



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 - 2022



ALCANCE N° 325 A LA GACETA N° 291

Año CXLII

San José, Costa Rica, viernes 11 de diciembre del 2020

77 páginas

PODER EJECUTIVO DECRETOS DOCUMENTOS VARIOS CULTURA Y JUVENTUD INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS NOTIFICACIONES HACIENDA

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 42746-H

EI PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y EL MINISTRO DE HACIENDA

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 21, 50, 130, 140 incisos 7), 8) 18) y 20), 146 y 176 de la Constitución Política; los artículos 1, 4, 21, 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 2. acápite b), 113 incisos 2) y 3) de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978 y sus reformas; la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 18 de setiembre de 2001 y sus reformas; su Reglamento, el Decreto Ejecutivo N° 32988-H-MP-PLAN de 31 de enero de 2006 y sus reformas, en el Decreto Ejecutivo N° 32452-H de 29 de junio del 2005 y sus reformas y el Decreto Ejecutivo N° 42227-MP-S del 16 de marzo del 2020 que Declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19

Considerando:

1. Que según lo dispuesto en los artículos 21 y 50 de la Constitución Política, la vida y la salud de las personas son derechos fundamentales, al igual que el bienestar de la población y su seguridad.
2. Que la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró el pasado 11 de marzo de 2020, que la emergencia sanitaria provocada por el coronavirus debía ser recalificada como pandemia.
3. Que el Estado costarricense tiene como obligación el velar por la protección, resguardo y seguridad de la población afectada, sus bienes y el ambiente que nos rodea.

4. Que en atención a lo expuesto en los considerandos que anteceden, mediante el Decreto Ejecutivo N° 42227-MP-S, publicado en el Alcance N° 46 del Diario Oficial La Gaceta N° 51, del 16 de marzo del 2020, se declaró estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.
5. Que a la fecha, los efectos de la actual emergencia sanitaria están generando un considerable deterioro de las finanzas públicas, toda vez que por las particulares características de la misma, esta conlleva, entre otros, el destinar recursos para subsidiar a aquellos sectores de la sociedad que han visto disminuida y hasta paralizada su actividad económica, así como invertir recursos para la adquisición de equipos e implementos médicos requeridos por las instituciones del sector salud.
6. Que la crisis fiscal derivada de la emergencia sanitaria ha golpeado de manera particular a distintos sectores de la economía nacional, siendo uno de ellos la industria turística, con precedentes nunca antes vistos, por lo que es deber del Instituto Costarricense de Turismo, en adelante ICT -como ente rector del turismo-, ocuparse de las afectaciones económicas directas que tendrán los agentes del sector, cuyo aporte a la economía nacional representa alrededor del 8% del PIB.
7. Que en concordancia con lo establecido en el considerando que antecede, debe tenerse presente que una de las medidas para evitar la propagación del COVID-19 dispuesta por el Gobierno de la República, fue el cierre de fronteras para el ingreso de personas extranjeras durante más de seis meses; situación que tiene efectos directos en el ICT, para los períodos presupuestarios 2020 y 2021, dada la dependencia de la entrada de turistas y de la salida de nacionales, generando una

afectación inmediata en los ingresos corrientes, que se utilizan para el financiamiento parcial del gasto corriente de esa institución.

8. Que mediante oficio N° DM-321-2020 del 28 de setiembre del 2020, el ICT expone la situación que afecta a dicha institución.

9. Que el ICT no recibe transferencias de recursos del Presupuesto Nacional.

10. Que respecto del superávit libre en la jurisprudencia administrativa de la Procuraduría General de la República, se ha señalado: *“(...) En el Decreto Ejecutivo N° 32452 de 29 de junio de 2005, “Lineamientos que regulan la aplicación del artículo 6 de la Ley N° 8131, considerando la clase de Ingresos del Sector Público denominada Financiamiento” se considera el superávit como un ingreso de financiamiento. De acuerdo con el artículo 5 el superávit es una fuente extraordinaria de recursos de diferente naturaleza producto del financiamiento interno y externo, los recursos de emisión monetaria, así como los recursos de vigencias anteriores dentro de los cuales se ubican los superávit libre y superávit específico. Además, respecto del superávit libre se dispone (...)*

(...) El superávit libre es una fuente de financiamiento que puede ser utilizado en períodos subsiguientes para financiar gastos relativos a la actividad ordinaria de los organismos públicos, en el tanto los gastos no sean permanentes o no se genere una obligación duradera. El numeral enumera gastos que no se pueden financiar con superávit libre (...)

(...) Por ende, el superávit libre corresponde al excedente de ingresos reales sobre los gastos reales en un período determinado. Sin embargo, debe hacerse la acotación de que por tratarse del superávit libre, la norma se refiere a aquellos recursos que la entidad se encuentra en la posibilidad legal de utilizar sin relación

con un gasto específico establecido en el presupuesto, precisamente porque al ser un superávit no han sido presupuestados para un gasto determinado(...)" (El subrayado no es del original) (Ver Dictamen C-292-2009 del 19 de octubre del 2009)

11. Que con el Decreto Ejecutivo N° 32452-H, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 130, de 6 de julio de 2005 y sus reformas, se emite el Lineamiento para la aplicación del artículo 6 de la Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y la regulación de la clase de ingresos del Sector Público denominada Financiamiento, para las instituciones del Sector Público a que se refiere el artículo 1° de la citada Ley, sin perjuicio de las potestades asignadas a la Contraloría General de la República ni de la independencia y autonomía de que gozan los órganos y entes referidos en los incisos b) y c) del mismo.
12. Que el artículo 7 del citado Decreto, establece que los recursos de financiamiento que provienen de vigencias anteriores –superávit libre–pueden utilizarse en períodos subsiguientes para financiar gastos que se refieren a la actividad ordinaria de las instituciones, con los cuales se atiende el interés de la colectividad, el servicio público y los fines institucionales, siempre que estos gastos no tengan el carácter permanente o generen una obligación que requiera financiarse a través del tiempo, como la creación de plazas para cargos fijos, o cualquier otro compromiso de la misma naturaleza.
13. Que ante lo extraordinario de la presente coyuntura, de manera excepcional, se estima que deviene procedente autorizar al ICT para que de manera no permanente y considerando lo establecido en el artículo 7 de reiterada cita, durante lo que resta

del ejercicio presupuestario del 2020 y el 2021, pueda financiar su gasto corriente con superávit libre generado en vigencias anteriores.

Por tanto,

Decretan:

“AUTORIZACIÓN AL INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO PARA QUE EN LO QUE RESTA DEL 2020 Y EN EL 2021, PUEDA EXCEPCIONALMENTE FINANCIAR GASTOS CORRIENTES CON RECURSOS DE SUPERÁVIT LIBRE”

ARTÍCULO 1. Se autoriza al Instituto Costarricense de Turismo para que por una única vez, en lo que resta del año 2020 y en el 2021, pueda excepcionalmente financiar sus gastos corrientes con recursos de superávit libre correspondiente a vigencia anteriores.

ARTÍCULO 2. La autorización contemplada en el artículo 1° de este Decreto no aplica para los recursos que corresponden a superávit específico.

ARTÍCULO 3. Rige a partir de su publicación.

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

CARLOS ALVARADO QUESADA.—El Ministro de Hacienda, Elian Villegas Valverde.—1 vez.—(D42746 - IN2020509601).

DOCUMENTOS VARIOS

CULTURA Y JUVENTUD

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 11, inciso e) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 de 24 de octubre de 1990,

Considerando que:

- 1- Los incisos c) y ch) del artículo 42 de la Ley N° 7202 establecen entre las funciones de los archivos centrales del Sistema Nacional de Archivos, describir y facilitar el acervo documental de la institución, así como elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
- 2- El artículo 44 de la Ley n° 7202 dispone que todos los archivos públicos elaborarán, de acuerdo con el reglamento de esta ley, los instrumentos de descripción y los auxiliares necesarios, para hacer los documentos fácilmente accesibles al usuario.
- 3- El artículo 52 del Reglamento Ejecutivo a la Ley N° 7202, dado por Decreto ejecutivo 40554-C, indica que describir consiste en elaborar una representación exacta del documento de archivo o de sus agrupaciones, mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información, lo cual sirve para identificar, localizar y explicar los documentos, así como su contexto y el sistema que los ha producido.
- 4- El artículo 53 del supracitado reglamento ejecutivo establece que en todas las instituciones se debe elaborar un programa de descripción de documentos, de acuerdo con la naturaleza del archivo respectivo, sus fondos documentales y el servicio que presta. La descripción se realizará de conformidad con las normas internacionales y nacionales vigentes.
- 5- El artículo 54 del Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202, estipula que en los archivos del Sistema deben existir instrumentos de descripción y consulta de documentos. A su vez, los archivos elaborarán guías, inventarios y catálogos de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de estos y con las prioridades del servicio.
- 6- El artículo 47 del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, dado por Decreto Ejecutivo N° 40555-C, indica que el Archivo Nacional cuenta con una Comisión de Descripción, que es asesora de la Dirección en materia de descripción, y dentro de sus objetivos están estudiar y recomendar la utilización de normas internacionales, elaborar Normas Institucionales de Descripción y en un futuro Normas Nacionales de Descripción.
- 7- El Consejo Internacional de Archivos (CIA), en el año 2000, durante el XIV Congreso Internacional de Archivos en Sevilla, España, dio a conocer la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

- 8- El CIA, en el año 2004, durante el XV Congreso Internacional de Archivos celebrado en Viena, Austria, dio a conocer la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias (ISAAR-CPF).
- 9- El CIA en el año 2007, durante la reunión del Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales (ICA/CBPS) celebrada en Dresde, Alemania, dio a conocer la Norma internacional para la descripción de funciones (ISDF).
- 10- El CIA en el año 2008, durante el Congreso Internacional de Archivos celebrado en Kuala Lumpur, Malasia presentó la Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH).
- 11- En el XXIII Congreso Archivístico Nacional “Estado de la situación archivística en Costa Rica: una mirada al desempeño nacional”, se emitieron recomendaciones al órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, entre ellas se indicó: “Conjuntamente con archivistas del sistema, elaborar y publicitar normas nacionales de descripción archivística.”
- 12- Mediante Alcance Nº 107 de La Gaceta Nº 94 del 19 de mayo de 2017, la Junta Administrativa del Archivo Nacional publicó, la Norma nacional de descripción archivística.
- 13- Con la finalidad de facilitar la aplicación de la Norma nacional de descripción archivística en los archivos del Sistema Nacional de Archivos, durante el año 2019 se procedió a realizar una revisión exhaustiva del documento publicado.

Por Tanto,

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo Nº 13 tomado en la sesión ordinaria nº 44-2020 celebrada el 02 de diciembre del 2020, emite la siguiente “**Norma técnica nacional: Lineamientos para la descripción archivística**”, dirigida a todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.

La presente Norma deroga y deja sin efecto la Norma Nacional de Descripción Archivística, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional el 22 de marzo del 2017, publicada en el Alcance 107 a La Gaceta nº 94 del 19 de mayo del 2017.

Notifíquese.

Dennis Portuguese Cascante, Presidente.—1 vez.—(IN2020509613).

NTN-002

LINEAMIENTOS PARA LA DESCRIPCIÓN
ARCHIVÍSTICA

Norma Técnica Nacional - 002

Control de versiones

Fecha	Versión	Autor(es)	Aprobado	Visto bueno	Descripción
2016	Consulta pública	Comisión Nacional para elaborar una Norma Nacional de Descripción Archivística	--	Virginia Chacón Arias, entonces Directora General Archivo Nacional	Se remite para consulta pública de los integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
13-02-2017	Borrador	Comisión Nacional para elaborar una Norma Nacional de Descripción Archivística	--	Comisión Descripción y Dirección General del Archivo Nacional	Se incorporan las observaciones de la consulta pública.
19-05-2017	1.0	Comisión Nacional para elaborar una Norma Nacional de Descripción Archivística	Junta Administrativa	Comisión Descripción y Dirección General del Archivo Nacional	Se publica en el alcance n°107 del Diario Oficial La Gaceta n°94, del 19 de mayo del 2017, la Norma Nacional de Descripción Archivística.
30-07-2019	Borrador (1.1)	Mellany Otárola Sáenz, profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos	--	Ivannia Valverde Guevara, Jefe Departamento Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora Unidad Servicios Técnicos Archivísticos	Se realizan actualizaciones en el marco del Proyecto ADN.
25-09-2019	1.1	Mellany Otárola Sáenz, profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos	Comisión de Descripción	Ivannia Valverde Guevara, Jefe Departamento Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora Unidad Servicios Técnicos Archivísticos	En sesión extraordinaria 07-2019 la Comisión realizó observaciones y aprobó el documento.
19-12-2019	1.1	Mellany Otárola Sáenz, profesional Unidad Servicios Técnicos Archivísticos	--	Ivannia Valverde Guevara, Jefe Departamento Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora Unidad Servicios Técnicos Archivísticos	Se remite documento para aprobación de la Dirección General
05-10-2020	1.2	Unidad Servicios Técnicos Archivísticos	Alexander Barquero Elizondo, Director General	--	Remite correcciones al documento
21-10-2020	1.2	Unidad Servicios Técnicos Archivísticos	--	Ivannia Valverde Guevara, Jefe Departamento Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora Unidad Servicios Técnicos Archivísticos	Se remite documento a la Junta Administrativa del Archivo Nacional para su aprobación.

