Barrio Santa Lucía, frente al INA, Nicoya, Nicoya, Guanacaste

Miércoles 19 de junio de 2019:

- Salón Comunal de la Asociación de Desarrollo Integral de El Llano, ubicado 220 metros al oeste de la plaza de deportes, Tamarindo, Santa Cruz, Guanacaste.
- Salón Comunal de la Asociación de Desarrollo Integral de Playa Panamá, ubicado al frente de la plaza de deportes, Sardinal, Carrillo, Guanacaste.

Jueves 20 de junio de 2019:

- Salón Comunal de la Asociación de Desarrollo Integral de Buenos Aires de Santa Cruz, ubicado del Banco de Costa Rica 200 metros al este y 50 metros al norte, Santa Cruz, Santa Cruz, Guanacaste.
- Salón Comunal de la Asociación de Desarrollo Integral de Filadelfia, ubicado al costado este del Ebais Norte, Filadelfia, Carrillo, Guanacaste.

- VIII.** Conforme al informe de oposiciones y coadyuvancias, oficio IN-0153-DGAU-2019 de fecha 26 de junio de 2019, de la Dirección General de Atención al Usuario (folios 534 al 536) y según el acta de las audiencias públicas 23-AP-2019 del 26 de junio de 2019, emitidas bajo los oficios AC-0212-DGAU-2019, AC-0213-DGAU-2019, AC-0215-DGAU-2019, AC-0218-DGAU-2019, AC-0219-DGAU-2019 y AC-0220-DGAU-2019 (folios 505 al 533 y 537 al 557) se detallan las coadyuvancias y oposiciones presentadas en las audiencias públicas.
- IX.** El 19 de julio de 2019, la Intendencia de Transporte emitió resolución RE-0067-IT-2019, mediante la cual resolvió la solicitud de revisión tarifaria

presentada por la empresa Transportes La Pampa Ltda. para la ruta 550 resultando un ajuste variable sobre sus tarifas vigentes.

- X. Posterior al dictado de la citada resolución, aun sin haberse publicado en La Gaceta, se detecta un error en las tarifas aprobadas, ya que se omitió el fraccionamiento Liberia-Paso Tempisque lo cual provocó que se desplazarán las tarifas de los fraccionamientos siguientes, lo que genera que se emita el presente acto para corregir el error detectado.

CONSIDERANDOS:

- I. Conforme el artículo N° 157 de la Ley General de la Administración Pública, (Ley N° 6227), en cualquier tiempo podrá la administración pública rectificar los errores materiales o de hecho y los aritméticos.
- II. Revisada la resolución de marras, se logra comprobar que efectivamente se dio un error material en las tarifas aprobadas en el Por Tanto I, debido a que se omitió incluir el fraccionamiento Liberia-Paso Tempisque en el ramal Liberia-Tamarindo, lo cual provocó que las tarifas de los fraccionamientos Liberia-Palmira, Liberia-Guardia y Flamingo-Tamarindo se computaran erróneamente, siendo las tarifas siguientes las correctas:

Ruta	Nombre ramal	Nombre fraccionamiento	Tarifa Regular (₡)	Tarifa Adulto Mayor (₡)
550	LIBERIA-PLAYA PANAMA	LIBERIA-PLAYA PANAMA	855	430
550	LIBERIA-PLAYA PANAMA	SARDINAL-PLAYA PANAMA	270	0
550	LIBERIA-FILADELFIA-SANTA CRUZ-NICOYA	LIBERIA-NICOYA	1735	1300
550	LIBERIA-FILADELFIA-SANTA CRUZ-NICOYA	LIBERIA-SANTA CRUZ	1160	870
550	LIBERIA-FILADELFIA-SANTA CRUZ-NICOYA	LIBERIA-BELEN	800	400
550	LIBERIA-FILADELFIA-SANTA CRUZ-NICOYA	LIBERIA-FILADELFIA	670	335
550	LIBERIA-FILADELFIA-SANTA CRUZ-NICOYA	LIBERIA-GUARDIA	375	0
550	LIBERIA-FILADELFIA-SANTA CRUZ-NICOYA	SANTA CRUZ-FILADELFIA	490	0
550	LIBERIA-FILADELFIA-SANTA CRUZ-NICOYA	SANTA CRUZ-NICOYA	480	0
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-PLAYA TAMARINDO	1775	1330
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO	1775	1330
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-HUACAS	1515	1135
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-EL LLANO	1430	1075
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-PORTEGOLPE	1380	1035
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-CARTAGENA	1160	870
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-SANTA ANA	960	480
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-CRUCES A BELEN	800	400
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-FILADELFIA	670	335
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-PASO TEMPISQUE	670	335
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-PALMIRA	560	280

Ruta	Nombre ramal	Nombre fraccionamiento	Tarifa Regular (₡)	Tarifa Adulto Mayor (₡)
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-GUARDIA	375	0
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	FLAMINGO-TAMARINDO	485	0

- III. Conforme con los resultandos y considerandos que preceden y de acuerdo con el mérito de los autos, lo procedente es realizar corrección material en cuanto a la resolución citada, tal y como se dispone.

POR TANTO:

Fundamentado en las facultades conferidas en la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Ley N° 7593) y sus reformas, en el Decreto Ejecutivo 29732-MP Reglamento a la Ley 7593, en la Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227) y el Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados (RIOF).

**EL INTENDENTE DE TRANSPORTE A.Í.
RESUELVE:**

- I. Rectificar de oficio el error material detectado en la resolución RE- 0067-IT-2019, dictada a las 15:30 horas del 19 de julio de 2019 por la Intendencia de Transporte, para que se lean correctamente las tarifas aprobadas en el Por Tanto I de la siguiente manera:

Ruta	Nombre ramal	Nombre fraccionamiento	Tarifa Regular (₡)	Tarifa Adulto Mayor (₡)
550	LIBERIA-PLAYA PANAMA	LIBERIA-PLAYA PANAMA	855	430
550	LIBERIA-PLAYA PANAMA	SARDINAL-PLAYA PANAMA	270	0
550	LIBERIA-FILADELFIA-SANTA CRUZ-NICOYA	LIBERIA-NICOYA	1735	1300
550	LIBERIA-FILADELFIA-SANTA CRUZ-NICOYA	LIBERIA-SANTA CRUZ	1160	870
550	LIBERIA-FILADELFIA-SANTA CRUZ-NICOYA	LIBERIA-BELEN	800	400
550	LIBERIA-FILADELFIA-SANTA CRUZ-NICOYA	LIBERIA-FILADELFIA	670	335
550	LIBERIA-FILADELFIA-SANTA CRUZ-NICOYA	LIBERIA-GUARDIA	375	0
550	LIBERIA-FILADELFIA-SANTA CRUZ-NICOYA	SANTA CRUZ-FILADELFIA	490	0
550	LIBERIA-FILADELFIA-SANTA CRUZ-NICOYA	SANTA CRUZ-NICOYA	480	0
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-PLAYA TAMARINDO	1775	1330
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO	1775	1330
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-HUACAS	1515	1135
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-EL LLANO	1430	1075
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-PORTEGOLPE	1380	1035
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-CARTAGENA	1160	870

Ruta	Nombre ramal	Nombre fraccionamiento	Tarifa Regular (¢)	Tarifa Adulto Mayor (¢)
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-SANTA ANA	960	480
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-CRUCES A BELEN	800	400
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-FILADELFIA	670	335
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-PASO TEMPISQUE	670	335
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-PALMIRA	560	280
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	LIBERIA-GUARDIA	375	0
550	LIBERIA-PLAYA FLAMINGO-PLAYA TAMARINDO	FLAMINGO-TAMARINDO	485	0

II. Mantener en todo los demás lo resuelto en la resolución RE-0067-IT-2019.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

**DANIEL FERNÁNDEZ SÁNCHEZ
INTENDENTE DE TRANSPORTE A.I.**

1 vez.—Solicitud N° 155-2019.—O. C. N° 9123-2019.—(IN2019366092).

Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos

RE-0070-IT-2019

San José, a las 15:45 horas del 24 de julio de 2019

CONOCE EL INTENDENTE DE TRANSPORTE LA SOLICITUD DE AJUSTE TARIFARIO PRESENTADA POR LA EMPRESA AUTOTRANSPORTES RARO S.A. PARA LA RUTA 61 DESCRITA COMO: SAN JOSÉ-TIRRASES X CURRIDABAT-LA LÍA-LOMAS DEL SOL-LOMAS DE AYARCO SUR.

EXPEDIENTE ET-026-2019

RESULTANDOS

- I. La empresa Autotransportes RARO S.A. cuenta con el respectivo título que la habilita para prestar el servicio público de transporte remunerado de personas, modalidad autobús, como permisionaria en la ruta 61 descrita como: San José-Tirrases por Curridabat, Barrio La Lía-Lomas del Sol-Lomas de Ayarco Sur, según el artículo 3.6 de la Sesión Ordinaria 14-2019 del 19 de marzo de 2015 de la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público (folios 111 al 120).
- II. El 7 de marzo de 2016 fue publicada en el Alcance Digital N°35 de La Gaceta N°46 la resolución RJD-035-2016 denominada: “Metodología para Fijación Ordinaria de Tarifas para el Servicio de Transporte Remunerado de Personas”.
- III. El 13 de abril de 2018, mediante resolución RJD-060-2018 publicada en el Alcance N°88 a la Gaceta 77 del 3 de mayo de 2018, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora emite la denominada: “Modificación parcial a la “Metodología para la Fijación Ordinaria de Tarifas para el Servicio de Transporte Remunerado de Personas, Modalidad Autobús” dictada mediante la resolución RJD-035-2016”.
- IV. El 11 de diciembre de 2018, mediante la resolución RE-0215-JD-2018 publicada en el Alcance N°214 a la Gaceta N°235 del 18 de diciembre de 2018, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora emite la denominada: “Modificación parcial a la “Metodología para la Fijación Ordinaria de Tarifas para el Servicio de Transporte Remunerado de Personas, Modalidad Autobús” dictada mediante la resolución RJD-035-2016 y modificada mediante la resolución RJD-060-2018”.