Índice

Índice	1
1. Introducción	4
2. Administración de la norma técnica	4
2.1 Organización que administra el documento	4
2.2 Persona de contacto	4
3. Resumen	4
4. Definiciones, conceptos generales, abreviaturas, cumplimiento y vigencia	4
4.1. Definiciones y conceptos generales	4
4.2. Abreviaturas	4
4.3. Comunidad de usuarios y aplicabilidad	5
4.4. Cumplimiento	5
4.5. Vigencia	5
5. Especificaciones de la NTN-002: Lineamientos para la descripción archivística	5
5.1. Apartado de la ISAAR(CPF).....	8
5.1.1 Entidad	8
5.1.1.1 Área de identificación	8
5.1.1.2 Área de descripción	9
5.1.1.3 Área de relaciones (opcional)	11
5.1.1.4 Área de control	12
5.1.2 Dependencias u oficinas administrativas	13
5.1.2.1 Área de identificación	13
5.1.2.2 Área de descripción	14
5.1.2.3 Área de control	14
5.2 Apartado de la ISAD(G).....	15
5.2.1 Fondo.....	15
5.2.1.1 Área de identificación	15
5.2.1.2 Área de contexto	16
5.2.1.3 Área de control de la descripción	16
5.2.2 Subfondo	17
5.2.2.1 Área de Identificación	17
5.2.2.2 Área de Contexto	18
5.2.2.3 Área de Contenido y Estructura	18
5.2.2.4 Área de Control de la Descripción	18
5.2.3 Serie Subserie Documental	19
5.2.3.1 Área de identificación	19
5.2.3.2 Área de contexto	20

5.2.3.3	Área de contenido y estructura	20
5.2.3.4	Área de condiciones de acceso y uso.....	20
5.2.3.5	Área de control de la descripción	21
5.2.4	Unidad Documental Compuesta Simple	21
5.2.4.1	Área de identificación	21
5.2.4.2	Área de contexto	23
5.2.4.3	Área de control de la descripción	23
5.3.	Apartado de la ISDF	23
5.3.1	Área de identificación	23
5.3.1.1	Tipo (obligatorio)	23
5.3.1.2	Forma(s) autorizada(s) del nombre de la función (obligatorio).....	24
5.3.2	Área de control	24
5.3.2.1	Identificador de la descripción de función (obligatorio).....	24
5.4	Apartado de la ISDIAH.....	24
5.4.1	Área de identificación	24
5.4.1.1	Identificador (obligatorio).....	24
5.4.1.2	Forma(s) autorizada(s) del nombre (obligatorio)	25
5.4.1.3	Otra(s) forma(s) del nombre (opcional)	25
5.4.1.4	Tipo de institución de archivo (obligatorio).....	25
5.4.2	Área de contacto	25
5.4.2.1	Localización y dirección (obligatorio).....	25
5.4.2.2	Teléfono, fax, correo electrónico (obligatorio).....	26
5.4.2.3	Personas de contacto (obligatorio).....	26
5.4.3	Área de descripción	26
5.4.3.1	Fondos y otras colecciones custodiadas (opcional)	26
5.4.4	Área de acceso.....	26
5.4.4.1	Horarios de apertura (obligatorio).....	26
6.	Anexo Catálogo de instituciones públicas.....	27

1. Introducción

Esta norma técnica fue aprobada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, mediante acuerdo n° 13 tomado en la sesión ordinaria n° 44-2020 celebrada el 02 de diciembre del 2020. Su objetivo es establecer y unificar, en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, los criterios y requisitos para la descripción archivística.

2. Administración de la norma técnica

2.1 Organización que administra el documento

Dirección General del Archivo Nacional

Dirección: Zapote, entre calle 67-b y calle 69 con avenida 26, 900 metros sur y 150 metros oeste del McDonald's de Plaza de Sol.

Apartado Postal: 41-2020, Zapote, San José, Costa Rica.

2.2 Persona de contacto

Director General del Archivo Nacional

Correo electrónico: director@dgan.go.cr, Tel.: (506) 2283-1400.

3. Resumen

Esta norma técnica detalla los lineamientos que se deben seguir para describir archivos, entidades, funciones, fondos, subfondos, series, subseries y unidades documentales compuestas y simples. Está basada en las normas internacionales de descripción archivística emitidas por el ICA.

4. Definiciones, conceptos generales, abreviaturas, cumplimiento y vigencia

4.1. Definiciones y conceptos generales

Para los efectos indicados, en la presente norma técnica se toman como referencia las definiciones, conceptos generales y abreviaturas del documento: “Glosario único de términos, definiciones, conceptos y abreviaturas de las Normas Técnicas Nacionales”, disponible en el sitio www.archivonacional.go.cr

4.2. Abreviaturas

Abreviatura	Descripción
AC	Archivo Central
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
CNSED	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos
Fonabe	Fondo Nacional de Becas
ICA	Consejo Internacional de Archivos
ICT	Instituto Costarricense de Turismo
ISAAR(CPF)	Norma internacional de descripción de registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias
ISAD(G)	Norma internacional de descripción multinivel
ISDF	Norma internacional de descripción de funciones
ISDIAH	Norma internacional de descripción de instituciones que custodian fondos de archivo
RF	Registro de familia
RI	Registro institucional
RP	Registro de persona

4.3. Comunidad de usuarios y aplicabilidad

Esta norma técnica tiene como objetivo proporcionar un modelo técnico para la normalización de la descripción archivística en los archivos de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos costarricense, así como en los archivos privados y particulares que deseen aplicarlo.

4.4. Cumplimiento

Estos lineamientos están dirigidos a todas las instituciones públicas que conforman el Sistema Nacional de Archivos, de manera obligatoria para las que pertenecen a la Administración Central y de manera voluntaria y como adopción de sanas prácticas administrativas, para las que pertenecen al organismo electoral, al Poder Judicial, al Poder Legislativo y a la Administración Descentralizada, así como las organizaciones privadas y los particulares que deseen aplicarla; como una norma técnica para la descripción archivística a nivel nacional e institucional.

4.5. Vigencia

La “Norma Técnica Nacional NTN-002: Lineamientos para la descripción archivística”, rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

5. Especificaciones de la NTN-002: Lineamientos para la descripción archivística

A continuación, se presentan aspectos generales a tomar en cuenta para la implementación de esta norma:

- La implementación de la norma se puede efectuar de manera incremental, según los recursos disponibles y el nivel de madurez de cada institución. El orden para la implementación debe ser: ISAAR(CPF), ISAD(G), ISDF e ISDIAH.
- Las reglas contenidas en esta norma NO se deben utilizar para la descripción de documentos especiales como fotografías, videos, mapas y planos, sonoros, partituras, afiches, entre otros. En este caso el Archivo Nacional emitirá posteriormente los lineamientos para la descripción de documentos especiales.
- Cuando se describe una unidad documental compuesta en soporte digital, se debe describir cada uno de los documentos que la conforman.
- Los campos obligatorios de esta norma por apartados y niveles son:

Apartado	Nivel	Campos
ISAAR(CPF)	Entidad ¹	Tipo de institución
		Forma(s) autorizada(s) del nombre
		Fechas de existencia
		Identificador del registro de autoridad
ISAD(G)	Fondo y Subfondo	Código de referencia
		Título
		Fechas extremas
		Nivel de descripción
		Soporte y volumen de la unidad de descripción
		Nombre del o de los productores
		Notas del archivero
		Fecha de la descripción
		Código de referencia
		Título
	Serie y Subserie	Fechas extremas
		Nivel de descripción
		Soporte y volumen de la unidad de descripción
		Nombre del o de los productores
		Valoración, selección y eliminación
		Notas del archivero
		Fecha de la descripción
		Código de referencia
		Título
		Fechas extremas
Unidad documental compuesta simple	Nivel de descripción	
	Soporte y volumen de la unidad de descripción	
	Nombre del o de los productores	
	Notas del archivero	
	Fecha de la descripción	
	Tipo	
ISDF	Funciones	Forma(s) autorizada(s) del nombre de la función
		Identificador de la descripción de función
		Identificador
ISDIAH	Archivo	Forma(s) autorizada(s) del nombre
		Tipo de institución de archivo
		Localización y dirección(es)
		Teléfono, fax, correo electrónico
		Personas de contacto
		Horarios de apertura

¹ Institución (tanto la institución como las dependencias u oficinas administrativas), familias y personas.

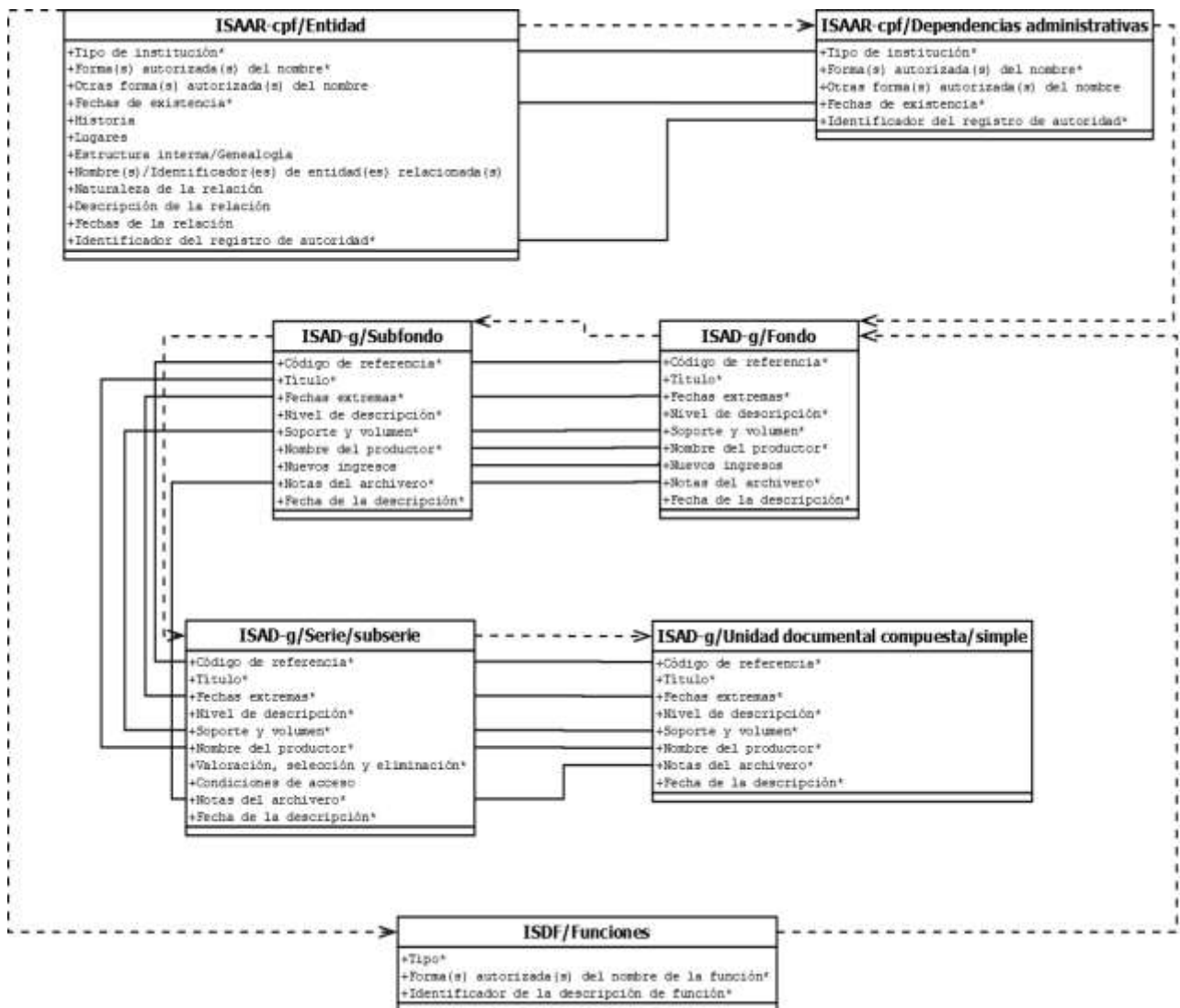
Sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE)

En el caso de que la institución implemente un sistema de gestión de documentos electrónicos, el Archivo Central debe indicar que la descripción multinivel sea un requerimiento que se incluya dentro del sistema desde el momento de su diseño.

Las normas que se relacionan son las ISAAR cpf, las ISAD-g, y la ISDF, ya que la ISDIAH, se dirige a facilitar la descripción de los archivos, y no de los documentos, por lo tanto, no tendría relación con las demás normas, no obstante, su desarrollo no se debe considerar menos importante, dado a que facilita información esencial al usuario.

En este sentido es necesario aplicar las siguientes relaciones para lograr que el SGDE efectúe una descripción multinivel.

Cuadro n°1 de las Relaciones entre los apartados ISAAR-cpf, ISAD-g e ISDF²



² El asterisco (*) significada que son campos obligatorios.

5.1. Apartado de la ISAAR(CPF)

Se refiere a la normalización de las descripciones archivísticas relativas a los productores de documentos de archivo y al contexto de su producción.

Notas:

En este apartado se describirán los elementos para la entidad y las oficinas productoras del acervo documental:

- Para describir la entidad (institución, familia y persona) consta de cuatro áreas: identificación, descripción, relaciones y control.
- Para describir las oficinas productoras consta de tres áreas: identificación, descripción y control.

5.1.1 Entidad³

5.1.1.1 Área de identificación

5.1.1.1.1 Tipo de institución (obligatorio)

Indicar el tipo de entidad que se está describiendo, si es una institución, una persona o una familia.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Institución	Institución

5.1.1.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre (obligatorio)

Registrar la forma normalizada del nombre de la entidad⁴ que se está describiendo, siguiendo los parámetros establecidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y el Ministerio de Hacienda.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo Nacional de Becas	Instituto Costarricense de Turismo

5.1.1.1.3 Otras formas del nombre (opcional)

Registrar cualquier nombre(s) existente(s) de la entidad, que no se haya mencionado en ningún otro lugar del área de Identificación, tales como:

- otras formas del mismo nombre, por ejemplo, acrónimos.
- otros nombres de instituciones, por ejemplo, los cambios sufridos por el nombre a través del tiempo con sus correspondientes fechas.

³ Institución, familia o persona.

⁴ Institución, familia o persona.

- en el caso de los nombres de personas o familias, cambios sufridos por el nombre a través del tiempo, con sus correspondientes fechas, como los pseudónimos, nombres de soltera, conocido como..., entre otros.
- nombres y títulos que preceden o siguen al nombre de personas y familias, por ejemplo, títulos honoríficos ostentados por una persona o familia.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fonabe	ICT
Patronato de Estudiantes Costarricenses en el exterior 1951-1966	Junta Nacional de Turismo 1931-1955
Junta Administradora del Fondo de Becas 1976-1994	

5.1.1.2 Área de descripción

5.1.1.2.1. Fechas de existencia (obligatorio)

Registrar las fechas de existencia de la entidad que se está describiendo. En el caso de las instituciones, incluir la fecha de establecimiento, fundación, legislación sobre sus competencias o disolución. En el caso de las personas, hay que incluir las fechas de nacimiento y fallecimiento. Cuando estas fechas no se conozcan precisar las fechas aproximadas. Se debe utilizar el siguiente formato:⁵ año, mes y día, de acuerdo con la norma ISO 8601.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
1997-02-27 al 2020-07-22	1955-08-09

5.1.1.2.2 Historia (opcional)

Proporcionar un resumen de la historia de una entidad, de forma narrativa o cronológica, registrar los principales acontecimientos de una vida, actividades, logros y funciones de la entidad que se está describiendo. Se puede incluir información sobre el género, nacionalidad, familia y creencias religiosas o afiliaciones políticas. Si es posible, aportar fechas como elemento constitutivo de la descripción narrativa. En el caso de instituciones, se debe incluir la evolución administrativa y el contexto histórico o general en que se desarrolla, el marco jurídico⁶ que la originó y su regulación.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
La institución es creada a partir de la aprobación de la Ley n°. 7658, llamada "Creación del Fondo Nacional de Becas y su reglamento", del 27 de febrero de 1997 y del Decreto Legislativo n°. 8417, del 2 de junio del 2004. Mediante el voto 7806, expediente 00-002675.007-CO de la Sala Constitucional de Costa Rica, se incluyen a los extranjeros, en igualdad de condiciones de selección, en el tanto que cumplan con ciertos requerimientos de migración y residencia en el país, además de condiciones socioeconómicas pobres. La gestión del FONABE se puede apreciar desde 3 etapas: En el primer periodo comprendido entre los años 1998 y 1999, se creó una estructura organizativa y financiera mínimas para el inicio del Fondo. En el segundo periodo (2000-2001), se dieron las pautas de planificación para lograr una organización moderna y flexible, para enfrentar los retos en materia de asignación de becas y el volumen de estas, tanto en el desarrollo de capacidad interna como en el establecimiento y consolidación de redes sociales para propiciar procesos de	En 1931 se decreta la Ley n°. 91, del 16 de junio de 1931, donde se crea la "Junta Nacional de Turismo", la cual dependía de la Secretaría de Hacienda y más tarde del Ministerio de Gobernación, ésta contaba con representantes del Congreso Constitucional, las asociaciones y las empresas afines al turismo. Se instaló en un local del Gran Hotel Costa Rica, hasta 1949 y luego se localizó en el antiguo Aeropuerto La Sabana hasta enero de 1960. Mediante la Ley Orgánica del Instituto Costarricense de Turismo n°. 1917, publicada el 9 de agosto de 1955, esta junta se transforma en instituto. Inicialmente se conformó de la siguiente manera: Junta Directiva, un gerente, un secretario general, un jefe de contabilidad, un jefe de promoción turística y dos secretarías. En 1978 se da la primera promoción de Costa Rica en los Estados Unidos. Mediante el Decreto Ejecutivo n°. 15578, publicado en la Gaceta del 3 de setiembre de 1984, se estableció como prioridad el turismo dentro de los planes de Desarrollo Social y Económico de la Administración Monge Álvarez. El 30 de

⁵ Norma ISO 8601 "Data elements and interchange formats — Information interchange — Representation of dates and times" (en español, "Elementos de datos y formatos intercambiables — Intercambio de información — Representación de fechas y horas").

⁶ Determinar el estatuto jurídico de la organización.

<p>seguimiento y evaluación. A partir del año 2000, se inició el despegue en términos de fortalecer la estructura operativa para realizar un trabajo sistemático.</p> <p>Mediante la Reforma Ley de Fortalecimiento de las transferencias monetarias del programa avancemos, Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, Fortalecimiento de las transferencias monetarias condicionadas del programa avancemos, Creación del Fondo Nacional de Becas N° 9903 del 22 de setiembre de 2020 se realiza el cierre de la institución.</p>	<p>julio de 1985 se decreta la ley n°.6990, Ley de Incentivos para el Desarrollo Turístico, la cual fue modificada por la ley n°.7293 publicada en la Gaceta n°.66 del 3 de abril de 1992. En la actualidad la institución continúa en un proceso de cambio organizacional para mejorar en el sector turístico.</p> <p>En la actualidad, la institución continúa en un proceso de cambio organizacional, el cual busca un reforzamiento de los procesos que ha realizado la institución hasta ahora, pero lo más importante es que desarrolla una serie de propuestas sobre nuevas funciones y procesos que el instituto debe asumir, con el fin de que la industria turística costarricense sea competitiva y mantenga su posesión en el mercado internacional.</p> <p>Los principales cambios se centran en el fortalecimiento de los procesos de formulación e implementación de la planificación del desarrollo turístico, la atracción y asesoría a inversionistas, el desarrollo de sistemas de calidad y competitividad, el desarrollo del mercadeo de manera integral, la atención al turista, la generación de información para la toma de decisiones, reforzamiento de procesos para el mejoramiento de la gestión (contraloría de servicios, ingresos, análisis administrativo), entre otros.</p>
--	--

5.1.1.2.3 Lugares (opcional)

Indicar el nombre de los principales lugares o ámbito territorial donde la entidad tiene o tenía su sede o residencia de forma habitual.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
San José	San José, Oficina Regional Pacifico Medio, Oficina Regional Pacifico Sur, Oficina Regional Guanacaste Norte, Oficina Regional Guanacaste Sur, Oficina Regional Llanuras del Norte, Oficina Regional Puntarenas y Oficina Regional Caribe Sur

5.1.1.2.4 Estructura(s) interna(s)/Genealogía (opcional)

Describir o representar la estructura orgánica de una institución o la genealogía de una familia o persona.

- Para una institución, describir la estructura orgánica y precisar las fechas de cualquier cambio significativo para entender su funcionamiento.
- Para una familia, describir la genealogía (por ejemplo: un árbol genealógico), de forma que se muestren las relaciones de sus miembros, con las fechas en las que éstas se producen.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
<p>En el año 1998 se consigna en actas que el Fonabe no cuenta con una estructura organizacional autónoma, ni con espacio físico independiente.</p> <p>En la sesión de Junta Directiva n°. 37-99 del 01 de octubre de 1999, se acuerda aprobar la propuesta de reorganización, aprobada por el Mideplan, quien mediante el oficio DM-045-2000 de 16/05/2000 comunica la estructura orgánica aprobada:</p> <p>Junta Directiva Fonabe, Asesoría Jurídica (asesora), Auditoría Interna (asesora) Dirección Ejecutiva, Proceso de Operación Técnica, Proceso de Evaluación y Seguimiento, Proceso Administrativo-Financiero y Proceso de Información</p>	<p>En el año 1990, la estructura orgánica se encontraba de la siguiente manera:</p> <p>Junta Directiva (Secretaría y Auditoría) Dirección Ejecutiva, Presidente Ejecutivo (Unidad de Análisis Administrativo), Gerencia, Asesoría Legal Dirección Administrativa y Financiera (Depto. Financiero y Depto. Administrativo) Depto. Servicios Generales Depósito Libre Comercial de Golfito Depto. de Pensionados y Rentistas, Depto. de Incentivos, Depto. de Concesiones, Depto. de Promoción, Depto. de Fomento Dirección de Planificación (Depto. de Coordinación y Depto. de Desarrollo)</p> <p>En el año 1994 se crearon las siguientes oficinas:</p>

Ejemplo 1	Ejemplo 2
<p>El 29 de agosto de 2006 mediante oficio D.M.0892-06 el Mideplan aprueba una propuesta de reorganización administrativa quedando la estructura en ese entonces de la siguiente forma:</p> <p>Junta Directiva (Auditoría Interna) Dirección Ejecutiva (Asesoría Legal y Planificación Institucional) Dirección Gestión de Becas (Departamento Asignación de Becas y Departamento de Atención a Becarios) Dirección Desarrollo Tecnológico Dirección Administrativa Financiera (Departamento Recursos Humanos, Departamento de Contabilidad y Tesorería y Archivo Institucional).</p> <p>El 10 de febrero de 2010 se crean 5 unidades administrativas: Contraloría de Servicios, Salud Ocupacional, Proveeduría Institucional, Departamento Desarrollo Tecnológico y Departamento Soporte Técnico.</p> <p>El 10 de noviembre de 2011 Mideplan aprueba una nueva modificación quedando el organigrama de la siguiente manera:</p> <p>Junta Directiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna <p>Dirección Ejecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Legal, Planificación Institucional, Contraloría de Servicios <p>Dirección Gestión de Becas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depto. Asignación de Becas y Depto. de Atención a Becarios <p>Dirección Desarrollo Tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depto. de Desarrollo de Sistemas y Depto. de Soporte Técnico <p>Dirección Administrativa Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depto. Recursos Humanos, Depto. de Contabilidad y Tesorería, Archivo Institucional, Salud Ocupacional y Proveeduría Institucional 	<p>Oficina de quejas (Depende Asesoría Legal), Dirección de Trámites Legales, Dirección de Promoción y Fomento, Oficinas Regionales, Empresas y Servicios Turísticos, Dirección de Microempresas Turísticas, Área de Estadísticas</p> <p>El 03 de octubre 2001 se aprobó con oficio DM-110-2001 de Mideplan una reorganización integral (modernización) y en el año 2002 se aprobó un addendum donde se crea el Programa de Sostenibilidad, el cual se implementó hasta el año 2006.</p> <p>En el 2007 se crea el Proceso de Oficinas de Servicios Turísticos dentro de la Dirección Gestión Turística y como resultados de ello se abren 8 oficinas en las Unidades de Planeamiento Regionales: (Guanacaste Norte, Guanacaste Sur, Pacífico Medio, Pacífico Sur, Puntarenas, Llanuras del Norte, Caribe Norte y Caribe Sur) mediante oficio DM-014-2007 del 16 de enero 2007 de Mideplan.</p> <p>En el año 2010, se realizó una estructura orgánica basada en procesos, sin embargo, no fue avalada por Mideplan. Actualmente el organigrama es el siguiente:</p> <p>Junta Directiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna <p>Presidencia Ejecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planificación Institucional <p>Gerencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Legal y Depto. de Tecnologías e Información <p>Dirección Planeamiento y Desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depto. de Planeamiento Turístico, Unidad Inspección Zona Marítimo Terrestre, Depto. Desarrollo Turístico <p>Dirección Mercadeo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depto. de Investigación y Evaluación y Depto. de Promoción <p>Dirección Gestión Turística</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depto. Servicio al Turista, Depto. Certificaciones y Responsabilidad Social Turística, Depto. Gestión y Asesoría Turística, Depto. Oficina de Servicios Turísticos <p>Dirección Administrativa Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depto. Financiero, Depto. de Gestión de Ingresos, Depto. de Recursos Humanos, Depto. Administrativo

5.1.1.3 Área de relaciones (opcional)⁷

5.1.1.3.1 Nombre(s)/ Identificadores de entidad (instituciones, personas o familias) relacionadas
 Identificar las entidades con la que se establece una mayor relación y registrar su forma autorizada del nombre y su respectivo registro de autoridad.⁸

5.1.1.3.2 Naturaleza de la relación

Indicar el tipo de relación entre la entidad que se está describiendo y otra institución, persona o familia. Entre las relaciones establecidas están:

- Jerárquica: Una institución puede ejercer cierta autoridad y control sobre las actividades de una serie de instituciones, personas y familias.

⁷ El área de relaciones consta de cuatro campos, los cuales son opcionales, no obstante, si se utiliza uno de ellos se deben usar todos los demás campos, ya que así permite conocer ampliamente la relación que se describe.

⁸ En caso de que la institución tenga relación con empresas privadas no se colocará el registro de autoridad.

- Temporal: Una institución puede tener una relación transitoria con otras instituciones, persona o familia, con el objetivo de llevar a cabo ciertas actividades o funciones.
- Familiar: En una familia o persona se puede tener un amplio círculo de relaciones con otros miembros de ésta y con la familia como institución.
- Asociativa: Una entidad puede estar unida a otra institución, persona o familia con el fin de cumplir una actividad o función determinada.