- V. El 18 de marzo de 2019 fue publicada en el Alcance Digital N°59 de La Gaceta N°54 la resolución RJD-042-2019 denominada: "Protocolo para la Determinación del volumen de pasajeros mediante estudios técnicos y de validación de fuentes de información en el transporte público remunerado de personas, modalidad autobús".
- VI. El 08 de abril de 2019, el señor Roy Ricardo Ramos Robles, cédula de identidad uno-cuatro nueve dos-uno ocho seis, en su condición de apoderado generalísimo sin límite de suma de la empresa Autotransportes RARO S.A. (folio 03 y 07), presenta ante la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (en adelante Aresep), solicitud de ajuste de incremento de un 24,68% sobre las tarifas vigentes de la ruta 61 (folios 1 a 62).
- VII. La Intendencia de Transporte, mediante Auto de Prevención AP-0038-IT-2019 del 10 de abril de 2019, solicita información faltante que resultaba necesaria para el análisis del estudio tarifario, esto de conformidad con los requisitos establecidos en la resolución RRG-6570-2007 (folios 65 al 70).
- VIII. El 26 de abril de 2019, el señor Marlon Rodríguez Acevedo, con poder especial para actuar en nombre de la empresa Autotransportes RARO S.A., remite la información solicitada mediante Auto de Prevención AP-0038-IT-2019 (folios 79 al 121).
- IX. La Intendencia de Transporte, mediante Auto de Admisibilidad OF-0534-IT-2019 del 02 de mayo de 2019, otorga la admisibilidad a la solicitud tarifaria (folios 122 al 130).
- X. Mediante memorando ME-0128-IT-2019 del 13 de mayo de 2019, la Intendencia de Transporte solicita a la Dirección General de Atención al Usuario que inicie el trámite de señalamiento a audiencia pública de la solicitud de fijación tarifaria presentada por la empresa Autotransportes RARO S.A., para la ruta 61 (folio 131).
- XI. La convocatoria a audiencia pública se publica el día 23 de mayo de 2019 en La Gaceta N°95 y el 22 de mayo de 2019 en los diarios: La Teja y La Extra (folio 143).
- XII. La audiencia pública se realiza a las 17:30 horas (5:30 p.m.) del 24 de junio de 2019, en el Salón Comunal de la Urbanización París, ubicado al costado oeste del Estadio Municipal de Curridabat.
- XIII. Conforme al informe de oposiciones y coadyuvancias, oficio IN-0164-DGAU-2019 de fecha 01 de julio de 2019 de la Dirección General de Atención al Usuario (folios 240 al 242) y según el acta de la audiencia pública 024-AP-2019 del 01 de julio de 2019, emitida bajo el oficio AC-0225-

DGAU-2019 (folios 243 al 261) se detallan las coadyuvancias y oposiciones presentadas en la audiencia pública.

- XIV.** Cumpliendo con los acuerdos 001-007-2011 y 008-083-2012 de la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, se indica que en el expediente consta, en formato digital y documental, la información que sustenta esta resolución.
- XV.** La solicitud de revisión tarifaria fue analizada por la Intendencia de Transporte produciéndose el informe IN-0153-IT-2019 del 24 de julio de 2019, que corre agregado al expediente.
- XVI.** En los procedimientos se han observado los plazos y las prescripciones de ley.

CONSIDERANDOS

- I.** Conviene extraer lo siguiente del informe IN-0153-IT-2019 del 24 de julio de 2019, que sirve de base para la presente resolución:

“(…)

B. ANÁLISIS TARIFARIO

B.1. Variables utilizadas:

Variable	Aresep
<i>Demanda neta (pasajeros)</i>	191.286
<i>Distancia (km/carrera)</i>	19,36
<i>Carreras</i>	3.395,88
<i>Flota (unidades)</i>	20
<i>Tipo de cambio (\$)</i>	605,27
<i>Precio combustible (¢)</i>	573,76
<i>Tasa de rentabilidad (tipo 2) (%)</i>	12,91
<i>Valor del bus (¢)</i>	89.494.224
<i>Edad promedio de la flota</i>	6,9
<i>Ocupación media (%)</i>	40,97

B.1.1. Volúmenes de pasajeros movilizados (Demanda)

La metodología vigente, en el punto 4.7.1 Procedimiento para el cálculo del volumen mensual de pasajeros, indica:

“(…)

Para la determinación del volumen mensual de pasajeros se definen cuatro mecanismos principales. Esto incluye la

validación de los registros del Sistema Automatizado del Conteo de Pasajeros (SCP) y las estadísticas mensuales reportadas por los prestadores al Sistema de Información Regulatoria (SIR), así como los datos provenientes de estudios técnicos de cantidad de pasajeros movilizados aceptados por Aresep o aprobados por la Junta Directiva del CTP.

a. Mecanismos para la determinación del volumen mensual de pasajeros.

- 1. Estudio técnico de validación de los datos provenientes del Sistema Automatizado de Conteo de Pasajeros (SCP).*
- 2. Estudio técnico de validación de las estadísticas mensuales presentadas por los prestadores en el Sistema de Información Regulatoria (SIR).*
- 3. Estudio técnico de cantidad de pasajeros movilizados aceptado por Aresep, de los últimos 3 años desde la aceptación formal hasta la fecha de apertura del expediente tarifario:*
 - i. Estudio realizado por la Aresep*
 - ii. Estudio contratado por la Aresep*
 - iii. Estudio presentado por un prestador del servicio*
 - ii. Estudio presentado por organizaciones de consumidores legalmente constituidas o entes u órganos públicos con atribución legal para ello.*
- 4. Estudio técnico de cantidad de pasajeros movilizados, aprobado por la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público (CTP) con no más de 3 años desde la fecha de su aprobación hasta la fecha de apertura del expediente tarifario.*
- 5. Estimación del volumen mensual de pasajeros aproximado basado en el esquema operativo autorizado y la cantidad de pasajeros por carrera según la categoría de la ruta / ramal. Este mecanismo se muestra en la sección 4.13.2.b.*

Los estudios técnicos de validación de las estadísticas mensuales presentadas al SIR o del SCP que no cumplen con los criterios indicados en los puntos d. y e. de la sección 4.11.2 Precio del sistema automatizado de conteo de pasajeros, aplican solamente en los casos donde la Intendencia de Transporte haya

verificado la consistencia lógica y técnica de los datos reportados.

(...)”

Como puede observarse, la determinación del volumen mensual de pasajeros del estudio tarifario puede provenir de 4 posibles fuentes de información o estudios técnicos. Para aquellos casos en los que no se disponga de ningún dato de movilización de pasajeros, se debe proceder conforme lo señala el punto 5 anterior, en cuyo caso se debe abordar lo estipulado en la sección 4.13.2 de la metodología tarifaria vigente.

Ahora bien, el orden de prioridad o criterio de decisión para la selección de la fuente de información está establecida en el inciso b) del mismo apartado 4.7.1, que en lo que interesa señala:

“(...)”

Debido a que puede existir información simultánea procedente de las fuentes indicadas en los puntos 1 al 4 de la sección a) de este apartado, se establecen las siguientes reglas para la determinación del volumen mensual de pasajeros necesario para la aplicación de esta metodología tarifaria ordinaria.

- i. En caso de que el operador esté enviando los registros del SCP según las características señaladas en la sección 4.11.2 Precio del sistema automatizado de conteo de pasajeros, durante el último año, o que haya presentado la información del último año correspondiente al SCP o SIR, se podrá realizar una validación estadística de los registros del SCP, y en segundo lugar, las estadísticas reportadas mediante el SIR.*

Si se cuenta con estudios técnicos aceptados por Aresep y/o aprobados por el CTP según los puntos 3 y 4 de la sección a) de este apartado, o un estudio de validación según los puntos 1 y 2 de la sección a) de este apartado, con no más de 3 años de haber sido aceptados, se definirá por ramal un intervalo de confianza procedente de la información más reciente entre las fuentes indicadas.

Esta validación se realiza a partir de los reportes procesados del SCP, o las estadísticas mensuales del SIR, ambos del último año (12 meses previos a la apertura del expediente tarifario), para lo cual se calculará la cantidad media de pasajeros por carrera que se obtiene de la división de la

cantidad total de pasajeros movilizados que pagan y la cantidad total de carreras reportadas durante esos 12 meses.

En caso de que efectivamente esa cantidad de pasajeros por carrera se encuentre en el intervalo de confianza calculado, el volumen mensual de pasajeros se calculará mediante la multiplicación de la cantidad de pasajeros por carrera del SCP o de las estadísticas mensuales del SIR y la cantidad de carreras mensuales autorizadas por el CTP.

En caso contrario, se considerará como la cantidad de pasajeros por carrera el valor medio del intervalo de confianza, multiplicada por la cantidad de carreras mensuales autorizadas por el CTP.

- ii. En caso de que no exista un estudio técnico o validación previa de referencia, se debe proceder con la validación de las fuentes de información (SCP, SIR) que incluye trabajo de campo. El informe de resultados del estudio técnico de validación de la información del SCP o SIR debe ser aceptado por la Aresep antes de la presentación de solicitud de fijación tarifaria o inicio del trámite de fijación tarifaria de oficio*

(...)

- iii. En caso que no se cuente con la información procedente de los sistemas SCP o SIR según los puntos i) y ii) de esta sección y que existan simultáneamente estudios técnicos de cantidad de pasajeros movilizados de los últimos tres años (puntos 3 y 4 de la sección a) de este apartado), que hayan sido aceptados por la Aresep o aprobados por la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público (CTP), se seleccionará el dato de volumen mensual de pasajeros proveniente del estudio técnico con fecha del acto administrativo de aceptación o aprobación más reciente entre ambos y que corresponda al esquema de horarios vigente al momento de la apertura del expediente del estudio tarifario ordinario. En caso de que no se cumpla esta última condición, se seleccionará el que corresponda al acto administrativo más reciente*
- iv. En caso de que solamente exista uno de los estudios técnicos de cantidad de pasajeros movilizados de los últimos tres años (puntos 3 y 4 de la sección a) este apartado), se*

seleccionará el dato de volumen mensual de pasajeros de ese estudio (...)

Con fundamento en lo anteriormente indicado, se concluye que la selección de la fuente de información para la determinación del volumen mensual de pasajeros se debe de realizar en el siguiente orden de prioridad:

- a) Validación de los registros del Sistema de Conteo de Pasajeros (SCP) del último año (últimos 12 meses).*
- b) Validación de los reportes estadísticos del último año, reportados por el operador del servicio al Sistema de Información Regulatoria (SIR).*
- c) Estudio técnico de cantidad de pasajeros movilizados de los últimos 3 años que haya sido aceptado por la Aresep o aprobado por la Junta Directiva del CTP.*
- d) Estimación del volumen mensual de pasajeros aproximado basado en el esquema operativo autorizado y la cantidad de pasajeros por carrera según la categoría de la ruta / ramal.*

Validación de datos del SCP

Para el presente estudio no se cuenta con la información proveniente del SCP, esto en virtud de lo dispuesto en el inciso c) del Por Tanto IV de la resolución RIT-099-2018 del 24 de julio de 2018, publicada en el Alcance N°139 a La Gaceta N°139 del 1 de agosto de 2018, modificado por la resolución RE-0008-IT-2019 del 25 de enero del 2019, que en lo conducente establece:

“c) Instruir a los prestadores del servicio remunerado de personas, modalidad autobús, a que remitan la información proveniente de sus sistemas automatizados de conteo de pasajeros según el plazo máximo de un año a partir de la publicación de la resolución RE-0215-JD-2018 del 11 de diciembre de 2018, publicada en el Alcance N°214 del diario oficial La Gaceta N°235 del 18 de diciembre de 2018.”