5.1.1.3.3 Descripción de la relación

Describir la naturaleza de la relación entre la entidad descrita en este registro de autoridad y otra entidad. Por ejemplo: institución adscrita, institución superior, marido, esposa, hijo, entre otros.

5.1.1.3.4 Fechas de la relación

Registrar las fechas de relación de la entidad que se está describiendo con otra entidad. En el caso de que la relación se mantenga, solo se debe indicar el año de inicio. En cuanto a las relaciones temporales se debe señalar el año de inicio y final.

Ejemplo FONABE	
Primera relación	
Nombre Identificadores de entidad relacionada	Ministerio de Educación Pública, 506-154-RI
Naturaleza de la relación	Jerárquica
Descripción de la relación	Institución Superior
Fecha de la relación	1997

Ejemplo ICT	
Primera relación	
Nombre Identificadores de entidad relacionada	Consejo de Gobierno, 506-260-RI
Naturaleza de la relación	Jerárquica
Descripción de la relación	Institución superior, porque el presidente ejecutivo ostenta rango de ministro y debe asistir al Consejo de Gobierno
Fecha de la relación	1990
Segunda relación	
Nombre Identificadores de entidad relacionada	Ministerio de Seguridad Pública, 506-162-RI
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución superior. Se tiene relación para la seguridad de los turistas, en el 2006 se formaliza esta relación con un convenio y se crea la policía turística que resguarda las personas y los lugares turísticos en el territorio nacional.
Fecha de la relación	1982

5.1.1.4 Área de control

5.1.1.4.1 Identificador del registro de autoridad (obligatorio)

Proporcionar un identificador único al registro de autoridad, el cual debe estar conformado de la siguiente manera:

- a) Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506.

- b) Código de la institución,⁹ familia o persona¹⁰.
- c) Código del archivo central (utilizar el código AC).
- d) Identificar el tipo de entidad que se está describiendo tal y como se indica:
 - Registro institucional: RI.
 - Registro de familia: RF.
 - Registro de persona: RP.
- e) Número consecutivo de registros de autoridad dado por cada Archivo Central (compuesto por tres dígitos). Se recomienda iniciar en “000” el registro de autoridad de la institución, para asignar en forma ascendente un número natural consecutivo al resto de los registros de autoridad de la institución.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
506-098-AC-RI-000	506-122-AC-RI-000

5.1.2 Dependencias u oficinas administrativas

5.1.2.1 Área de identificación

5.1.2.1.1 Tipo de institución (obligatorio)

Indicar el tipo de entidad. En este caso, siempre se indicará que es institución.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Institución	Institución

5.1.2.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre (obligatorio)

Registrar la forma normalizada del nombre de la dependencia administrativa que se está describiendo, siguiendo los parámetros establecidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y el Ministerio de Hacienda.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Departamento de Asignación de Becas	Dirección Desarrollo Turístico

5.1.2.1.3 Otras formas del nombre (opcional)

Registrar cualquier nombre(s) existente(s) de la dependencia administrativa que no se haya mencionado en ningún otro lugar del área de Identificación, tales como:

- otras formas del mismo nombre, por ejemplo, acrónimos.

⁹ Ver catálogo anexo: “Código de las instituciones”

¹⁰ El catálogo del registro de autoridad de familia o persona debe ser definido por el Archivo Central de la institución que custodia el fondo.

- otros nombres de las dependencias administrativas (despachos, direcciones, departamentos, unidades, entre otros), por ejemplo, los cambios sufridos por el nombre a través del tiempo con sus correspondientes fechas extremas.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
DB, Unidad de Becas 2000-2005	Proceso Desarrollo Turístico 2010-2015

5.1.2.2 Área de descripción

5.1.2.2.1 Fechas de existencia (obligatorio)

Registrar las fechas de existencia de la dependencia administrativa que se está describiendo. Cuando estas fechas no se conozcan precisar las fechas aproximadas. Se debe utilizar el siguiente formato¹¹: año, mes y día de acuerdo con la norma ISO 8601.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
1997-02-27 al 2018-12-31	1985-07-30 al 2019-05-31

5.1.2.3 Área de control

5.1.2.3.1 Identificador del registro de autoridad (obligatorio)

Proporcionar un identificador único al registro de autoridad, el cual debe estar conformado de la siguiente manera:

- Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506.
- Código de la institución.¹²
- Código del archivo central (utilizar el código AC).
- Identificar el tipo de entidad que se está describiendo, en este caso siempre será:
 - Registro institucional: RI.
- Número consecutivo de registros de autoridad dado por cada Archivo Central (compuesto por tres dígitos).¹³ Se recomienda continuar con la numeración de forma ascendente, establecida en la plantilla para describir entidades de este mismo apartado.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
506-098-AC-RI-001	506-122-AC-RI-001

¹¹ Norma ISO 8601 "Data elements and interchange formats — Information interchange — Representation of dates and times" (en español, "Elementos de datos y formatos intercambiables — Intercambio de información — Representación de fechas y horas").

¹² Ver catálogo anexo: "Código de las instituciones"

¹³ Debe seguir el número consecutivo del registro de autoridad asignado a la institución.

5.2 Apartado de la ISAD(G)

Identifica y explica el contexto y el contenido de los documentos de archivo.

Notas:

- En este apartado se describirán los elementos para cada nivel descriptivo: fondo, subfondo, serie y subserie y unidad documental compuesta y simple.
- El fondo consta de tres áreas: identificación, contexto y control de descripción.
- El subfondo consta de cuatro áreas: identificación, contexto, contenido y estructura y control de descripción.
- La serie y subserie consta de cinco áreas: identificación, contexto, contenido y estructura, condiciones de acceso y uso y control de descripción.
- La unidad documental compuesta y simple consta de tres áreas: identificación, contexto y control de descripción.
- Además, se indican los elementos que son obligatorios para cada nivel descriptivo

5.2.1 Fondo

5.2.1.1 Área de identificación

5.2.1.1.1 Código de referencia (obligatorio)

Identificar de modo único el fondo. El código de referencia se debe conformar:

- a) Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506.
- b) Código del fondo (se utilizará el código de la institución productora).¹⁴

Ejemplo 1	Ejemplo 2
506-098	506-122

5.2.1.1.2 Título (obligatorio)

Consignar un título conciso. En este caso, indicar el nombre del fondo de los documentos.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo Nacional de Becas	Instituto Costarricense de Turismo

5.2.1.1.3 Fechas extremas (obligatorio)

Identificar y consignar las fechas del fondo en el siguiente formato: año, mes y día, de acuerdo con la norma ISO 8601. Se puede indicar únicamente el año.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
1997 al 2017	1955 al 2019

¹⁴ Ver catálogo anexo: "Código de las instituciones"

5.2.1.1.4 Nivel de descripción (obligatorio)

Señalar el nivel de la unidad de descripción. En este caso, siempre se indicará que es fondo.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo	Fondo

5.2.1.1.5 Soporte y volumen de la unidad de descripción (obligatorio)

Indicar los soportes del fondo y consignar el volumen en metros, centímetros y peso.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Papel, digital, 197m, 1 TB	Papel, digital, 94 m, 2 TB

5.2.1.2 Área de contexto

5.2.1.2.1 Nombre del o de los productores (obligatorio)

Colocar el nombre del fondo que se está describiendo.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo Nacional de Becas	Instituto Costarricense de Turismo

5.2.1.3 Área de control de la descripción

5.2.1.3.1 Notas del archivero (obligatorio)

Designar el nombre del responsable de la creación de la descripción.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Vindas Rivera, Ivannia	Calvo Acevedo, Teresita

5.2.1.3.2 Fecha de la descripción (obligatorio)

Indicar cuándo se redactó la descripción, en el siguiente formato: año, mes y día, de acuerdo con la norma ISO 8601.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
2013-04-17	2014-09-20

5.2.2 Subfondo¹⁵

5.2.2.1 Área de Identificación

5.2.2.1.1 Código de referencia (obligatorio)

Identificar de modo único el subfondo. El código de referencia se debe conformar:

- Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506.
- Código del fondo (se utilizará el código de la institución productora).¹⁶
- Código del subfondo: Número consecutivo, debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (se recomienda que esté compuesto de tres dígitos).¹⁷

Ejemplo 1	Ejemplo 2
506-098-001	506-122-001

5.2.2.1.2 Título (obligatorio)

Consignar un título conciso. En este caso, indicar el nombre del subfondo de los documentos.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Departamento de Atención a Becarios	Dirección de Mercadeo

5.2.2.1.3 Fechas extremas (obligatorio)

Identificar y consignar las fechas del subfondo en el siguiente formato: año, mes y día, de acuerdo con la norma ISO 8601. Se puede indicar únicamente el año.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
1997-2017	1955-2019

5.2.2.1.4 Nivel de descripción (obligatorio)

Señalar el nivel de la unidad de descripción. En este caso, siempre se indicará que es subfondo.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Subfondo	Subfondo

5.2.2.1.5 Soporte y volumen de la unidad de descripción (obligatorio)

Indicar los soportes del subfondo y consignar el volumen en metros, centímetros y peso (megabytes=MB, kilobytes=KB, etc.)

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Papel, digital, 76 m, 56 GB	Papel, digital, 6 m, 32 MB

¹⁵ Los ejemplos de este apartado son de índole orgánico, sin embargo, se podrían adaptar a la descripción de subfondos funcionales.

¹⁶ Ver catálogo anexo: "Código de las instituciones"

¹⁷ En un sistema de gestión de documentos electrónico, los códigos de país y fondo se heredarán, de manera que se debe ingresar únicamente el código subfondo que se describe, para completar el respectivo código de referencia.

5.2.2.2 Área de Contexto

5.2.2.2.1 Nombre del o de los productores (obligatorio)

Colocar el nombre del subfondo que se está describiendo.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Departamento Atención a Becarios	Dirección de Mercadeo

5.2.2.3 Área de Contenido y Estructura

5.2.2.3.1 Nuevos ingresos (opcional)

Consignar información sobre las nuevas transferencias, si se conoce la fecha del próximo ingreso del subfondo descrito se debe consignar. Se debe señalar si está abierto o cerrado.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Cerrado	Abierto

5.2.2.4 Área de Control de la Descripción

5.2.2.4.1 Notas del archivero (obligatorio)

Designar el nombre del responsable de la creación de la descripción.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Vindas Rivera, Ivannia	Calvo Acevedo, Teresita

5.2.2.4.2 Fecha de la descripción (obligatorio)

Indicar cuándo se redactó la descripción, en el siguiente formato: año, mes y día, de acuerdo con la norma ISO 8601.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
2019-04-17	2019-09-20

5.2.3 Serie|Subserie Documental

5.2.3.1 Área de identificación

5.2.3.1.1 Código de referencia (obligatorio)

Identificar de modo único la serie|subserie. El código de referencia se debe conformar:

- a) Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506.
- b) Código del fondo (se utilizará el código de la institución productora).¹⁸
- c) Código del subfondo: Número consecutivo, debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (se recomienda que esté compuesto de tres dígitos).¹⁹
- d) Código de la serie: Número consecutivo, debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (compuesto de cuatro dígitos).
- e) Código de la subserie: Número consecutivo, debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (compuesto de dos dígitos).

Ejemplo 1	Ejemplo 2
506-098-001-0001	506-122-001-0001
506-098-001-0001-01	506-122-001-0001-02

5.2.3.1.2 Título (obligatorio)

Consignar un título conciso. En este caso, indicar el nombre de la serie|subserie de los documentos.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Expedientes de Becas	Expedientes Planes de Mercadeo
Expedientes de becas universitaria	Planes de Mercadeo Turístico

5.2.3.1.3 Fechas extremas (obligatorio)

Identificar y consignar las fechas de la serie|subserie en el siguiente formato: año, mes y día, de acuerdo con la norma ISO 8601. Si no se cuenta con una fecha proporcionar una aproximación.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
1998-09-03 al 2017-05-01	1967-01-01 al 2020-11-27
1998-09-03 al 2016-03-09	1990-02-04 al 2020-09-10

5.2.3.1.4 Nivel de descripción (obligatorio)

Señalar el nivel de la unidad de descripción. En este caso, siempre se indicará que es serie|subserie.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Serie	Serie
Subserie	Subserie

¹⁸ Ver catálogo anexo: "Código de las instituciones"

¹⁹ En un sistema de gestión de documentos electrónico, los códigos de país, fondo y subfondo se heredarán, de manera que se debe ingresar únicamente el código serie y subserie que se describe, para completar el respectivo código de referencia.

5.2.3.1.5 Soporte y volumen de la unidad de descripción (obligatorio)

Indicar los soportes en que se encuentra la serie|subserie y consignar el volumen en metros, centímetros y peso.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Papel, 56 m	Papel, digital, 6cm, 17 MB
Papel, 25 m	Papel, digital, 1cm, 10 MB

5.2.3.2 Área de contexto

5.2.3.2.1 Nombre del o de los productores (obligatorio)

Colocar el nombre del subfondo que produce la serie|subserie documental que se está describiendo.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Departamento Atención a Becarios	Dirección de Mercadeo

5.2.3.3 Área de contenido y estructura

5.2.3.3.1 Valoración, selección y eliminación (obligatorio)

Proporcionar información sobre la valoración, selección y eliminación efectuada de la serie|subserie documental. Se deben incluir aspectos como: fecha y número de la sesión del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que aprobó la tabla de plazos o la valoración parcial; fecha, número de la sesión y del acuerdo de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos que conoció la tabla de plazos o la valoración parcial y el número de acta de eliminación y fecha.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Vigencia aprobada en sesión ordinaria 01-2008 de 21/05/2008 del CISED, conocida en la sesión ordinaria 14-2008 de 24/09/2008 de la CNSED. Acta de eliminación 1-2018 de 02/04/2008.	No ha sufrido eliminaciones, es de valor permanente para la institución

5.2.3.4 Área de condiciones de acceso y uso

5.2.3.4.1 Condiciones de acceso (opcional)

Informar sobre la situación que afecte el acceso a la serie|subserie documental. Si no tiene ninguna restricción, el campo debe quedar en blanco, de lo contrario se debe indicar que está “restringido”. Indicando la normativa que restringe el acceso.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Restringido por la Ley de protección de datos	

5.2.3.5 Área de control de la descripción

5.2.3.5.1 Notas del archivero (obligatorio)

Designar el nombre del responsable de la creación de la descripción.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Vindas Rivera, Ivannia	Calvo Acevedo, Teresita

5.2.3.5.2 Fecha de la descripción (obligatorio)

Indicar cuándo se redactó la descripción, en el siguiente formato: año, mes y día, de acuerdo con la norma ISO 8601.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
2019-04-17	2019-09-20

5.2.4 Unidad Documental Compuesta | Simple

5.2.4.1 Área de identificación

5.2.4.1.1 Código de referencia (obligatorio)

Identificar de modo único la unidad documental compuesta y simple. El código de referencia se debe conformar:

- a) Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506.
- b) Código del fondo (se utilizará el código de la institución productora).²⁰
- c) Código del subfondo: Número consecutivo, este código debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (se recomienda que esté compuesto de tres dígitos).
- d) Código de la serie: Número consecutivo, este código debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (compuesto de cuatro dígitos).
- e) Código de la subserie: Número consecutivo, este código debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (compuesto de dos dígitos).
- f) Código de la unidad documental compuesta: Número consecutivo, este código debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (compuesto de cuatro dígitos)²¹.
- g) Código de la unidad documental simple: Número de consecutivo por tipo documental. En este caso se utilizará lo que se conoce como el consecutivo del documento.

²⁰ Ver catálogo anexo: "Código de las instituciones"

²¹ En un sistema de gestión de documentos electrónico, los códigos de país, fondo, subfondo, serie y subserie se heredarán, de manera que se debe ingresar únicamente el código de la unidad documental compuesta que se describe, para completar el respectivo código de referencia.

Es importante, aclarar, que es necesario otorgar un consecutivo a todas las series y tipos documentales que produce la institución, y no únicamente a los oficios (como normalmente se realiza en las instituciones). Se recomienda realizar esta tarea desde la confección del cuadro de clasificación.

El consecutivo del documento se conformará: tipo de documental +acrónimo del fondo + acrónimo del subfondo + número consecutivo + año.²²

Ejemplo 1	Ejemplo 2
506-098-001-000001-000001	506-122-001-000001-000001-PLAN ICT-DME-003-2016

5.2.4.1.2 Título (obligatorio)

Consignar un título conciso. En este caso, indicar el nombre de la unidad documental.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Expediente de beca universitaria de Morera Leal Dagoberto.	Plan de Mercadeo

5.2.4.1.3 Fechas extremas (obligatorio)

Identificar y consignar las fechas de la unidad documental, en el siguiente formato: año, mes y día, de acuerdo con la norma ISO 8601. Si no se cuenta con una fecha, proporcionar una aproximación.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
1999-02-04 al 2000-03-20	2016-01-01

5.2.4.1.4 Nivel de descripción (obligatorio)

Señalar el nivel de la unidad de descripción. En este caso, siempre se indicará que es unidad documental.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Unidad documental compuesta	Unidad documental simple

5.2.4.1.5 Soporte y volumen de la unidad de descripción (obligatorio)

Indicar los soportes en que se encuentra la unidad documental y consignar el volumen en metros, centímetros y peso.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Papel, 50 folios	Papel, digital, 2cm, 3.74 MB

²² En un sistema de gestión de documentos electrónico, los códigos de país, fondo, subfondo, serie, subserie y unidad documental compuesta se heredarán, de manera que se debe ingresar únicamente el código de la unidad documental simple que se describe, para completar el respectivo código de referencia.

5.2.4.2 Área de contexto

5.2.4.2.1 Nombre del o de los productores (obligatorio)

Colocar el nombre del subfondo que produce la unidad documental que se está describiendo.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Departamento Atención a Becarios	Dirección de Mercadeo

5.2.4.3 Área de control de la descripción

5.2.4.3.1 Notas del archivero (obligatorio)

Designar el nombre del responsable de la creación de la descripción.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Otárola Sáenz, Mellany	Valverde Guevara, Ivannia

5.2.4.3.2 Fecha de la descripción (obligatorio)

Indicar cuándo se redactó la descripción, en el siguiente formato: año, mes y día, de acuerdo con la norma ISO 8601.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
2019-04-17	2019-09-20

5.3. Apartado de la ISDF

La descripción de funciones permite conocer la procedencia de la información, coadyuvando a situar a los documentos en su contexto de producción, el objetivo que están destinados a cumplir y cómo estos se relacionan con otros documentos generados por la misma institución.

Notas:

- Consta de dos áreas: identificación y control.
- Todos los campos de este apartado son obligatorios.

5.3.1 Área de identificación

5.3.1.1 Tipo (obligatorio)

Indicar si la descripción es de una función o de una de sus divisiones (subfunción, proceso, actividad), de acuerdo con la terminología nacional o internacional y la normativa costarricense.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Función	Función

5.3.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre de la función (obligatorio)

Se debe normalizar el nombre de la función utilizando el ámbito administrativo de la función, el nombre de la institución en la que se realiza la función y alguna otra característica que identifique plenamente la función respectiva.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Gestión de becas estudiantiles	Gestión de Mercadeo del Turismo

5.3.2 Área de control

5.3.2.1 Identificador de la descripción de función (obligatorio)

Establecer un código unívoco de la descripción de la función dentro de cada institución, el cual debe estar conformado de la siguiente manera:

- a) Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506.
- b) Código de la institución.²³
- c) Código del archivo central (utilizar el código AC).
- d) Identificar la función que se está describiendo. El código de la función debe establecerlo cada Archivo Central o Institucional.
- e) Número consecutivo de la descripción de la función dado por cada Archivo Central (compuesto por tres dígitos).

Ejemplo 1	Ejemplo 2
506-098-AC-100-001	506-122-AC-F2.3-001

5.4 Apartado de la ISDIAH

Se dirige a facilitar la descripción de los archivos.

Nota:

- Consta de cuatro áreas: identificación, contacto, descripción y acceso.

5.4.1 Área de identificación

5.4.1.1 Identificador (obligatorio)

Proporcionar un código numérico que, de modo único, identifique al archivo que se describe. Debe estar constituido de la siguiente manera:

- a) Código del país.
- b) Código de la institución a la cual pertenece el archivo que se describe.²⁴

²³ Ver catálogo anexo: "Código de las instituciones"

²⁴ Ver catálogo anexo: "Códigos de Instituciones"

- c) Código del archivo central (utilizar el código “AC” para el archivo central o institucional, debido a que es el rector institucional del Sistema Institucional de Archivos).²⁵

Ejemplo 1	Ejemplo 2
506-098-AC	506-122-AC

5.4.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre (obligatorio)

Identificar de manera particular el archivo que conserva los documentos. Deberá consignarse el nombre oficial del archivo, así como el país.

Ejemplo	Ejemplo 2
Archivo Institucional del Fondo Nacional de Becas, Costa Rica	Archivo Central del Instituto Costarricense de Turismo, Costa Rica

5.4.1.3 Otra(s) forma(s) del nombre (opcional)

Proporcionar cualquier otro(s) nombre(s) del archivo descrito, que no se haya mencionado en ningún otro lugar del *Área de Identificación*, tales como: otras formas del mismo nombre, acrónimos, otros nombres institucionales o cambios sufridos por el nombre a lo largo del tiempo y, si es posible, sus correspondientes fechas.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Archivo Central del Fondo Nacional de Becas	Archivo Central del ICT
Archivo Central de Fonabe	

5.4.1.4 Tipo de institución de archivo (obligatorio)

Identificar el tipo de archivo que custodia los documentos, es decir, si es un archivo público o privado, si es un archivo de gestión, central, intermedio o histórico. En caso, de un archivo público señalar su ubicación dentro del organigrama del sector público costarricense del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Archivo público, Archivo Central Poder Ejecutivo adscrito al Ministerio de Educación Pública	Archivo público, Archivo Central Poder Ejecutivo

5.4.2 Área de contacto

5.4.2.1 Localización y dirección (obligatorio)

Suministrar todas las direcciones pertinentes del archivo descrito. Para la dirección física se debe consignar la calle y número, apartado postal, ciudad, provincia, país, etc. Para la dirección electrónica indicar la URL del sitio web. Si es el caso, también se deben especificar las direcciones de otros servicios que se ofrezcan.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Calle 13, Avenida 10 A, de Acueductos y Alcantarillados 200 m este y 75 m sur, San José, Costa Rica, 13084-1000 San José (Costa Rica) www.fonabe.go.cr	Frente costado este puente Juan Pablo II, La Uruca, San José Costa Rica. 777-1000 San José (Costa Rica) www.visitcostarica.com

²⁵ Si se describe otro archivo (gestión, periférico) perteneciente al Sistema Institucional de Archivos, el Encargado del Archivo Central es el responsable de realizar el correspondiente catálogo de códigos.

5.4.2.2 Teléfono, fax, correo electrónico (obligatorio)

Proporcionar los datos necesarios para contactar al archivo que tiene la custodia de los documentos (teléfono, fax, correo electrónico, así como cualquier otra herramienta electrónica).

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Tel: 2542-0251, Fax: 2221-5447 Correo electrónico: archivocentral@fonabe.go.cr	Tel: 2299-59-23, Fax: 2290-6504 Correo electrónico: archivocentral@ict.go.cr

5.4.2.3 Personas de contacto (obligatorio)

Proporcionar a los usuarios la información necesaria para que puedan contactarse con el personal del archivo (nombre, cargo y direcciones de contacto).

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Rosa Monge Rivera, encargada, rmonge@fonabe.go.cr	Teresita Calvo Acevedo, encargada, teresita.calvo@ict.go.cr

5.4.3 Área de descripción

5.4.3.1 Fondos y otras colecciones custodiadas (opcional)

Proporcionar una aproximación a los fondos y series documentales custodiadas, para lo cual deberán consignarse, de forma resumida, los fondos y series documentales, describiendo cómo y cuándo se formaron. Se debe facilitar, además, información sobre el volumen, los formatos de los soportes, temática, etc.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
El fondo documental corresponde a los documentos producidos y recibidos por cada una de las oficinas. El volumen es de aproximadamente 250 metros, cuyo soporte es en su mayoría papel, también se custodian en soporte digital. Las principales series documentales son: Actas de Junta Directiva, Asientos de Diario, Boletas Gestión de Incidentes, Certificaciones Presupuestarias, Cheques, Conciliaciones bancarias, Constancias, Control Entrega de Títulos, Correspondencia, Criterios legales, Denuncias de becas, Estados Financieros, Estudios de Auditoria, Expedientes de: Becas, de contrataciones administrativas, Flujos de Caja, Formulario Entrega de Respaldo, Guía para los Encargados de Becas, Informes, Informes Cumplimiento Plan Anual Operativo, Libros contables, Planes Anuales Operativos, Planillas, Recursos de Amparo, Resoluciones de Reclamos Administrativos, Solicitudes de Beca, Solicitudes de Compras por Caja Chica, Solicitudes de Creación y Modificación de usuarios.	El fondo documental corresponde a los documentos producidos y recibidos por cada una de las oficinas. El volumen es de aproximadamente 730 metros, las fechas extremas oscilan entre 1955 al 2015, en soporte papel. Las principales series documentales son: Actas, Asientos de Diario, Conciliaciones bancarias, Correspondencia, Encuestas de ingreso de turistas, Estados Financieros, Estudios de Auditoria, Convenios, Expedientes: de campañas cooperativas, de certificaciones de sostenibilidad turística, de Concesión de Operación de Marinas, de contrataciones administrativas, de Declaratoria Turística, de Expo ferias Turísticas Nacionales, de Programa de bandera Azul Ecológica, de Proyectos Turísticos, de Concesión de Marinas, Plan Regulador sector Turístico, Informes de Auditoria, Informes y Liquidaciones Presupuestarias, Libros contables, Memorias, Plan Maestro Papagayo, Plan Nacional de Desarrollo de Turístico, Planes Anuales.

5.4.4 Área de acceso

5.4.4.1 Horarios de apertura (obligatorio)

Facilitar información sobre el horario de apertura y las fechas anuales de cierre del archivo descrito. Consignar los horarios relativos a la disponibilidad, o no, de ciertos servicios (por ejemplo, exposiciones, servicios de referencia, entre otros).

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Lunes a viernes, 7:00 a 11:30 y 12:30– 15 horas Cerrado los festivos oficiales en Costa Rica: 1 enero, semana santa, 11 abril, 1 mayo, 25 julio, 2 agosto, 15 agosto, 15 setiembre, 12 octubre y 25 diciembre.	Lunes a viernes, 7:00 a las 16:00 horas. Cerrado los festivos oficiales en Costa Rica: 1 enero, jueves y viernes santo, 11 abril, 1 mayo, 25 julio, 2 agosto, 15 agosto, 15 setiembre, 12 octubre y 25 diciembre.