Consecuentemente, y atendiendo el orden de prioridad de la información disponible, se debe proceder conforme al inciso b) anterior, esto es validando las estadísticas remitidas por la empresa Autotransportes RARO S.A. al SIR, para lo cual se debe realizar la verificación de consistencia lógica y técnica requerida al final del inciso a) del apartado 4.7.1, seguida de lo estipulado en el punto i., inciso b) del apartado 4.7.1

Verificación de consistencia lógica y técnica

Antes del proceso de validación de las estadísticas se debe proceder como lo establece el inciso a) del apartado 4.7.1 en lo referente a la verificación de la consistencia lógica y técnica de los datos reportados por las empresas en sus informes estadísticos, para lo cual se deben cumplir los siguientes criterios generales:

“(…)

Para tales efectos se deben cumplir al menos los siguientes criterios generales:

- *Tipos de datos: los datos deben ser reportados de acuerdo con el tipo de variable correspondiente (número, texto, fecha, moneda).*
- *Información completa: los datos deben ser reportados todos los meses, para todos los ramales autorizados, para todos los días con horarios autorizados y con las unidades autorizadas para la ruta.*
- *Información precisa: los datos deben presentarse según lo que corresponda en cada caso (los pasajeros totales son la cantidad real de personas movilizadas, incluyendo los adultos mayores).*
- *Datos consistentes: los datos numéricos pueden admitir valores decimales o no, según corresponda (por ejemplo, los pasajeros totales son un número entero, la cantidad de carreras se presenta en múltiplos de 0,5).*
- *Datos con comportamientos aleatorios: la cantidad de pasajeros por carrera, la cantidad de pasajeros adultos mayores y la cantidad de pasajeros totales, son datos con comportamientos aleatorios, no deberían ser constantes en términos absolutos ni relativos, o tener comportamientos muy similares en el tiempo.*

Los criterios anteriores podrán ser ampliados o detallados por la Administración Superior con la debida justificación técnica y jurídica.

(…)”

Para la implementación en la verificación de la consistencia lógica y técnica de los datos reportados y con la finalidad de cumplir con los criterios generales esbozados en el inciso a) del apartado 4.7.1 de la metodología

tarifaria ordinaria vigente anteriormente señalados, la Intendencia de Transporte procedió a establecer el proceso mínimo a seguir para llevar a cabo esta verificación, por medio de memorando ME-0153-IT-2019, documento que se anexa al presente informe.

Al analizar la información estadística reportada por la empresa Autotransportes RARO S.A. al sistema INTRAN para los meses de abril a setiembre de 2018 y al sistema SIR para los meses de octubre 2018 a marzo 2019 a la luz del proceso mínimo establecido en el memorando ME-0153-IT-2019, se logra determinar lo siguiente:

N°	Ramal	San José-Curridabat-Barrio La Lía-Lomas del Sur-Lomas de Ayarco	San José-Tirrases por Curridabat
1	Tipos de datos	SI	SI
2	Información completa	SI	SI
3	Información precisa	SI	SI
4	Datos consistentes	SI	SI
5	Datos con comportamientos aleatorios	SI	SI
	¿Se pueden utilizar las estadísticas?	SI	SI

En resumen, se pueden validar las estadísticas de los dos ramales de la ruta 61, en virtud de que se verifica la consistencia y lógica de la información estadística de esos ramales, para un mayor detalle se anexa al presente informe una hoja en Excel con los cálculos respectivos.

Validación de las estadísticas

El procedimiento de validación establece los siguientes pasos:

- 1- Definir un intervalo de confianza por ramal con la información más reciente entre: un estudio técnico aceptado por la Aresep y un estudio técnico aprobado por el CTP, en ambos casos con no más de 3 años de haberse aceptado.
- 2- Procesar los datos provenientes de los reportes estadísticos por ramal del último año.
- 3- Calcular la cantidad media de pasajeros por carrera que se obtiene de la división de la cantidad total de pasajeros movilizados que pagan y la cantidad de carreras reportadas durante el último año.
- 4- Determinar si el dato obtenido en el punto 3 se encuentra en el intervalo de confianza establecido en el punto 1 anterior, si el dato está dentro del intervalo, el volumen mensual de pasajeros se calculará multiplicando la cantidad media de pasajeros por carrera por el dato de cantidad de carreras mensuales autorizadas por el CTP. Caso contrario se

considerará como la cantidad de pasajeros por carrera el valor medio del intervalo de confianza, multiplicada por la cantidad de carreras mensuales autorizadas por el CTP.

Para el presente caso se cuenta con un estudio técnico elaborado por el CTP con no más de 3 años de haberse aprobado (artículo 3.6 de la Sesión Ordinaria 14-2019 del 19 de marzo de 2019 de la Junta Directiva del CTP-folios 26 al 35). Este estudio técnico será la base para la determinación del intervalo de confianza por ramal de conformidad con el mecanismo de cálculo establecido en la sección V, punto 2 de la resolución RJD-042-2019, publicada en el Alcance N°59 a la Gaceta N°54 del 18 de marzo de 2019, que en lo que interesa señala:

“Para efectos de poder ser utilizado como referencia para la validación de otras fuentes de información mediante las cuales se determina el volumen mensual de pasajeros en la sección de 4.7 Volumen mensual de pasajeros de la Metodología para fijación ordinaria de tarifas para el servicio de transporte remunerado de personas, modalidad autobús, se calcula para cada ramal o segmento un intervalo de confianza. Para ello, a partir del estudio técnico de referencia, se debe calcular la cantidad de pasajeros por carrera del ramal o segmento con estacionalidad (PCce), sin estacionalidad (PCse) y sin estacionalidad ajustado (PCsea) y luego la cantidad de pasajeros por carrera para cada grupo de días del ramal o segmento sin estacionalidad (PCi).”

Con base en el procedimiento de cálculo del intervalo de confianza de la cantidad de pasajeros por carrera establecida en la citada resolución, se aporta en el Anexo al presente informe la metodología de cálculo para los ramales: San José-Curridabat-Barrio La Lía-Lomas del Sur-Lomas de Ayarco y San José-Tirrases por Curridabat, el cual puede resumirse de la siguiente manera:

Descripción	Pasajeros por carrera			Se validó
	Límite inferior	Límite superior	Estadísticas del último año	
San José-Curridabat-Barrio La Lía-Lomas del Sur-Lomas de Ayarco	45,19	58,73	46,20	Si
San José-Tirrases por Curridabat	62,43	77,71	64,02	Si

Ahora bien, para la determinación del volumen mensual de pasajeros se debe proceder como se indicó en el punto 4 inmediato anterior, es decir multiplicando la cantidad media de pasajeros por carrera provenientes de la información estadística del último año por la cantidad de carreras autorizadas por el CTP:

<i>Descripción</i>	<i>Volumen mensual de pasajeros del CTP</i>	<i>Cantidad media de pasajeros por carrera</i>	<i>Cantidad mensual de carreras autorizadas</i>	<i>Volumen mensual de pasajeros del estudio</i>
<i>San José-Curridabat-Barrio La Lía-Lomas del Sur-Lomas de Ayarco</i>	72.868	46,20	1.465	67.695
<i>San José-Tirrases por Curridabat</i>	131.900	64,02	1.931	123.591

De esta forma, se tomarán para el presente estudio los siguientes datos:

<i>Ruta</i>	<i>Ramal</i>	<i>Volumen mensual de pasajeros</i>
61	<i>San Jose-Curridabat-Barrio La Lía-Lomas del Sol-Lomas de Ayarco</i>	67.695
61	<i>San José-Tirrases por Curridabat</i>	123.591
<i>Total</i>		<i>191.286</i>

B.1.2. Distancia

Según la metodología vigente en el punto 4.12.1.b. Recorridos y distancia por carrera, el cálculo de la distancia se realizará de la siguiente manera:

“(...) se considerará, únicamente, el recorrido o itinerario de la ruta que consta en el contrato de concesión o descripción del permiso (autorizados por el CTP). La distancia podrá ser verificada a través de estudios técnicos que podrá disponer la Aresep, utilizando para ello, entre otras técnicas, las que utilizan los instrumentos de medición basados en el sistema GPS (Sistema de Posicionamiento Global).”

Se toma como base para el presente estudio, las distancias autorizadas por el CTP mediante acuerdo según artículo 3.6 de la Sesión Ordinaria 14-2019, de 19 de marzo de 2019, de la Junta Directiva del CTP (folios 26 al 35). El detalle de distancias es el siguiente:

<i>Descripción del ramal</i>	<i>Distancia por viaje (km)</i>	
	<i>Sentido 1-2</i>	<i>Sentido 2-1</i>
<i>San Jose-Curridabat-Barrio La Lía-Lomas del Sol-Lomas de Ayarco</i>	9,60	10,10
<i>San José-Tirrases por Curridabat</i>	9,30	9,80

La distancia ponderada por carrera se establece con base en la cantidad de carreras autorizadas a cada ramal, para el presente estudio se usará un dato de 19,36 km por carrera.

B.1.3. Carreras

Acorde al punto 4.12.1.a. Carreras mensuales, de la metodología vigente, se establece lo siguiente:

“(…)

Para la estimación de la cantidad de carreras mensuales de la ruta “r” en análisis (CM_r) y/o cantidad de carreras mensuales de los ramales “l” de la ruta “r” (CM_{rl}), se tomarán las carreras autorizadas según el acuerdo de horarios para la ruta “r” (CMA_r) establecido por el CTP”.

Basado en los horarios establecidos mediante acuerdo según artículo 3.6 de la Sesión Ordinaria 14-2019 del 19 de marzo de 2019, de la Junta Directiva del CTP (folios 26 al 35), se calcula un promedio mensual de carreras autorizadas para la ruta 61.

Descripción	Carreras Autorizadas
<i>San Jose-Curridabat-Barrio La Lía-Lomas del Sol-Lomas de Ayarco</i>	<i>1.465,32</i>
<i>San José-Tirrases por Curridabat</i>	<i>1.930,57</i>

Para el presente estudio se usará el dato de 3.395,88 carreras promedio mensuales.

B.1.4. Flota

Flota autorizada

Según la metodología vigente en el punto 4.12.2.a. Cantidad de unidades autorizadas, para el cálculo tarifario se considera lo siguiente:

“En el cálculo tarifario se considerarán únicamente las unidades autorizadas (flota) por el CTP (con identificación de placa), según el acuerdo de flota vigente en la solicitud de fijación tarifaria (al momento del análisis de la admisibilidad de la solicitud). El acuerdo vigente indicado en la solicitud de fijación tarifaria podrá formar parte del expediente tarifario y/o del expediente de requisitos de admisibilidad de la ruta bajo estudio.”