6. Anexo Catálogo de instituciones públicas²⁶

Código	Institución
001	Academia Nacional de Ciencias
002	Asamblea Legislativa
003	Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP)
004	Banco Central de Costa Rica (BCCR)
005	Banco Crédito Agrícola de Cartago (BCAC)*
006	Banco de Costa Rica (BCR)
007	BCR Pensión Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S.A.
008	BCR Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A. (SAFI)
009	BCR Valores Puesto de Bolsa S.A.
010	Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI)
011	Banco Nacional de Costa Rica (BNCR)
012	BN Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A.
013	BN Valores Puesto de Bolsa S.A.
014	Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A. Operadora de Planes de Pensiones Complementarias
015	Banco Popular y de Desarrollo Comunal (BPDC)
016	BN Vital Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S.A.
017	Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS)
018	Centro Costarricense de Producción Cinematográfica
019	Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer
020	Centro Nacional de la Música
021	Centro Nacional de Recursos para la Educación Inclusiva (CENAREC)
022	Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica
023	Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica
024	Colegio de Biólogos
025	Colegio de Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales
026	Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica
027	Colegio de Contadores Privados de Costa Rica
028	Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica
029	Colegio de Enfermeras de Costa Rica
030	Colegio de Farmacéuticos
031	Colegio de Físicos
032	Colegio de Geólogos
033	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica
034	Colegio de Ingenieros Químicos y Profesionales Afines
035	Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes (COLYPRO)
036	Colegio de Médicos Veterinarios
037	Colegio de Médicos y Cirujanos
038	Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos de Costa Rica
039	Colegio de Periodistas de Costa Rica
040	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica
041	Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica
042	Colegio de Profesionales en Informática y Computación
043	Colegio de Trabajadores Sociales

²⁶ En caso de que se requiera agregar una nueva institución, se debe contactar con el Departamento Servicios Archivísticos Externos de la Dirección General del Archivo Nacional, para la asignación del código.

Código	Institución
044	Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA)
045	Colegio San Luis Gonzaga de Cartago
046	Colegio Universitario de Cartago (CUC)
047	Colegio Universitario de Limón (CUNLIMON)
048	Comisión Nacional de Asuntos Indígenas (CONAI)
049	Comisión Nacional del Consumidor (CNC)
050	Comisión de Energía Atómica (CEA)
051	Comisión Nacional de Préstamos para la Educación (CONAPE)
052	Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE)
053	Comisión Nacional para la Defensa del Idioma*
054	Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad (CONAGEBIO)
055	Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A. (CNFL)
056	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes
057	Concejo Municipal de Distrito de Cóbano
058	Concejo Municipal de Distrito de Colorado
059	Concejo Municipal de Distrito de Lepanto
060	Concejo Municipal de Distrito de Monteverde
061	Concejo Municipal de Distrito de Paquera
062	Concejo Municipal de Distrito de Peñas Blancas
063	Concejo Municipal de Distrito de Tucurrique
064	Consejo de Seguridad Vial (COSEVI)
065	Consejo de Transporte Público (CTP)
066	Consejo Nacional de Concesiones (CNC)
067	Consejo Nacional de Cooperativas (CONACOOOP)
068	Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)
069	Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT)
070	Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS)
071	Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM)
072	Consejo Nacional de Producción (CNP)
073	Consejo Nacional de Rectores (CONARE)
074	Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero
075	Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI)
076	Consejo Superior de Educación (CSE)
077	Contraloría General de la República (CGR)
078	Corporación Arrocera Nacional (CONARROZ)
079	Corporación Bananera Nacional S.A. (CORBANA)
080	Corporación Ganadera Nacional (CORFOGA)
081	Corporación Hortícola Nacional
082	Correos de Costa Rica S.A.
083	Cruz Roja Costarricense
084	Benemérito Cuerpo de Bomberos de C.R (al INS)
085	Defensoría de los Habitantes de la República
086	Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional (DIS)
087	Dirección General de Aviación Civil (DGAC)/ Consejo Técnico de Aviación Civil (CETAC)
088	Dirección General de Migración y Extranjería (DGME)
089	Dirección General de Servicio Civil (DGSC)
090	Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ)
091	Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad (DINADECO)
092	Dirección Nacional de Notariado (DNN)
093	Editorial Costa Rica (ECR)
094	Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A (ESPH)
095	Ente Costarricense de Acreditación (ECA)
096	Fábrica Nacional de Licores (FANAL)

Código	Institución
097	Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF)
098	Fondo Nacional de Becas (FONABE)
099	Fondo Nacional de Financiamiento Forestal (FONAFIFO)
100	Hospital Calderón Guardia
101	Hospital Max Peralta
102	Hospital México
103	Hospital Monseñor Sanabria
104	Hospital Nacional de las Mujeres
105	Hospital Nacional de Niños
106	Hospital Nacional Psiquiátrico
107	Hospital Raúl Blanco Cervantes
108	Hospital Roberto Chacón Paut
109	Hospital San Juan de Dios
110	Hospital San Rafael de Alajuela
111	Hospital Tony Facio
112	Junta Administrativa de la Imprenta Nacional
113	INS Bancrédito Valores *
114	Instituto Centroamericano de Extensión de la Cultura (ICECU)
115	Instituto Costarricense Contra el Cáncer (ICCC)
116	Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA)
117	Instituto Costarricense de Electricidad (ICE)
118	Instituto Costarricense de Ferrocarriles (INCOFER)
119	Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (INCIENSA)
120	Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA)
121	Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP)
122	Instituto Costarricense de Turismo (ICT)
123	Instituto Costarricense de Deporte y la Recreación (ICODER)
124	Instituto Costarricense Sobre Drogas (ICD)
125	Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM)
126	Instituto del Café de Costa Rica (ICAFE)
127	Instituto de Desarrollo Rural (INDER)
128	Instituto Meteorológico Nacional (IMN)
129	Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS)
130	Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)
131	Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC)
132	Instituto Nacional de Fomento Cooperativo (INFOCOOP)
133	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA)
134	Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU)
135	Instituto Nacional de Seguros (INS)
136	INS-Bancrédito Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A.*
137	Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU)
138	Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA)
139	Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)
140	Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago (JASEC)
141	Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA)
142	Junta de Cabuya*
143	Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur (JUDESUR)
144	Junta de Fomento Salinero*
145	Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA)
146	Junta de Protección Social (JPS)
147	Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar (LAICA)
148	Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)
149	Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones(MICITT)

Código	Institución
150	Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)
151	Dirección General del Archivo Nacional (DGAN)
152	Ministerio de Deporte y Recreación
153	Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)
154	Ministerio de Educación Pública (MEP)
155	Ministerio de Gobernación y Policía
156	Ministerio de Hacienda
157	Ministerio de Justicia y Paz
158	Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT)
159	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN)
160	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
161	Ministerio de Salud
162	Ministerio de Seguridad Pública (MSP)
163	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS)
164	Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH)
165	Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE)
166	Municipalidad de Abangares
167	Municipalidad de Acosta
168	Municipalidad de Quepos (conocida como Aguirre)
169	Municipalidad de Alajuela
170	Municipalidad de Alajuelita
171	Municipalidad de Sarchí (conocido como Valverde Vega)
172	Municipalidad de Alvarado
173	Municipalidad de Aserri
174	Municipalidad de Atenas
175	Municipalidad de Bagaces
176	Municipalidad de Barva
177	Municipalidad de Belén
178	Municipalidad de Buenos Aires
179	Municipalidad de Cañas
180	Municipalidad de Carrillo
181	Municipalidad de Cartago
182	Municipalidad de Corredores
183	Municipalidad de Coto Brus
184	Municipalidad de Curridabat
185	Municipalidad de Desamparados
186	Municipalidad de Dota
187	Municipalidad de Escazú
188	Municipalidad de Esparza
189	Municipalidad de Flores
190	Municipalidad de Garabito
191	Municipalidad de Goicoechea
192	Municipalidad de Golfito
193	Municipalidad de Grecia
194	Municipalidad de Guácimo
195	Municipalidad de El Guarco
196	Municipalidad de Guatuso
197	Municipalidad de Heredia
198	Municipalidad de Hojancha
199	Municipalidad de Jiménez
200	Municipalidad de La Cruz
201	Municipalidad de La Unión
202	Municipalidad de León Cortés

Código	Institución
203	Municipalidad de Liberia
204	Municipalidad de Limón
205	Municipalidad de Los Chiles
206	Municipalidad de Matina
207	Municipalidad de Montes de Oca
208	Municipalidad de Montes de Oro
209	Municipalidad de Mora
210	Municipalidad de Moravia
211	Municipalidad de Nandayure
212	Municipalidad de Naranjo
213	Municipalidad de Nicoya
214	Municipalidad de Oreamuno
215	Municipalidad de Orotina
216	Municipalidad de Osa
217	Municipalidad de Palmares
218	Municipalidad de Paraíso
219	Municipalidad de Parrita
220	Municipalidad de Pérez Zeledón
221	Municipalidad de Poás
222	Municipalidad de Pococí
223	Municipalidad de Puntarenas
224	Municipalidad de Puriscal
225	Municipalidad de San Carlos
226	Municipalidad de San Isidro
227	Municipalidad de San José
228	Municipalidad de San Mateo
229	Municipalidad de San Pablo
230	Municipalidad de San Rafael
231	Municipalidad de San Ramón
232	Municipalidad de Santa Ana
233	Municipalidad de Santa Bárbara
234	Municipalidad de Santa Cruz
235	Municipalidad de Santo Domingo
236	Municipalidad de Sarapiquí
237	Municipalidad de Siquirres
238	Municipalidad de Talamanca
239	Municipalidad de Tarrazú
240	Municipalidad de Tibás
241	Municipalidad de Tilarán
242	Municipalidad de Turrialba
243	Municipalidad de Turrubares
244	Municipalidad de Upala
245	Municipalidad de Vázquez de Coronado
246	Municipalidad de Zarcero (conocida como Alfaro Ruiz)
247	Museo de Arte Costarricense (MAC)
248	Museo de Arte y Diseño Contemporáneo
249	Museo Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia
250	Museo Histórico Cultural Juan Santamaría
251	Museo Nacional de Costa Rica
252	Oficina Nacional de Semillas (ONS)
253	Oficina Nacional Forestal
254	Caja Costarricense de Seguro Social, S.A. Operadora de Pensiones Complementaria y de Capitalización Laboral
255	Patronato Nacional de Ciegos (PANACI)

Código	Institución
256	Patronato Nacional de la Infancia (PANI)
257	Patronato Nacional de Rehabilitación (PANARE)
258	Poder Judicial
259	Popular Valores, Puesto de Bolsa S.A.
260	Ministerio de la Presidencia (incluye el Despacho del presidente de la República, el Consejo de Gobierno, I y II vicepresidencias de la República)
261	Procuraduría General de la República (PGR)
262	Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA)
263	Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica (PROCOMER)
264	Radiográfica Costarricense S.A. (RACSA)
265	Refinadora Costarricense de Petróleo S.A. (RECOPE)
266	Registro Civil
267	Registro Nacional
268	Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA)
269	Secretaría Técnica de Gobierno Digital
270	Servicio Fitosanitario del Estado (SFE)
271	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA)
272	Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA)
273	Sistema de Emergencias 9-1-1 (al ICE)
274	Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC)
275	Sistema Nacional de Bibliotecas (SINABI)
276	Sistema Nacional de Educación Musical (SINEM)
277	Sistema Nacional de Radio y Televisión S.A. (SINART)
278	Popular Sociedad Fondos de Inversión S.A.
279	Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) (al BCCR)
280	Superintendencia General de Pensiones (SUPEN) (al BCCR)
281	Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL) (a la ARESEP)
282	Superintendencia General de Valores (SUGEVAL) (al BCCR)
283	Teatro Nacional (TN)
284	Teatro Popular Médico Salazar
285	Tribunal Aduanero Nacional
286	Tribunal Ambiental Administrativo
287	Tribunal Fiscal Administrativo
288	Tribunal Registral Administrativo
289	Tribunal Administrativo del Servicio Civil (TASC)
290	Tribunal Supremo de Elecciones
291	Universidad de Costa Rica (UCR)
292	Universidad Estatal a Distancia (UNED)
293	Universidad Nacional (UNA)
294	Universidad Técnica Nacional (UTN)
295	Vida Plena Operadora de Pensiones Complementarias S.A.
296	Agencia de Protección de Datos de los Habitantes (PRODHAB)
297	Auditoría General de Servicios de Salud
298	BCR Corredora de Seguros S.A
299	BN Sociedad Corredora de Seguros S.A.
300	Casa de la Cultura de Puntarenas
301	Colegio de Optometristas de Costa Rica
302	Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica
303	Colegio de Profesionales en Geografía
304	Colegio de Profesionales en Nutrición
305	Colegio de Profesionales en Orientación
306	Colegio de Profesionales en Quiropráctica
307	Colegio de Profesionales en Sociología de Costa Rica
308	Colegio de Secretariado Profesional de Costa Rica