Además, mediante el Cuadro 1 de la sección 4.2 Aplicación de reglas para el cálculo tarifario, se definen las reglas de aplicación para el cálculo tarifario de la siguiente manera:

Vehículos con reglas de cálculo tarifario tipo 1	Vehículos con reglas de cálculo tarifario tipo 2
Unidades que a la fecha de corte se encuentre en el registro de la flota autorizada certificada por el CTP	Unidades que a la fecha de corte no se encuentre en el registro de la flota autorizada certificada por el CTP *Se asume que estas unidades no han estado en acuerdos de flota anteriores

Según la metodología vigente en el punto 4.12.2.c. Arriendo de las unidades autorizadas, para el cálculo tarifario se considera lo siguiente:

“En el cálculo tarifario se considerarán aquellas unidades que no están a nombre del operador, siempre y cuando el acuerdo de flota vigente presente la autorización por parte del CTP para su arrendamiento, fideicomiso, leasing, o cualquier otra figura jurídica a la que se amparen los vehículos destinados para brindar el servicio, situación que fue tipificada por la Junta Directiva de la Aresep mediante el acuerdo 002-032-2009 de la sesión ordinaria N° 032-2009. Para los casos descritos anteriormente, se reconocerá como gasto máximo por arrendamiento o concepto equivalente, asociado con cualquiera de las figuras jurídicas previstas, el monto del contrato de arrendamiento de cada unidad según su edad, siempre y cuando este monto no exceda el importe de la depreciación más la rentabilidad que conllevaría la misma en el caso de que no estuviera arrendada (es decir, en caso de que fuera propia). En caso contrario, cuando el valor del arriendo supera al de la depreciación y rentabilidad, no se reconocerá dicho gasto de arrendamiento, sino solo el respectivo de depreciación y de rentabilidad.”

Seguidamente, según el punto 4.12.2.g. Tipos de unidad, se indica el procedimiento de clasificación de cada unidad a saber:

“(…) se considerarán únicamente los tipos de unidad que sean homologados o clasificados de acuerdo con la tipología de rutas por distancia de viaje o la caracterización definida según especificaciones técnicas emitidas por el MOPT, quien sería el ente que estaría homologando los tipos de unidades.”

La flota autorizada para la empresa consta en el oficio DACP-2016-4002 del 20 de diciembre de 2016 (folios 21 al 25) y la clasificación de esas unidades constan en el oficio DTE-2019-0131 del 19 de febrero de 2019 (folio 104 al 105).

N°	Placa		Año modelo	Unidad tipo
1	SJB	9535	2004	1
2	SJB	9897	2005	1
3	SJB	10465	2006	1
4	SJB	11056	2007	1
5	SJB	11108	2007	1
6	SJB	11427	2008	1
7	SJB	11790	2009	1
8	SJB	11953	2009	1
9	SJB	11954	2009	1
10	SJB	15178	2016	1
11	SJB	15179	2016	1
12	SJB	15180	2016	1
13	SJB	15208	2016	1
14	SJB	15209	2016	1
15	SJB	15210	2016	1
16	SJB	15211	2016	1
17	SJB	15212	2016	1
18	SJB	16098	2017	2
19	SJB	16099	2017	2
20	SJB	16100	2017	2

Valor de las unidades

La metodología vigente en su punto 4.9 Procedimiento para la determinación del valor de las unidades de transporte, detalla el cálculo para obtener el valor tarifario de los vehículos dependiendo del tipo de regla:

“(…)

4.9.1 Valoración de vehículos con reglas de cálculo tarifario tipo 1

El valor tarifario de las unidades con reglas de cálculo tipo 1 corresponderá al valor en dólares establecido por tipo de vehículo según la resolución 008-RIT-2014 de 05 de febrero de 2014. Para obtener el monto en colones, se multiplicará el valor en dólares por el promedio simple semestral del tipo de cambio de referencia diario de venta, publicado por el BCCR, utilizando la serie de datos de los últimos seis meses naturales anteriores a la fecha de la audiencia pública de la aplicación de la metodología (el mes natural es el tiempo que va desde el primer día natural de un mes hasta el último día natural, incluidos ambos). De esta multiplicación se obtiene el valor en colones (VTAabr).

4.9.2 Valoración de vehículos con reglas de cálculo tarifario tipo 2

A partir de la entrada en vigencia de esta metodología para cada año posterior al año de corte, se definirá el valor tarifario cada autobús con reglas de cálculo tarifario tipo 2. Este valor tarifario lo mantiene el autobús durante toda su vida útil.

(...)"

Para las reglas tipo 1, se les asignarán el valor acorde a los montos aprobados mediante resolución 008-RIT-2014 para cada unidad y según clasificación realizada.

Para las reglas tipo 2, se les asignará el valor del vehículo nuevo según mercado, asignado por el Ministerio de Hacienda (MH). En caso de que no se cuente con el valor de MH de autobús nuevo, se aplicará única y exclusivamente para asignarle su valor tarifario, el último valor promedio vigente correspondiente para el tipo de autobús según las reglas tipo 1 (sección 4.13.2.a.1).

Las unidades autorizadas se encuentran tipificadas con reglas de cálculo tipo 1 y 2.

En consulta realizada en el Registro Nacional para el presente estudio, se determina que las 20 unidades autorizadas se encuentran inscritas a nombre de la empresa Autotransportes RARO S.A.

El valor tarifario ponderado que será reconocido por el modelo tarifario es de ¢89.494.224 por autobús.

Cumplimiento de la Ley 7600.

Acorde al punto 4.12.2.h. Unidades autorizadas con rampa o elevador, se tiene:

"Se considerará en el cálculo tarifario las unidades que cuenten con rampa o elevador en cumplimiento de la Ley N°7600. Las unidades deberán estar autorizadas y acreditadas en el cumplimiento de la Ley mencionada, y deberá ser verificable en el acuerdo de flota del CTP vigente en la solicitud tarifaria (al momento del análisis de la admisibilidad de la solicitud). El acuerdo vigente indicado en la solicitud de fijación tarifaria es parte del expediente tarifario y/o del expediente de requisitos de admisibilidad de la ruta bajo estudio."

En el oficio DACP-2016-4002 del 20 de diciembre de 2019 (folios 21 al 25), el CTP indica que la empresa cuenta con una flota que cumple en un 100% la Ley N°7600 y N°8556, por lo que la Aresep toma como válido dicho cumplimiento.

Revisión Técnica Vehicular (RTV)

Conforme al punto 4.12.2.e. Inspección técnica vehicular de las unidades autorizadas, se discurre lo siguiente:

“Se considerarán en el cálculo tarifario únicamente las unidades con la inspección técnica vehicular (IVE) con resultado satisfactorio y vigente al día de la audiencia pública. Durante el proceso de la revisión tarifaria, todas las unidades de la flota autorizada deberán tener la inspección técnica vehicular con resultado satisfactorio, de acuerdo al artículo 30 de la Ley N°9078 y sus reglamentos. Dicha verificación se realizará mediante consulta directa con la(s) empresa(s) autorizada(s) para realizar la inspección técnica vehicular.”

Consultando la base de datos de la empresa RITEVE S y C, S. A., (Decreto Ejecutivo N°30184-MOPT, de 22 de octubre de 2007), sobre el estado mecánico de las unidades con que se brinda el servicio, se determinó que todas las unidades cumplen con la revisión técnica al día.

Edad promedio

Según punto 4.12.2.f. Antigüedad máxima de las unidades autorizadas, se consideran en el cálculo tarifario las siguientes unidades:

“(…) únicamente las unidades autorizadas por el CTP y que cumplan con la antigüedad máxima establecida en el Decreto N° 29743-MOPT “Reglamento de Vida Máxima Autorizada para las Unidades de Transporte”, publicado en la Gaceta N° 169, del 5 de setiembre del 2001, o la normativa que eventualmente lo sustituya. No se considerarán en el cálculo tarifario aquellas unidades con una antigüedad mayor a 15 años, según el decreto mencionado.”

La edad promedio de la flota que se consideró para el cálculo tarifario es de 6,9 años y todas las unidades presentan antigüedad menor a 15 años.

B.1.5. Tipo de cambio

El tipo de cambio es utilizado según la metodología vigente es de ₡ 605,27.

B.1.6. Precio del combustible

Según se indica en el punto 4.5.1 Costo por consumo de combustible, el precio de combustible se calcula de la siguiente forma:

“Precio promedio del combustible en colones por litro. El precio promedio del combustible en colones por litro, corresponderá a la media aritmética simple del valor diario del precio del litro de combustible diésel establecido para el consumidor final, vigente durante el semestre calendario natural (i.e. enero a junio y julio a diciembre) anterior al que se realice la audiencia pública de la aplicación de esta metodología (el semestre calendario natural es el tiempo que va desde el primer día natural del primer mes del semestre hasta el último día natural del último mes del semestre, incluidos ambos). Para efectos de determinar el precio promedio del combustible diésel en colones por litro, se utilizarán los valores fijados por Aresep”.

El precio del combustible diésel que se utilizó para la corrida del modelo es de ₡573,76 por litro.

B.1.7. Tasa de Rentabilidad

Según se indica en el punto 4.6.1 Procedimiento para la determinación de la tasa de rentabilidad, se establecen dos tipos de tasa, una para las reglas de cálculo tarifario tipo 1 y otra para las reglas de cálculo tarifario tipo 2, esto según se indica:

“(…)

a. Tasa de rentabilidad para reglas de cálculo tarifario tipo 1

La tasa de rentabilidad (tr^a) utilizará el valor puntual de la tasa activa promedio del sistema financiero nacional, calculada por el Banco Central de Costa Rica (BCCR) correspondiente a la fecha de la audiencia pública.

(…)

b. Tasa de rentabilidad para reglas de cálculo tarifario tipo 2

La tasa de rentabilidad (tr) se obtendrá utilizando la metodología del Costo Promedio Ponderado de Capital (WACC, por su nombre

en inglés Weighted Average Cost of Capital). Este dato se calcula una vez al año para todo el sector utilizando la siguiente ecuación:

$$tr^v = \frac{D}{A} * r_d + \frac{E}{A} * r_e$$

Donde:

tr^v = Tasa de rentabilidad anual para vehículos con reglas de cálculo tarifario tipo 2.

$\frac{D}{A}$ = Porcentaje promedio del capital invertido que se financia con deuda.

r_d = Costo del financiamiento.

$\frac{E}{A}$ = Porcentaje promedio del capital invertido que se financia con recursos propios.

r_e = Costo de los recursos propios.

(...)"

Para el presente estudio se considera el siguiente dato:

Tasa de rentabilidad para reglas de cálculo tarifario tipo 1	16,13%

Esta corresponde al dato más cercano al día de la audiencia pública de este estudio que se encuentra disponible por el Banco Central de Costa Rica para la Tasa activa promedio del sistema financiero nacional.

Tasa de rentabilidad para reglas de cálculo tarifario tipo 2 (*)	12,91%

Nota: Aprobada mediante resolución RE-0032-IT-2019 del 23 de abril de 2019 y publicada en el Alcance N°94 a la Gaceta N°79 del 30 de abril de 2019.

B.1.8. Cumplimiento de obligaciones legales

Cumpliendo lo establecido en el artículo 6, inciso c) de la Ley 7593, se consultó el Bus Integrado de Servicios (BIS) operado por la Secretaría Técnica de Gobierno Digital con el fin de verificar el estado de situación de la empresa Autotransportes RARO S.A., con la morosidad con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), morosidad con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf) y validación de

pólizas de riesgos del trabajo del Instituto Nacional de Seguros, determinándose que la permisionaria se encuentra al día con sus obligaciones.

Se consulta además al Ministerio de Hacienda, la situación tributaria de la empresa, la cual mediante oficio SPSCA-030-2019 del 26 de abril de 2019 (folios 76 al 78), en el cual se indica que la empresa se encuentra al día con las obligaciones tributarias.

B.1.9. Cumplimiento de cancelación de canon e informe de quejas y denuncias

Cumpliendo la verificación de estar al día en el pago del canon de la Aresep, la Dirección de Finanzas, en respuesta a consulta realizada por la Intendencia de Transporte mediante correo electrónico, emite oficio CT-0076-DF-2019 del 10 de abril del 2019, en el cual certifica que no tiene cánones pendientes de cancelar al IV trimestre de 2018 (folio 63).

Referente a la entrega del informe de quejas y denuncias de los prestadores de servicios públicos, en cumplimiento de lo establecido en la resolución RRG-7635-2007, la Dirección General de Atención al Usuario en atención a la consulta realizada por la Intendencia de Transporte, emite el oficio OF-0118-DGAU-2019 de 10 de abril de 2019 (folio 64), en el que se indica que la empresa Autotransportes Raro S.A. presentó el informe de quejas y denuncias del segundo semestre del año 2018.

B.1.10 Ocupación media de las unidades

De acuerdo con las condiciones de operación establecidas por el CTP para la ruta y el valor calculado de demanda según estudio del CTP, se observa que la ocupación media por viaje arroja un valor del 40,97%, esto como resultado de dividir la cantidad de pasajeros movilizados entre el número de viajes autorizados y comparando este dato con respecto a la capacidad de pasajeros sentados y de pie de la unidad autorizada a la ruta.

B.2.1. Recomendación técnica sobre el análisis tarifario.

El resultado de correr el modelo tarifario ordinario vigente establece un incremento del 28,57% sobre las tarifas vigentes de la ruta 61 con los siguientes resultados que incluyen los respectivos redondeos a los cinco colones más cercanos:

Descripción de ramal	Tarifa Vigente (¢)		Tarifa resultante (¢)		Variación	
	Regular	Adulto Mayor	Regular	Adulto Mayor	%	Absoluta
San Jose-Curridabat-Barrio La Lía-Lomas del Sol-Lomas de Ayarco	385	0	495	0	28,57	110
San José-Tirrases por Curridabat	385	0	495	0	28,57	110

- II. Igualmente, del informe IN-0153-IT-2019 del 24 de julio de 2019, que sirve de fundamento a la presente resolución, en relación con las manifestaciones exteriorizadas por los usuarios del servicio, con el fin de orientar tanto a los usuarios como a los operadores del servicio, se resumen los argumentos expuestos, los cuales están ampliamente señalados en el acta de audiencia pública y se les da respuesta de la siguiente manera:

“(….)

I. POSICIONES ADMITIDAS ORALES Y/O ESCRITAS

- 1. Oposición:** Yamileth Fontana Coto, cédula número 01-0441-0669
Observaciones: Hace uso de la palabra en la audiencia, no presenta escrito.

- La empresa que hace el estudio, Oil International que es avalada por ECA, está inhabilitada por parte del Colegio de Ingenieros y Arquitectos.
- Cuestiona cómo la empresa es juez y parte ya que paga el estudio que utiliza el CTP
- El CTP tiene la obligación de revisar que la empresa que hace el estudio esté de en regla, que la empresa esté con sus papeles legales listos.
- El expediente donde se aprueba por parte del CTP, está incompleto, no incluye el estudio. Por lo tanto, se está violentando el artículo 9 de la Constitución Política porque tiene que haber participación ciudadana y si no tenemos la información requerida, entonces se nos está negando la información requerida para conocer la metodología, los criterios técnicos y
- El servicio tiene que cobrarse de acuerdo a los costos, es decir de acuerdo a los costos de los buses bellísimos, adecuados para 50 kilómetros y más, de aquí a San José no hay 50 kilómetros, pueden haber 10 o 15 kilómetros. Los usuarios no estamos obligados a pagar el costo de un bus tan grande como esto, tenemos que pagar el costo

necesario requerido que son 10 o 12 kilómetros. En contra del aumento.

2. Oposición: Julio César Gómez Pérez, cédula número 01-1644-0201

Observaciones: Hace uso de la palabra en la audiencia, presenta escrito y cd con información (folio 172 al 177 y 178).

- La empresa Oil Test International Costa Rica S.A., se encuentra inhabilitada, por lo que los datos expuestos por esta firma no tienen la facultad de dar la razonabilidad a los datos presentados en el estudio de demanda normalizada.
- Se debe hacer un nuevo estudio con una empresa que esté a derecho.
- Los buses que la empresa adquirió son buses categoría según SUCR, TIL, son transporte interurbano largo, para capacidades mayores a 100 kilómetros de distancia. Para Tirrases según la categoría del CTP le corresponden buses TU y TA, que corresponden a transporte urbano plano.
- El costo entre un bus TIL y un bus TU TA es diferente, según los estados financieros el costo es alrededor de \$140000, mientras un bus normal de TU - TA tiene un costo de \$90500, hay una diferencia significativa, lo que se ve representado en la tarifa, porque va dentro de los gastos de depreciación que la empresa presenta para aumentar la tarifa. Los gastos que deben reconocerse son solo los justos.
- Los buses TIL, obviamente al tener un motor más capaz, genera obviamente mayor gasto de combustible lo que afecta a la tarifa del usuario final.
- El estudio de demanda realizado por Oil Test International Costa Rica S.A. no estaba para el acceso al público. Por lo que, consideramos que es una limitación al acceso a la información y también limitación, por ende, a la participación ciudadana, según el artículo 9 de la Constitución Política.
- La empresa tuvo un aumento extraordinario de tarifa de ₡55 en abril del 2016, para lo que es La Lía y Tirrases, se está atribuyendo otra vez un aumento de tarifa muy alto y no han pasado más de 3 años y están pidiendo otro aumento. Entonces, si hubieran pasado mayor a 5 años, yo consideraría que tal vez sería justo el aumento, porque ya son muchos años, pero en este caso un plazo muy bajo para pedir un aumento de tal magnitud, porque son ₡55 en el 2016, tomando en consideración la inflación de ese año, más este año un aumento de ₡70 y es, bueno es un aumento que uno debe, 75 creo porque está 390.
- Es una usura que nos cobren tanto, en tan poco lapso de tiempo.

- Además, bueno, todos esos datos históricos fueron presentados al funcionario y se los di en un dispositivo usb, que fueron trasladados a la portátil.

3. Oposición: Edwin Steven Marín Arrieta, cédula número 01-1497-0525 y varios firmantes.

Observaciones: Hace uso de la palabra en la audiencia pública, presenta escrito (folio 184 al 233).

- El lugar de la audiencia no tiene cercanía con Tirrases de Curridabat, con Ayarco Sur y con La Lía, eso dificulta el acceso a la participación de los usuarios afectados.
- Este estudio tarifario lo realiza la empresa Oil Test International Costa Rica bajo el oficio DTE-2019-0181 contratada por la empresa Autotransportes Raro, acreditada por ECA el Ente Costarricense de Acreditación, siendo juez y parte, no es posible que la misma empresa que está solicitando el alza en la tarifa sea quien está haciendo también el estudio tarifario.
- La empresa Oil Test International lo realiza o lo entrega el 19 de marzo estando en ese momento inhabilitada por falta de derechos, lo anterior de acuerdo al artículo 65 del RIC. Por lo que el CTP puede solicitar la nulidad de la certificación emitida por ECA en vista que la empresa no se encuentra habilitada para realizar esta certificación.
- En el expediente que presenta la empresa Autotransportes Raro para hacer la solicitud a ARESEP de aumento, solo presenta un extracto del oficio DTE-2019-081 y una indicación de que corresponde a una actualización del esquema operativo de la ruta 59 y 61 los usuarios requieren revisar de qué se trata ese oficio, qué contenido tiene, qué análisis se hizo, cómo se hizo, qué se hizo para avalar este estudio.
- Hay datos que están en el expediente ET-026-2019 que no son de acceso público, tales como cantidad de pasajeros que viajan mensualmente, el oficio DTE-2019-081 y los datos que se usaron para este oficio, para este expediente.
- La empresa está utilizando autobuses que son para viajes largos y está ligado al costo operativo, por consiguiente, a los gastos de depreciación y del cálculo para el estudio tarifario.
- La población de Tirrases de Curridabat está a una distancia de 9,31 kilómetros y otras rutas que tienen más distancia como San Antonio por Patarrá - Guatuso de otra empresa cobra actualmente ₡380, de acuerdo con el kilometraje esta empresa está solicitando un aumento mayor.
- La población de Tirrases tiene mayor densidad a otras poblaciones, por lo que la empresa debería ser rentable.
- Las condiciones de la flotilla no son las idóneas para viajar.

- *El estudio la empresa utiliza costos en dólares y debe ser en colones.*

4. Oposición: Xochil Yaoska Villanueva Somarriba, cédula número 08-0131-0762

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

- *Hace poco tuvimos un aumento totalmente arbitrario por parte de los buses de San Antonio.*
- *No hay publicidad alguna para las audiencias.*
- *En 12 años no se ha visto ningún inspector de la CTP revisando la ruta, la ruta tiene quejas constantes y hasta la fecha en ningún momento ha llegado nadie a inspeccionar este servicio.*
- *Autotransportes Raro ha dado un mejor servicio que San Francisco, pero no considero que la tarifa sea justa verdad.*
- *La audiencia, ni siquiera está cerca de la población afectada, que es Tirrases.*
- *Hay rutas con más kilometraje que pagan un servicio más barato, tienen mejor calidad de servicio, hasta menos demanda poblacional y menor costo.*
- *Tirrases está conformada por una población humilde en su mayoría, trabajadora, empleadas domésticas, guardas de seguridad, personas que trabajan en la construcción. El CTP y ARESEP para calcular, deben de tomar en cuenta estos factores, no solamente si es perjudicial o no para la empresa, si el cálculo está bien estipulado o no.*
- *El servicio es deficiente y las personas viajan desde las cuatro y media de la madrugada y deben recurrir a servicios no autorizados.*
- *Otras rutas por Desamparados a Aserrí a Higuito pagan menos por el servicio.*

5. Oposición: Carlos Manuel Solano Chacón, cédula número 01-0746-0870.

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

- *El permiso que tiene la línea para trabajar en el Barrio La Lía dice San José – Curridabat – Barrio La Lía – Lomas del Sol punto, no dice en ningún lado Lomas del Sol y Lomas de Ayarco y más allá 2 kilómetros más para el fondo, esta empresa está dando un servicio para el que no tiene permiso.*
- *Cobran la misma tarifa que le cobran a Tirrases, cuando tenemos menos, menos recorrido.*