NTN-002: Lineamientos para la descripción archivística



Código	Institución
309	Colegio de Terapeutas
310	Comisión de Ordenamiento y Manejo de la Cuenca Alta del Río Reventazón (COMCURE)
311	Comisión Interinstitucional de Marinas y Atracaderos turísticos (CIMAT) (al ICT)
312	Comisión Nacional de Vacunación y Epidemiología
313	Comisión Nacional Interinstitucional para atender a las mujeres en condiciones de pobreza (al IMAS)
314	Comisión para Promover la Competencia (COPROCOM)
315	Comisión Reguladora de Turismo (al ICT)
316	Consejo de Salud Ocupacional (CSO)
317	Consejo Interinstitucional de Atención a la Madre Adolescente
318	Consejo Nacional de Clubes 4-S (CONAC)
319	Consejo Nacional de Espectáculos Públicos y Afines
320	Consejo Nacional de Investigación en Salud (CONIS)
321	Consejo Nacional de Política Pública de la Persona Joven
322	Consejo Nacional de Salarios
323	Consejo Técnico de Asistencia Médico Social
324	Consejos Regionales Ambientales
325	Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (CEN-CINAI)
326	Fondo de Apoyo para la Educación Superior y Técnica del Puntarenense
327	Fondo de Desarrollo de la Provincia de Limón (FODELI) (a JAPDEVA)
328	Fondo Nacional de Becas de Solidaridad Social
329	Fondo Nacional de Estabilización Cafetalera (FONECAFE)
330	INS Servicios S.A
331	INS Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A.
332	INS Valores Puesto de Bolsa S.A.
333	Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano
334	Junta Directiva del Parque Recreativo Nacional Playas de Manuel Antonio
335	Junta Promotora de Turismo de la Ciudad de Puntarenas (al INCOP)
336	Laboratorio Costarricense de Metrología (LACOMET)
337	Municipalidad de Río Cuarto
338	Oficina de Cooperación Internacional de la Salud (OCIS)
339	Oficina Ejecutora del Proyecto Turístico Golfo de Papagayo (al ICT)
340	Órgano de Normalización Técnica (ONT)
341	Parque Marino del Pacífico
342	Patronato de Construcciones y adquisición de bienes
343	Popular Sociedad Agencia de Seguros S.A.
344	Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil (Redcudi) (al IMAS)
345	Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE) (al IMAS)
346	Superintendencia General de Seguros (SUGESE) (al BCCR)
347	Tribunal Administrativo de Conflictos Deportivos (TRIACODE)
348	Tribunal Administrativo de la Seguridad Social del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional
349	Tribunal Administrativo de Transporte
350	Tribunal Administrativo Migratorio
351	Tribunal de Servicio Civil (TSC)

*Instituciones cerradas

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

RE-0067-IT-2020

San José, a las 10:00 horas del 09 de diciembre de 2020

CONOCE EL INTENDENTE DE TRANSPORTE A. Í. LA DETERMINACIÓN DEL PRECIO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTEO DE PASAJEROS (VNSCP) POR AUTOBÚS PARA SER INCORPORADO EN EL MODELO DE FIJACIÓN ORDINARIA DE TARIFAS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE REMUNERADO DE PERSONAS, MODALIDAD AUTOBÚS.

EXPEDIENTE OT-428-2020

RESULTANDOS:

- I. Mediante la resolución RJD-035-2016 del 25 de febrero de 2016, publicada en el Alcance Digital N°35 en La Gaceta N°46 del 7 de marzo de 2016, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos aprobó la *“Metodología para la Fijación Ordinaria de Tarifas para el Servicio Remunerado de Personas, Modalidad Autobús”*, estableciendo a la Intendencia de Transporte la obligación de determinar el precio del Sistema Automatizado de Conteo de Pasajeros según lo establecido en la sección 4.11.2.
- II. Mediante la resolución RJD-060-2018 del 13 de abril de 2018, publicada en el Alcance Digital N°88 en La Gaceta N°77 del 3 de mayo de 2018, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos aprobó la *“Modificación parcial a la “Metodología para la Fijación Ordinaria de Tarifas para el Servicio Remunerado de Personas, Modalidad Autobús dictada en la Resolución RJD-035-2016”*.
- III. 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 emitió 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”*. Esta resolución establece algunas modificaciones relacionadas con el Sistema Automatizado de Conteo de Pasajeros en el mecanismo de participación ciudadana, los requerimientos de la información, así como los plazos de remisión de la información.
- IV. El 16 de marzo del 2020, mediante el Decreto 42227-MPS emitido por el Presidente de la República, el Ministerio de la Presidencia y el Ministro de

Salud, se declaró estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por el coronavirus COVID-19, tomándose una serie de medidas laborales, comerciales, económicas y de otra índole para evitar, entre otros aspectos, la aglomeración de personas en diferentes espacios.

- V. Mediante oficio OF-0983-IT-2020 del 24 de agosto del 2020, la Intendencia de Transporte solicitó al Departamento de Gestión Documental la apertura del expediente administrativo correspondiente (folio 01).
- VI. El 26 de octubre de 2020, mediante el informe IN-0251-IT-2020, la Intendencia de Transporte emitió el "*Informe preliminar de determinación del precio del Sistema Automatizado de Conteo de Pasajeros (SCP) para el transporte remunerado de personas, modalidad autobús*" (folios 186 al 205).
- VII. La Intendencia de Transporte mediante el memorando ME-0674-IT-2020 del 29 de octubre de 2020, solicitó a la Dirección General de Atención al Usuario la convocatoria de la consulta pública sobre la determinación del precio del Sistema Automatizado de Conteo de Pasajeros (SCP) para el servicio de transporte remunerado de personas, modalidad autobús (folio 208).
- VIII. La convocatoria a la consulta pública se publicó en los diarios: La Extra y La Teja del 6 de noviembre de 2020 y en el diario oficial La Gaceta N°266 del 5 de noviembre de 2020 (folio 214).
- IX. Conforme al informe de oposiciones y coadyuvancias IN-1000-DGAU-2020 de fecha 26 de noviembre de 2020 de la Dirección General de Atención al Usuario (folios 215 y 216), no se presentaron posiciones en el proceso de consulta pública.
- X. La presente determinación del precio del sistema automatizado de conteo de pasajeros para el servicio de transporte remunerado de personas, modalidad autobús, fue analizado por la Intendencia de Transporte, produciéndose el informe IN-0293-IT-2020 del 09 de diciembre de 2020, que corre agregado al expediente.
- XI. Se han cumplido los plazos y procedimientos las prescripciones de ley.

CONSIDERANDOS:

- I. Conviene extraer lo siguiente del informe IN-0293-IT-2020 del 09 de diciembre del 2020, que sirve de base para la presente resolución:

“(...)

2. Procedimiento para la determinación del precio del Sistema Automatizado de Conteo de Pasajeros (SCP)

Siguiendo las fases para una investigación estadística propuesta en la literatura especializada en el tema (Gómez, 1999, página 36) se estableció el siguiente procedimiento:

- 1. Definición y delimitación del problema de interés*
- 2. Establecimiento de los propósitos específicos del estudio*
- 3. Preparación de un plan de trabajo*
- 4. Construcción del cuestionario*
- 5. Diseño y selección de la muestra*
- 6. Preparación y ejecución del trabajo de campo*
- 7. Procesamiento de la información*
- 8. Análisis e interpretación de los resultados*

El desarrollo de cada una de las fases establecidas se explicará con detalle en los siguientes puntos.

2.1. Definición y delimitación del problema de interés

En el apartado 4.11.2 de la Resolución RJD-035-2016 del 25 de febrero de 2016 y sus reformas, se establece lo siguiente:

“ (...)

4.11.2 Precio del sistema automatizado de conteo de pasajeros

La determinación del precio del sistema automatizado de conteo de pasajeros para cada unidad de transporte se realizará una vez al año, entre los meses de agosto a octubre y estará a cargo de la Intendencia de Transporte (IT), bajo la responsabilidad y dirección de un profesional en estadística. Este profesional tendrá a su cargo el planeamiento, coordinación, ejecución y validación de los resultados, de conformidad con las reglas unívocas de la ciencia y la técnica aplicables.

(...)”

De igual manera, mediante la resolución RE-0215-JD-2018 publicada en el Alcance N°214 a la Gaceta N°235 del 18 de diciembre de 2018, se modificó la metodología antes citada con respecto al mecanismo de participación ciudadana, de la siguiente manera:

“(…)

Así mismo, IT deberá conformar un expediente administrativo con el fin de documentar el proceso de determinación del precio indicado, de manera que sea auditable y permita la trazabilidad. El expediente deberá incluir, como mínimo, las hojas de cálculo, la información base y el informe técnico que sustenta los resultados obtenidos. Estos resultados deberán someterse previamente al mecanismo de participación ciudadana de consulta pública de conformidad con el artículo 361 de la Ley General de la Administración Pública. La resolución que dispone la determinación del precio deberá estar publicada en el diario oficial La Gaceta como máximo el último día hábil de diciembre de cada año.

(…)”

Por otra parte, en lo relativo a los requerimientos de la información que provengan de los sistemas automatizados de conteo de pasajeros, la modificación mencionada estableció:

“(…)”

El sistema automatizado de conteo de pasajeros se debe componer del software y hardware necesarios para el registro, procesamiento y remisión de la información para cada viaje que cumpla con los siguientes requerimientos:

- a) La descripción general del viaje: el código y descripción de la ruta, el código y descripción del ramal; el número de la placa del autobús; el sentido (1-2), (2-1) o anillo; la fecha con hora de inicio y fin del viaje.*
- b) La cantidad de ascensos de pasajeros regulares y pasajeros adultos mayores por separado, en cada una de las paradas o conjunto de paradas durante el viaje. En caso de que la Aresep lo determine para rutas específicas, la información podrá ser requerida a nivel de ramal y viaje.*
- c) La cantidad de descensos de pasajeros totales en cada una de las paradas o conjunto de paradas durante el viaje. En caso de que la Aresep lo determine para rutas específicas, la información podrá ser requerida a nivel de ramal y viaje.*

(…)”

Relacionado con los plazos de entrega de información, la modificación mencionada indica lo siguiente:

“(…)

- d) Los datos sin depurar en rutas urbanas deben ser remitidos como máximo dos días hábiles posteriores al final de cada día de servicio para los viajes que hayan concluido durante ese día. En caso de rutas interurbanas los datos sin depurar deben ser remitidos como máximo tres días hábiles posteriores al final de cada día de servicio para los viajes que hayan concluido durante ese día.*
- e) Los datos depurados de las rutas urbanas e interurbanas deben ser remitidos como máximo diez días hábiles posteriores al final de cada día de servicio, para los viajes que hayan concluido durante ese día.*

(…)”

De esta manera, todas las acciones que se realizaron para obtener el valor del Sistema Automatizado de Conteo de Pasajeros (VNSCP) se efectuaron respecto a las delimitaciones presentes en la metodología señalada y sus reformas.

2.2. Establecimiento de los propósitos específicos del estudio

Ajustado a las características indicadas en el apartado “4.11.2 Precio del sistema automatizado de conteo de pasajeros” de la “Metodología para la Fijación Ordinaria de Tarifas para el Servicio Remunerado de Personas, Modalidad Autobús” (RJD-035-2016 y sus modificaciones), se establece que el propósito general de este estudio es determinar el valor del Sistema Automatizado de Conteo de Pasajeros (VNSCP), y para lograr este propósito se plantearon tres objetivos específicos:

- 1. Determinar las marcas comerciales de SCP presentes en la flota actual de autobuses autorizada por el Consejo de Transporte Público (CTP), así como la cuota o penetración de mercado de cada una de ellas en la flota mencionada.*
- 2. Determinar el precio de los SCP con las características indicadas por la metodología de cada uno de los proveedores de SCP establecidos en el objetivo anterior.*
- 3. Calcular un único precio del SCP utilizando los resultados obtenidos en los dos objetivos específicos anteriores.*

2.3. Plan general de trabajo

La ejecución de los objetivos específicos 1 y 2 responden a dos procesos de recolección de información diferentes: en el primero se consulta a

operadores de autobuses autorizados y de allí se obtienen las marcas comerciales de SCP presentes en la flota, mientras que en el segundo se les pregunta a los proveedores de tales marcas por el precio de venta del SCP. Los resultados de estos dos primeros objetivos específicos son los insumos necesarios para lograr el cálculo del valor único del SCP planteado en el objetivo 3.

A continuación, se presentan los planes de trabajo para cumplir cada uno de los tres objetivos planteados.

2.3.1. Plan de trabajo para objetivo específico 1: Determinar las marcas comerciales de SCP presentes en la flota actual de autobuses autorizada por el CTP, así como la penetración de mercado de cada una de ellas en la flota mencionada.

Para el objetivo específico 1, se realizó un proceso de recolección de información mediante una encuesta por muestreo, en la cual la población corresponde a las 4 833 unidades de autobús autorizadas por el Consejo de Transporte Público al 23 de julio del 2020, conforme a la información suministrada regularmente por dicho Consejo a la Aresep. Mediante el uso de la técnica de muestreo estadístico, se estableció una muestra de autobuses representativa de la población (ver Anexo 1. Muestra).

En virtud de la Emergencia Nacional por el Covid-19 que enfrenta el país (Decreto Ejecutivo No 4222-MP-S del 15 de marzo de 2020 y demás acciones relacionadas), decretado por las autoridades sanitarias durante las fechas de recolección de información, se eligió la consulta por correo electrónico con seguimiento telefónico como método para recolectar la información en las circunstancias actuales. Posteriormente, se utilizó el método de observación en campo y registro visual para la verificación de una submuestra aleatoria, aplicando todos los protocolos para las giras y trabajos de campo establecidos a nivel institucional. De esta manera, se pretendió fomentar el distanciamiento físico y minimizar el riesgo de contagio en las personas involucradas, al no realizar visitas en campo a todas las unidades de la muestra seleccionada, sino solamente a una submuestra.