- *ARESEP debe revisar porque la empresa está dando un servicio para el que no tiene permiso*
- *Hay una parte de Lomas de Ayarco que pertenece a La Unión y si la empresa está entrando a una parte de La Unión y tienen un permiso para trabajar en Curridabat, están ingresando a otro cantón que no les pertenece tampoco.*

6. Oposición: *Asociación de Desarrollo Integral de Tirrases de Curridabat de San José, cédula jurídica N° 03-002-084480, representada por su presidente con facultades de apoderado general, señor Carlos Manuel Monge Chinchilla, portador de la cédula de identidad número 01-0420-0905.*

- *Los buses no son los adecuados, porque una cosa es un bus para un lugar pobre, otra cosa es un bus a nivel internacional. El costo tanto de operación, combustibles y las presas que causan esos camiones tan grandes dan como resultado de que al final los costos sean trasladados hacia la empresa y consecuentemente hacia nosotros los usuarios. Son otro tipo de buses los que se deben comprar y sobre todo más económicos que dé beneficios a los habitantes.*
- *La empresa para los servicios de Tirrases de Curridabat ha utilizado unidades que sobrepasan los 5 años, no es permanente. Si se habla de eficiencia para solicitar un aumento, comencemos con eficiencia en la empresa.*
- *Tirrases es el segundo distrito en habitantes de Curridabat ¿cómo es posible que se esté minimizando en ese estudio la cantidad de pasajeros.*
- *Sobre el recorrido que está haciendo este bus, si un kilómetro camina más, es un kilómetro de llantas, es un kilómetro de gasolina, es un kilómetro de gastos, es un kilómetro de choferes y es un kilómetro de todo, que al final de cuentas lo va a valorar la empresa dentro de sus cálculos para estas alzas en las tarifas.*
- *El aumento es desproporcionado*

7. Oposición: *Kathia María Tapia Rojas, cédula número 01-0770-0486.*

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

- *El trayecto que hace el servicio de La Lía no es tan largo para que se le aumente tanto.*
- *Hay buses que son bonitos y modernos, pero también hay otros buses que son unas carcachitas que le suena las ventanas plásticas.*

- Considero que es una tarifa extremadamente alta, en el 2016 se le aumentó \$55 y hace unos cuantos meses se le subieron \$5.?, creo que es un extremo, porque el servicio no es tan bueno.
- Buses muy lentos, se dura más de una hora, es cierto, yo soy consciente que hay mucho tráfico, pero o tránsito, pero yo he visto buses de, por ejemplo, Tres Ríos que recorren el tiempo, o sea se movilizan y aparte de eso, aparte que ellos recorren más kilómetros, el servicio es mucho más barato. Entonces, estoy totalmente en contra.

8. Oposición: Tatiana María Carmona Carvajal, portadora de la cédula de identidad número 01-1621-0013.

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

- Los buses que van hacia Desamparados y los buses que van hacia Tres Ríos, tiene recorridos más largos y con una población muy similar y tienen tarifas más bajas que las que pretende la empresa.
- La empresa no cumple con los horarios y recorridos autorizados.
- La ruta de Tirrases solo recorre una parte de todo el distrito.
- El aumento es desproporcionado.

9. Oposición: Orana Victoria Telles Aguirre, portadora de la cédula de identidad número 01-0417-0957.

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

- La empresa indica que tienen 20 unidades, pero si fuera eficiente no habría filas en las horas pico.
- El recorrido de Tirrases y La Lía tiene diferentes distancias por lo que no es justo que tengan una misma tarifa.
- El bus de Tirrases no llega hasta el final del recorrido.
- La tarifa es muy alta.

II. POSICIONES ESCRITAS PRESENTADAS AL EXPEDIENTE

10. Oposición: Consejero del Usuario, representado por el señor Jorge Sanarrucia Aragón, cédula número 05-0302-0917

Observaciones: Presenta escrito, no hace uso de la palabra en la audiencia pública (folios 154 al 164).

- Falta de información. No se consigna en el expediente el oficio DTE-2019-0181, el cual da sustento al acuerdo 3.6 de la Sesión Ordinaria

14-2019, esto afecta la participación ciudadana al no tener la posibilidad de verificar lo establecido en el citado oficio.

- *Estudio de demanda.* El oficio DTE-2019-0181 de la Dirección Técnica el CTP el cual fundamenta el acuerdo 3.6 de la Sesión Ordinaria 14-2019, transcribe el informe del ente acreditado Oil Test International (OTI), el cual a la fecha de emisión del mismo se encontraba deshabilitada por el Colegio de Ingenieros y Arquitectos para fungir como ente acreditado.
- *Modificación del esquema operativo.* No se encuentra sustento jurídico que respalde que terceros puedan realizar actualizaciones o modificaciones al esquema operativo de una ruta, solo se permite la realización de terceros para la determinación de volumen de pasajeros en una ruta, esto de conformidad con lo establecido en el dictamen C-065 de la Procuraduría General de la República.
- *Unidades autorizadas.* La clasificación de las unidades autorizadas por el CTP a la ruta no corresponde con el tipo de ruta, esto fundamentado en el oficio DING-2019-0131.
- *Disminución de demanda mensual.*

III. POSICIONES NO ADMITIDAS:

1. **Oposición:** Ana Martínez Loría, cédula número: no indica.

Observaciones: No hace uso de la palabra en la audiencia. Envía correo electrónico que carece de documento firmado (folios 165 al 168). Esta posición fue rechazada mediante la resolución RE-0260-DGAU-2019 debido a la falta de firma.

2. **Oposición:** Ana María Castillo Álvarez, cédula de residencia número: 155801904822.

Observaciones: No hace uso de la palabra en la audiencia. Envía correo electrónico que carece de documento firmado (folios 169 al 171). Esta posición fue rechazada mediante la resolución RE-0261-DGAU-2019.

Respuestas a posiciones

Cuadro guía de respuestas		
# de posición	Opositor	# de respuesta(s)
1	Yamileth Fontana Coto	1-5-6-8
2	Julio César Gómez Pérez	1-5-6-8
3	Edwin Steven Marín Arrieta	4-5-6-8-9-10
4	Xochil Yaoska Villanueva Somarriba	1-4-9-11
5	Carlos Manuel Solano Chacón	4-7-12

Cuadro guía de respuestas		
# de posición	Opositor	# de respuesta(s)
6	Asociación de Desarrollo Integral de Tirrases de Curridabat de San José	1-2-5
7	Kathia María Tapia Rojas	1-3-5
8	Tatiana María Carmona Carvajal	1-3-4
9	Orana Victoria Telles Aguirre	1-4
10	Consejero del Usuario, representado por el señor Jorge Sanarrucia Aragón	5-6-8

Respuestas numeradas:

1. Acerca de que el incremento tarifario es muy alto.

Al respecto debemos señalar, que el estudio tarifario ordinario se encuentra conformado por aspectos técnicos y legales que son revisados por la Intendencia de Transporte de manera exhaustiva a través de todo el proceso de estudio que se lleva a cabo. Es a partir de dichos análisis y apegado a la metodología tarifaria vigente establecida por la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora, que se realiza la fijación tarifaria a una ruta determinada, como el caso bajo análisis, no perdiendo de vista la armonización de los intereses de los usuarios y los prestadores del servicio, es decir se procura el equilibrio entre las necesidades de los pobladores de las comunidades que sirve la ruta y los intereses de los operadores del servicio, teniendo en cuenta los principios de calidad, continuidad y confiabilidad del servicio público remunerado de personas, modalidad autobús.

2. Sobre la condición económica de los usuarios del servicio.

Acerca de la condición económica de los usuarios en relación con el ajuste tarifario, es claro que todo incremento en las tarifas de servicio público, y en particular las del transporte remunerado por autobús, tienen un efecto directo en el índice inflacionario y en el poder adquisitivo de la población; sin embargo, a la Autoridad Reguladora el artículo 4 inciso b de la Ley 7593 se le ha delegado la responsabilidad de procurar el equilibrio entre las necesidades de los usuarios y los intereses de los prestadores de los servicios públicos, también se le ha impuesto la obligación de no permitir fijaciones que atenten contra el equilibrio financiero de las entidades prestadoras de dichos servicios.

Así las cosas, la Autoridad Reguladora no puede ignorar las necesidades de los usuarios, los cuales debe proteger en función de principios generales como el de servicio al costo, sobre el cual se fundamenta la metodología ordinaria vigente (RJD-035-2016 y sus modificaciones parciales mediante RJD-060-2018 y RE-0215-JD-2019) que determina la forma de fijar las tarifas de este servicio público. En ella, se contemplan únicamente los costos necesarios para prestar el servicio acorde con las condiciones de operación vigentes autorizadas por el Consejo de Transporte Público (carreras, cantidad y clasificación de buses, recorridos y demanda de pasajeros movilizadas). Por tanto, escapa del ámbito de acción de la Autoridad Reguladora compensar los efectos inflacionarios por la vía del mejoramiento en los ingresos de los usuarios, factor que como es de todos conocido, está sujeto a las políticas sociales y económicas que se toman en la esfera superior ejecutiva del Estado.

3. Sobre incumplimiento de horarios, carreras y paradas; capacidad de las unidades; condiciones generales del servicio; unidades viejas y en mal estado; rampas malas; sobre carga de unidades y cantidad insuficiente de unidades por ruta, no hay horarios visibles.

Respecto a las obligaciones de las empresas, según lo señala la Ley 3503, en sus artículos 16 al 20, el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT) a través del Consejo de Transporte Público, es el órgano con la obligación y competencia de conocer todos aquellos elementos que compongan propiamente la prestación del servicio y cumplimientos empresariales ante el ente concedente, tales como horarios, flota óptima y condiciones de dicha flota, recorridos, entre otros.

El Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT) es el órgano que tiene la competencia para conocer de todos aquellos asuntos relacionados con la definición de los términos y condiciones de las concesiones y permisos: establecimiento de itinerarios, horarios y paradas, flota con que se debe prestar el servicio, y cambio de rutas; que hacen propiamente a la prestación del servicio; no obstante, esta Autoridad Reguladora en primera instancia notificará y dará plazo al operador, para que dé respuesta a cada uno de ellos y tome las acciones correctivas pertinentes.

Adicionalmente cabe indicar que por tratarse de inconformidades sobre el servicio público del transporte remunerado de personas modalidad autobús y de conformidad con el artículo 22 inciso 11) del Reglamento Interno de Organización y funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su órgano desconcentrado (RIOF), le corresponde a la Dirección General de Atención al Usuario, atender lo expuesto por la recurrente. En virtud de lo anterior, se trasladará estos argumentos a dicha dependencia para su correspondiente trámite.

Es importante indicar que conforme al debido proceso, lo que procede en estos casos en primera instancia es: 1) hacer un traslado a la empresa con indicación expresa en la resolución para que analice y se refiera a estas quejas e inconformidades de los usuarios y cuyas respuestas deben también ser referidas al expediente en la Aresep y remitidas a cada uno de los usuarios, 2) se notificará la resolución al CTP, que es el órgano competente para conocer y resolver tales asuntos; para que resuelva según proceda y 3) los usuarios deben presentar sus quejas o inconformidades ante la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, para lo cual deberá aportar la información que se indica en la página web de la institución: www.aresp.go.cr en la sección: Usuarios y seleccionar en el menú: Quejas y denuncias y otros.

*Por otra parte, en cuanto a las condiciones de las unidades de autobús con las que la operadora brinda el servicio, los opositores deben tomar en cuenta respecto a las acciones tomadas por la Intendencia de Transporte dentro de este estudio tarifario, que se verificó el cumplimiento por parte de la empresa de tener al día la Revisión Técnica Vehicular de las unidades autorizadas las cuales se detallaron en el apartado **B.1.4. Flota**. De estas unidades, tal como se indicó en el informe final del estudio de solicitud tarifaria, el 100% de ellas cumplen con la Ley 7600 según lo indica el CTP mediante DACP-2016-4002 del 20 de diciembre de 2019 (folios 21 al 25), así como con la inspección técnica vehicular al día, según la base de datos de la empresa RITEVE S y C, S. A.*

Se les reitera a las opositoras que si a pesar de que las unidades de autobús cuenten con la revisión técnica vehicular al día y cumplan con los demás requisitos para ser tomadas en cuenta dentro de los estudios tarifarios, si existen unidades que ellos consideran se encuentran en condiciones no óptimas para brindar el servicio regulado, pueden presentar sus inquietudes o quejas ante el Consejo de Transporte Público (CTP) del MOPT, que por normativa nacional es el competente para establecer las condiciones de servicio en una determinada ruta o grupo de rutas, dentro de las cuales se encuentra la autorización de la flota con la que las empresas brindan el servicio público.

4. Sobre la relación entre distancia y tarifas.

En relación con el argumento de que el aumento es muy alto para una distancia corta de recorrido y que empresas con la misma distancia tienen tarifas más bajas, se les debe aclarar a los opositores que, si bien la distancia es uno de los parámetros relacionados con la tarifa, se debe entender que en el modelo de cálculo no solamente esta variable define una tarifa. Existen otros parámetros propios de cada empresa como la

demanda, las carreras, la cantidad y tipo de las unidades, que intervienen en su tarifa de equilibrio. Por eso no es correcto comparar dos tarifas de dos empresas diferentes usando las distancias como referentes.

5. Referente a que la flota autorizada tiene características que sobrepasan las necesidades de la ruta.

Resulta importante volver a citar lo que la metodología vigente indica sobre el procedimiento de clasificación de cada unidad (punto 4.12.2.g. Tipos de unidad), a saber:

“(...) se considerarán únicamente los tipos de unidad que sean homologados o clasificados de acuerdo con la tipología de rutas por distancia de viaje o la caracterización definida según especificaciones técnicas emitidas por el MOPT, quien sería el ente que estaría homologando los tipos de unidades.”

En el presente estudio se toma la flota autorizada para la empresa que consta en el oficio DACP-2019-0263 del 28 de febrero de 2019 (folios 55 al 58) y la clasificación de esas unidades constan en el oficio DTE-2019-0187, de 15 de marzo de 2019 (folio 140), del Consejo de Transporte Público del MOPT.

Así las cosas, de considerarse que la flota autorizada está sobre o sub dimensionada respecto a las necesidades de la ruta en que opera, se indica, al igual que se hizo en el punto 3, que escapa de nuestro alcance y competencia el cuestionar las decisiones de ese ente competente en materia de transporte, sobre las condiciones de operación de una determinada concesión o permiso para operar determinada ruta.

De tal forma, se reitera que, si se considera que existen errores en la metodología y las herramientas utilizadas y aprobadas por el CTP para la determinación de parámetros operativos como los horarios y flota, esto debe entonces ser recurrido directamente a dicho órgano.

Recuérdese que la presente resolución se le notificará al CTP con lo que tendrán conocimiento de las oposiciones de los usuarios a fin de que determinen las acciones pertinentes.

6. Sobre el estudio realizado por Oil Test International (Costa Rica) S.A. aprobado por la Junta Directiva del CTP

Es importante señalar que el estudio de normalización de demanda y propuesta de esquema operativo es realizado por la empresa Oil Test Internacional (OTI), el cual es remitido por la Dirección Técnica del CTP al

Director Ejecutivo del CTP y este a su vez a la Junta Directiva de dicho Consejo para que, conforme a sus respectivos procedimientos internos, sea sometido a su consideración y valoración. Una vez superada esta etapa, es finalmente avalado por dicha Junta Directiva en todos sus extremos.

La Intendencia de Transporte en estricto apego a la metodología tarifaria vigente para fijaciones ordinarias debe aceptar como válido el acuerdo del CTP, esto en virtud de que es emitido por el Ente facultado en la materia de su competencia.

Ahora bien, si cualquier opositor considera que existen inconsistencias que invalidan su utilización para el estudio tarifario de la ruta 61, es criterio de esta Intendencia de Transporte que deben hacer uso de los mecanismos pertinentes para solicitar la revocatoria de lo dispuesto por el CTP. Es importante indicar además que el acuerdo de la Junta Directiva del CTP es válido y se encuentra vigente, validez que fue reafirmada mediante oficio del CTP con numero DTE-2019-0578 del 17 de julio de 2019, por solicitud de la Intendencia de Transporte a raíz de lo expresado en la audiencia pública y en las oposiciones respecto al tema, por lo que cumple con los presupuestos establecidos en la metodología tarifaria ordinaria vigente para su utilización y como tal la Intendencia de Transporte se encuentra en la obligación legal de considerarlo en el trámite tarifario.

Es importante mencionar que tanto la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos como el Consejo de Transporte Público tienen por ley sus propias competencias que determinan el marco de acción jurídico y técnico sobre el cual deben desempeñar sus labores, siendo que la intromisión de un institución en las competencias de la otra resultaría a todas luces irregular y sujeto a sanciones para los funcionarios públicos que transgredan de alguna forma la línea de sus competencias, todo lo anterior según ha sido establecido en la Ley de Protección al Ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos (Ley 8220).

Así con lo antes referido, debemos señalar que la Ley Reguladora del Transporte Remunerado de Personas en Vehículos Automotores N° 3503 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas, define en el capítulo I y II, en lo que interesa lo siguiente:

“(…)

CAPITULO I

Definiciones y disposiciones generales

Artículo 1.- El transporte remunerado de personas en vehículos automotores colectivos, excepto los automóviles de servicio de

taxi regulado en otra ley, que se lleva a cabo por calles, carreteras y caminos dentro del territorio nacional, es un servicio público regulado, controlado y vigilado por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes. La prestación es delegada en particulares a quienes autoriza expresamente, de acuerdo con las normas aquí establecidas

CAPITULO II

Facultades de los organismos públicos.

Artículo 2.- Es competencia del Ministerio de Transportes lo relativo al tránsito y transporte automotor de personas en el país. Este Ministerio podrá tomar a su cargo la prestación de estos servicios públicos ya sea en forma directa o mediante otras instituciones del Estado, o bien conceder derechos a empresarios particulares para explotarlos.

El Ministerio de Obras Públicas y Transportes ejercerá la vigilancia, el control y la regulación del tránsito y del transporte automotor de personas. El control de los servicios de transporte público concesionados o autorizados, se ejercerá conjuntamente con la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, para garantizar la aplicación correcta de los servicios y el pleno cumplimiento de las disposiciones contractuales correspondientes. A fin de cumplir con esta obligación, el Ministerio podrá:

- a) **Fijar itinerarios, horarios, condiciones y tarifas.***
- b) Expedir los reglamentos que juzgue pertinentes sobre tránsito y transporte en el territorio costarricense.*
- c) Adoptar las medidas para que se satisfagan, en forma eficiente, las necesidades del tránsito de vehículos y del transporte de personas.*
- d) **Realizar los estudios técnicos indispensables para la mayor eficiencia, continuidad y seguridad de los servicios públicos.***

(...)” (La negrita y el subrayado no son originales)

Está claro a partir del enunciado normativo transcrito, que es precisamente el Consejo de Transporte Público el encargado y por ende el único competente para establecer los esquemas operativos propios de cada ruta que otorgue en concesión o en permiso a particulares, quienes por medio de un contrato de concesión (debidamente refrendado por la Aresep) o

acuerdo de permiso, exploten con título habilitante, el servicio público remunerado de personas en la modalidad autobús.

Por su parte la Aresep cuenta dentro de sus funciones y obligaciones fijar precios y tarifas conforme con estudios técnicos, además de velar por el cumplimiento de las normas de calidad, cantidad, confiabilidad, continuidad, oportunidad y prestación óptima del servicio. (Artículos 5 y 6 de la Ley 7593).

Además de la normativa, la Intendencia de Transporte se respalda para fijar tarifas en una Metodología cuya aprobación la hace el Jerarca Superior de la Institución (Junta Directiva) siendo la actual metodología la plasmada en la resolución RJD-035-2016 “Metodología para Fijación Ordinaria de Tarifas para el Servicio Remunerado de Personas, modalidad autobús”, y sus modificaciones según resoluciones RJD-060-2018 y RE-0215-JD-2019. En ese contexto este Órgano Técnico debe como aplicador de dicha metodología ajustarse en su totalidad al enunciado de esa regulación administrativa.

En ese mismo sentido recordemos que la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos (Ley 8220) determina en su artículo 3 el respeto de competencias entre instituciones señalando que la Administración no podrá cuestionar ni revisar los permisos o las autorizaciones firmes emitidos por otras entidades u órganos, salvo lo relativo al régimen de nulidades.

Entonces, la aprobación por parte del Consejo de Transporte Público no es cuestionable por parte de la Intendencia de Transporte puesto que no se encuentra dentro del ámbito suyo el realizar esta labor dentro del proceso tarifario.

7. Sobre el recorrido autorizado a la ruta 61 y los horarios autorizados

En el acuerdo 3.6 de la Sesión Ordinaria 14-2019 del 19 de marzo de 2019, de la Junta Directiva del CTP (folios 111 al 120), se establece el recorrido autorizado a los dos ramales autorizados de la ruta 61 (croquis) y los horarios de la ruta.

Ahora bien, si se desea que se incorporen nuevos recorridos o se realice ampliaciones de los existentes, dicha solicitud debe de realizarse al Consejo de Transporte Público que es el ente rector encargado de definir y aprobar modificaciones en la operación de la ruta 61.

8. En relación con que no se encuentra la información completa del estudio de OTI dentro del expediente administrativo ET-027-2019, ni se consigna el oficio DTE-2019-0181, el cual da sustento al acuerdo 3.6 de la Sesión Ordinaria 14-2019.

Es importante señalar que el estudio de normalización de demanda y propuesta de esquema operativo es realizado por la empresa Oil Test Internacional (OTI), el cual es remitido por la Dirección Técnica del CTP al Director Ejecutivo del CTP y este a su vez a la Junta Directiva de dicho Consejo para que, conforme a sus respectivos procedimientos internos, sea sometido a su consideración y valoración. Una vez superada esta etapa, es finalmente avalado por dicha Junta Directiva en todos sus extremos.

La Intendencia de Transporte en estricto apego a la metodología tarifaria vigente para fijaciones tarifarias ordinarias debe aceptar como válido el acuerdo del CTP, esto en virtud de que es emitido por el Ente facultado en la materia de su competencia. Igualmente en referencia al oficio DTE-2019-0181 es menester indicar que las recomendaciones vertidas en dicho informe son avaladas por la Junta Directiva del CTP en todos sus extremos y en el Por Tanto del acuerdo por artículo 3.6 de la Sesión Ordinaria 14-2019 son avalados por el ente competente en la materia y que son el insumo para la fijación tarifaria ordinaria, con lo cual la información necesaria para fijar la tarifa respectiva estuvo disponible en el expediente administrativo. Finalmente, de haberse detectado alguna inconsistencia dentro de los informes de la Dirección Técnica (DTE) o en el informe de OTI, se tuvo que haber recurrido el acuerdo del CTP el cual para nuestros efectos era un acto válido y se encontraba vigente para efectos del estudio tarifario

9. Respecto al lugar donde se desarrolló la Audiencia Pública y su publicidad

Considera esta Intendencia de Transporte que no se está dejando en indefensión a las demás comunidades en las que presta servicio la ruta, esto por cuanto pueden hacer valer sus argumentos en el proceso de audiencia pública establecida en la ley y para la cual se ha hecho la publicidad requerida, publicándose el día 23 de mayo de 2019 en La Gaceta N°95 y el 22 de mayo de 2019 en diarios de circulación: La Teja y La Extra (folio 143), con el fin de que todos los terceros interesados pueden hacer valer sus derechos de frente a la solicitud de la empresa Autotransportes RARO S.A.

Finalmente, es importante mencionar lo dispuesto por la Sala Constitucional en el voto 2016-15416 que en lo que interesa señala:

“En vista de las consideraciones expuestas, los suscritos consideramos que se descarta la aducida violación del derecho de participación ciudadana, derivado del artículo 9 de la Constitución Política, pues se acredita que el señalamiento del lugar para la realización de la audiencia en cuestión dista de ser un acta ilegítimo o arbitrario; por el contrario, se produjo tomando en consideración razones objetivas que facilitarían el acceso y participación del mayor número de personas. Finalmente, se acreditó que, adicionalmente, se le permitió a las personas interesadas que presentaran oposiciones u otras manifestaciones en las oficinas de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, vía fax y, además por medio de correo electrónico a la cuenta consejero@aresep.go.cr, y, si bien, tales facilidades no sustituyen la obligación de la autoridad recurrida de garantizar la participación de los ciudadanos en la audiencia pública, lo cierto del caso, es que denota su interés de facilitar la entrega de información pertinente por parte de los administrados. En este sentido, al descartarse la violación constitucional alegada por el amparado, desestimamos el amparo pero con base en las razones expuestas por nosotros en este acápite”

Nótese que, a pesar de no haberse celebrado la audiencia pública en otras comunidades, lo cierto del caso es que la Autoridad Reguladora dispuso de otros mecanismos alternativos para que los usuarios del servicio hicieran valer sus derechos y con esto no se limitará la participación ciudadana.

La Sala Constitucional, por otro lado, en su voto 2012- 003689 de las nueve horas cinco minutos del dieciséis de marzo de dos mil doce, señaló:

“(…)

En el sublite, si bien, este Tribunal encuentra razonable la justificación brindada por la autoridad recurrida para organizar la audiencia en un punto “medio” entre las comunidades afectadas y donde existe la mayor cantidad de población interesada, también es lo cierto que se eligió un sitio que dista, al menos 30 kilómetros, de una de las comunidades afectadas. En efecto, se realizó la audiencia en los Llanos de Santa Lucía de Paraíso, pero también existía interés de parte de los usuarios del servicio que habitan en zonas más alejadas como Cachí y El Humo de Pejibaye de Jiménez, que aunque es una población menos

densa es una minoría que, igualmente, tiene derecho de participar en la audiencia en cuestión. En ese sentido, como se analizó en el precedente parcialmente citado, resulta irrazonable pretender que los vecinos de otros pueblos se trasladen hasta Paraíso de Cartago para atender una audiencia con todo el desplazamiento en servicios de transporte público y demás que ello implica.

(...)”

Conforme a lo indicado por la Sala Constitucional en el tema de las Audiencias Públicas que realiza la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, se observa que en el caso en concreto este criterio es respetado por esta entidad, por cuanto se valoraron los aspectos de accesibilidad del lugar y que las distancias entre los puntos extremos de la ruta y el lugar donde se realizó la audiencia pública no superaran los 30 kilómetros de distancia.

10. Sobre que la empresa realiza cálculos en dólares y deberían ser en colones

Se aclara que la metodología tarifaria vigente permite que se utilicen datos en dólares para la estimación de los costos de valor del bus con Regla tipo 1, estudios de calidad de servicio y contratos de arrendamiento, para dichos casos se sigue el siguiente procedimiento para determinar el tipo de cambio a utilizar:

El tipo de cambio utilizado según la metodología vigente es de ₡605,27 por dólar utilizado para los valores de unidades tipo 1 y los contratos de arrendamiento que se encuentren en dólares, correspondiente al promedio simple de los 6 meses previos a la fecha de Audiencia Pública, es decir diciembre 2018 a mayo 2019.

Para el caso de las facturas del estudio de calidad que se encuentran en dólares se utilizó un tipo de cambio ponderado de ₡609,29 por dólar, de acuerdo con las diferentes fechas en que fueron pagadas las facturas.

11. Respecto a la falta de inspección del servicio

El Decreto Ejecutivo N° 28833-MOPT del 26 de julio del 2000 y sus reformas, denominado “Reglamento para la Evaluación y Calificación de la Calidad del Servicio Público de Transporte Remunerado de Personas”, tiene como objetivo la regulación de los parámetros de evaluación y calificación de la calidad del servicio público de transporte remunerado de personas en vehículos automotores, así como los derechos, obligaciones y

responsabilidades de las partes intervinientes en la actividad, esto realizado mediante la aplicación del modelo de acuerdo con lo establecido en este Reglamento y en el Manual de Calidad diseñado por el Consejo de Transporte Público que le permite bajo criterios técnicos determinar el grado de eficiencia, confortabilidad y calidad del servicio en el transporte remunerado de pasajeros operado por particulares autorizados.

Para la ruta 61 operada por la empresa Autotransportes RARO S.A. la última evaluación de calidad fue aprobada por la Junta Directiva del CTP mediante artículo 7.7.1 de la Sesión Ordinaria 25-2019 del 14 del mayo del 2019 (folio 983 del RA-069), la cual se detalla a continuación:

“(…)

Aprobar la evaluación de la calidad del servicio correspondiente al año 2018, realizada por un Organismo de Inspección acreditado por el ECA, la cual dio como resultado una calificación ponderada de 95 puntos.

(…)”

12. Correspondiente a que Tirrases y La Lía tienen diferentes distancias y por ende tarifas distintas

Relacionado a esto cabe indicar que la Junta Directiva del CTP en el acuerdo 3.6 de la Sesión Ordinaria 14-2019 del 19 de marzo de 2019 autorizó lo siguiente:

“(…)”

Autorizar desde el punto de vista técnico, la unificación de los códigos de las Rutas N°59 y 61, operadas por la empresa Autotransportes RARAO S.A., bajo el código único de Ruta N° 61 descrita como “San José-Tirrases por Curridabat, Barrio La Lía-Lomas del Sol-Lomas de Ayarco Sur”.

(…)”

Dado el acuerdo anterior se afirma, como ya se ha indicado en otras ocasiones, que es el Consejo de Transporte Público es el órgano competente para establecer las condiciones de servicio en una determinada ruta o grupo de rutas, tales como: los horarios (que determinan el número de carreras), la cantidad y calidad de la flota, la determinación del recorrido, la ruta y los ramales, así como el otorgamiento y realización de fusiones operativas.

Efectivamente varias rutas que se encontraban bajo diferentes códigos son las que conforman hoy en día la ruta 61, el CTP al haber realizado una fusión operativa de los 2 recorridos en términos de fijación tarifaria, la metodología vigente se encuentra diseñada para calcular la tarifa de una ruta, contemplando todos los ramales que la componen, por ende, no es posible diferenciar los costos de uno u otro ramal, ni fijar diferentes tarifas para los recorridos de la ruta 61 ya que todos comparten los costos totales de la ruta.

(...)”

- III. Conforme con los resultandos y considerandos que preceden y de acuerdo con el mérito de los autos, lo procedente es ajustar las tarifas de la ruta 61 según se dispone.

POR TANTO:

Fundamentado en las facultades conferidas en la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Ley 7593 y sus reformas), en el Decreto Ejecutivo 29732-MP, Reglamento a la Ley 7593, en la Ley General de la Administración Pública, (Ley 6227), el Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados (RIOF).

EL INTENDENTE DE TRANSPORTE A.Í.

RESUELVE:

- I. Acoger el informe IN-0153-IT-2019 del 24 de julio de 2019 y proceder a ajustar las tarifas de la ruta 61, descrita como: San José-Tirrases por Curridabat-La Lía-Lomas del Sol-Lomas de Ayarco Sur, operada por Autotransportes Raro S.A. de la siguiente manera:

Descripción de ramal	Tarifa (¢)	
	Regular	Adulto Mayor
San Jose-Curridabat-Barrio La Lía-Lomas del Sol-Lomas de Ayarco	495	0
San José-Tirrases por Curridabat	495	0

- II. Indicar a la empresa Autotransportes Raro S.A. lo siguiente:

En un plazo ordenatorio de veinte días hábiles, debe dar respuesta a los participantes en el proceso de audiencia pública, cuyo lugar o medios para notificación constan en el expediente respectivo, con copia al expediente

ET-026-2019, relacionado con el incumplimiento de los términos y condiciones a que les obliga su condición de permissionaria.

- III.** Las tarifas rigen a partir del día siguiente de su publicación en el periódico oficial La Gaceta.

Conforme con lo que ordena el artículo 245, en relación con el 345 de la Ley General de la Administración Pública, se indica que contra esta resolución pueden interponerse los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación. El de revocatoria y apelación deberán interponerse ante la Intendencia de Transporte, resolviendo el primero de ellos y el segundo se eleva al superior jerárquico.

Los recursos de revocatoria y de apelación deberán interponerse en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de esta resolución.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

**DANIEL FERNANDEZ SANCHEZ
INTENDENTE DE TRANSPORTE A.Í.**