Se procedió a realizar una consulta mediante correo electrónico a los operadores que administran tales placas; posteriormente, se realizó un trabajo de verificación física de una submuestra de placas. El trabajo consistió en lo siguiente:

- Una vez establecidas las placas que componen la muestra, se contactó al operador que administra cada placa, según los contactos oficiales*

que dispone la IT en el Sistema de Información Regulatoria (SIR) y en sus registros (expedientes de Requisitos de Admisibilidad).

- Se envió un oficio a estos operadores donde se consulta la marca del sistema automatizado de conteo de pasajeros que utiliza el autobús con la placa seleccionada, si es que lo utiliza.*
- De la muestra seleccionada, se escogió una submuestra de verificación. Un equipo de funcionarios de la IT visitó las oficinas centrales del operador al que pertenece el autobús de cada placa seleccionada en esa submuestra y se coordinó la observación de los SCP presentes en la unidad en cuestión en el momento más cercano posible.*
- El equipo observó la unidad, verificó la información suministrada por la empresa y tomó fotografías y videos del autobús y de los SCP presentes en él.*

La Intendencia de Transporte buscó la obtención de la mayor cantidad de respuestas dando seguimiento a las solicitudes mediante llamadas telefónicas: se aseguró la recepción de la consulta, se contactó a los operadores en diferentes momentos para recordar los plazos y, en un momento cercano a la fecha límite de recepción, se reenviaron los correos electrónicos con las solicitudes. Como último recurso, se visitaron físicamente las instalaciones del operador y se obtuvo la respuesta.

El proceso de envío de las solicitudes electrónicas de información inició el 01 de setiembre de 2020 y la recepción de respuestas concluyó el 01 de octubre de 2020 cuando se recolectara físicamente la información de la última placa posible de la muestra. Por su parte, el proceso de verificación en la submuestra seleccionada se realizó entre el 14 de setiembre y el 01 de octubre de 2020.

Del análisis de la información recolectada, se obtuvieron dos resultados principales:

- El listado de empresas proveedoras de SCP presentes dentro de la flota autorizada. Esta lista formó el marco para cumplir el objetivo siguiente, pues a estas empresas se les consultó por los precios del SCP (objetivo específico 2).*
- El nivel de penetración de mercado de cada una de las empresas proveedoras de SCP observados. Esta información se utilizó para realizar el cálculo final del precio único del SCP (objetivo específico 3).*

2.3.2. Plan de trabajo para objetivo 2: Determinar el precio de los SCP con las características indicadas por la metodología de cada uno de los proveedores de SCP identificados en el objetivo anterior.

Una vez que se tuvo el primer resultado del objetivo 1, se contó con el listado final de empresas proveedoras de SCP presentes en la flota autorizada de autobuses. Tal listado fue la base para abordar el objetivo 2 mediante la realización de un segundo trabajo de recolección de información. Este trabajo de campo consistió en una consulta sobre los precios vía correo electrónico con seguimiento telefónico a las empresas proveedoras de SCP identificadas en el primer objetivo.

En tal consulta, se solicitó completar el Formulario para Proveedores de SCP utilizado para este mismo trabajo en los años anteriores, estableciéndose un tiempo prudencial para la remisión de sus respuestas, y de esta manera cumplir con los plazos establecidos en la metodología (RJD-035-2016 y sus modificaciones).

La Intendencia de Transporte utilizó el mismo mecanismo para lograr obtener la mayor cantidad de respuestas dando seguimiento a las solicitudes mediante llamadas telefónicas: se aseguró la recepción de la consulta, se contactó a los operadores en diferentes momentos para recordar los plazos y, en un momento cercano a la fecha límite de recepción, se reenviaron los correos electrónicos con las solicitudes (Ver Anexo 5. Encuesta a proveedores)

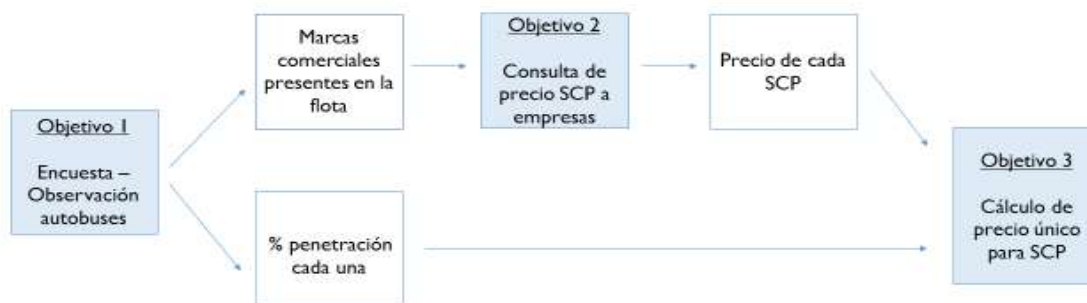
El producto final de este objetivo consistió en obtener el precio de los sistemas de SCP con las características expresadas en la metodología pertinentes para cada una de las empresas proveedoras de SCP.

2.3.3. Plan de trabajo objetivo 3: Calcular un único precio de los SCP utilizando los resultados obtenidos en los dos objetivos específicos anteriores.

El objetivo 3 consiste en calcular un único precio de los SCP utilizando los resultados obtenidos en los dos objetivos específicos 1 y 2. El procedimiento implica calcular un promedio ponderado de los precios del SCP reportados por las empresas proveedoras consultadas (objetivo 2) respecto al porcentaje de cuota o penetración de mercado de cada una de ellas en la flota autorizada de autobuses (objetivo 1).

El flujo de la información del plan de trabajo se presenta en el siguiente gráfico:

Diagrama 1. Flujo de información de los objetivos planteados



2.3.4. Cronograma de trabajo

Para alcanzar los objetivos establecidos y cumplir con los tiempos estipulados en la metodología pertinente, se planteó el siguiente cronograma de trabajo:

Cuadro 1. Cronograma de trabajo

Objetivo 1. Determinar las marcas comerciales de SCP presentes actualmente en la flota de autobuses autorizada por el CTP, así como la penetración de mercado de cada una de ellas en la flota mencionada.

# Actividad	Duración	Fecha Inicio	Fecha final
1 Establecimiento del marco muestral	2 días	05/08/2020	07/08/2020
2 Diseño muestral y selección	10 días	10/08/2020	21/08/2020
3 Elaboración de solicitudes de información	5 días	24/08/2020	28/08/2020
4 Envío de solicitud de información	5 días	01/09/2020	04/09/2020
5 Recolección de la información digital	23 días	01/09/2020	01/10/2020
6 Capacitación de personal	2 días	08/09/2020	09/09/2020
7 Recolección de la información física	17 días	15/09/2020	08/10/2020
8 Revisión y digitación de la información recolectada	28 días	01/09/2020	08/10/2020
9 Procesamiento de la información recibida	5 días	12/10/2020	16/10/2020

Objetivo 2. Actualización el precio de los SCP con las características indicadas por la metodología de cada uno de los proveedores de SCP establecidas en el objetivo anterior.

# Actividad	Duración	Fecha Inicio	Fecha final
1 Corroborar la información de los contactos de proveedores	1 día	08/09/2020	08/09/2020
2 Actualización y adición de variables al formulario	1 día	10/09/2020	10/09/2020
3 Elaboración de oficios para remisión de consulta del precio a proveedores de SCP	15 días	09/09/2020	24/09/2020
4 Envío de solicitud de información	1 día	10/09/2020	10/09/2020
5 Seguimiento y recepción de respuestas de consulta	15 días	09/09/2020	24/09/2020

Objetivo 3. Obtener un único precio de los SCP utilizando los resultados obtenidos en los dos objetivos específicos anteriores.

# Actividad	Duración	Fecha Inicio	Fecha final
1 Calcular el precio del SCP	5 días	12/10/2020	16/10/2020
2 Revisiones informe preliminar	5 días	19/10/2020	23/10/2020
3 Solicitud convocatoria a consulta pública	5 días	26/10/2020	31/10/2020

2.4. Construcción del cuestionario

La Intendencia de Transporte se dio a la tarea de construir el formulario para la consulta y observación de las unidades seleccionadas. En vista de que este mismo trabajo se ha realizado con anterioridad en los años 2017, 2018 y 2019, se procedió a utilizar el mismo formulario con el que se recolectó la información en esos años.

2.5. Diseño y selección de la muestra

La población de interés se define como: la flota de autobuses autorizados que establece el Consejo de Transporte Público vigente al momento del cálculo de la muestra. Esta población se compone de 4.833 autobuses, al archivo con el listado de autobuses, identificados mediante la placa, se le conoce como marco muestral y se puede observar en el Anexo 1. Muestra final.

Se obtuvo una muestra probabilística donde cada elemento de la población definida tiene una probabilidad conocida, y no nula, de ser seleccionado. Este método de selección "...se usa ampliamente porque por lo general, conduce a muestras autoponderadas, en donde la media simple de los casos de la muestra es una buena y confiable estimación de la media de la población..." (Kish, 1979, página 43).

Se utilizaron las fórmulas del tamaño de la muestra para el caso de las proporciones y para población finita, tal y como se muestra a continuación:

$$n_0 = \frac{(Z_{\alpha/2})^2 p (1-p)}{d^2}$$

$$n = \frac{n_0}{\left(1 + \frac{n_0}{N}\right)}$$

donde:

n: tamaño de la muestra

N: tamaño de la población

$Z_{\alpha/2}$: valor de *Z* para el riesgo asumido, asociado a un nivel de confianza del 95%

p: valor de la proporción, asociado al estudio del año pasado (0,686)

d: error máximo permisible (0,10)

El valor p representa la proporción de la variable que se está investigando. Para asignar este dato, la estadística recomienda en primera instancia utilizar un valor p extraído de estudios anteriores. En vista que la IT desarrolló este mismo estudio el año pasado (OT-634-2019), se utilizó el valor de p de 0,686 obtenido al calcular el porcentaje de mercado que abarca la principal marca de SCP observada en esa oportunidad.

Se asume un 95% de confianza, un error máximo permisible del 10% y siendo la población de 4 833, el tamaño de muestra ajustado para poblaciones finitas se estableció en 81 placas de autobús.

Con la intención de contener cualquier posible eventualidad, se consideró una provisión del 15% de muestra extra. De esta manera, se establece una muestra mínima estadística de 81 placas, que se intentaron cubrir mediante la selección aleatoria de 96 placas.

En el archivo adjunto correspondiente al Anexo 1, se presenta el marco muestral, los cálculos del tamaño de la muestra, el procedimiento aleatorio de selección de la muestra y se consignan las placas de los autobuses que conformaron la muestra.

2.6. Preparación y ejecución del trabajo de verificación en campo

La preparación y ejecución del trabajo de campo consistió en cinco procesos principales:

- *selección de la submuestra de verificación*
- *capacitación del personal aforador*
- *organización del personal en grupos y zonas de cobertura*
- *recolección de la información*
- *recepción y digitación de la información.*

*Para establecer el tamaño de la submuestra de verificación, se utilizaron las fórmulas del tamaño de la muestra para el caso de las proporciones y para población finita descritas en el punto anterior, utilizando el mismo valor de la proporción (*p*). El resultado de la aplicación de tales fórmulas indicó que el tamaño de la muestra debe ser de 20 placas de autobús.*

Para la selección de las placas que componen esta submuestra, se realizó un procedimiento aleatorio sobre el grupo de placas que pertenecen a operadores que no hayan sido considerados en los procesos de observación realizados para este mismo trabajo en los años 2017, 2018 o 2019.

Tanto el desarrollo de las fórmulas del tamaño de la muestra como la selección de placas se pueden observar en el archivo Excel® llamado Submuestra de verificación, visible en el Anexo 3. Verificación.

El equipo encargado de las visitas se conformó con funcionarios de la Intendencia de Transporte de la Aresep, los cuales fueron debidamente capacitados. Dicha capacitación se efectuó el día 9 de setiembre a las 2:00 pm y consistió en una presentación con el contenido necesario para que el personal realizara adecuadamente el trabajo. En el Anexo 2. Capacitación se observa la presentación utilizada ese día, el formulario de verificación, la guía de llenado del formulario, la guía de presentación y las hojas de ruta, material que se facilitó al personal aforador para la realización del trabajo. Adicionalmente, se presenta una minuta que sintetiza el desarrollo de la capacitación.

Para poder abordar las dimensiones geográficas de la submuestra, se establecieron grupos de trabajo, siendo que cada grupo de trabajo se conformó con dos aforadores que se trasladaron en un vehículo institucional de la Aresep.

Tanto los funcionarios como los vehículos se encontraban debidamente identificados. Se asignaron hojas de ruta de trabajo y se procedió a visitar uno a uno los operadores que administraran los autobuses con las placas seleccionadas para la submuestra. Las hojas de ruta con el detalle de cada gira de trabajo se pueden observar en el Anexo 3. Verificación.

El trabajo consistió en visitar el plantel principal o las oficinas centrales del operador titular de cada placa seleccionada y coordinar con los encargados su observación. Una vez localizada la unidad de autobús correspondiente, los aforadores realizaron la observación y registro en el formulario de verificación correspondiente.

Se verificó la información suministrada previamente por los operadores en relación con la presencia o ausencia de sistemas automatizados de conteo de pasajeros observada en la unidad; de esta manera, cuando hubo SCP presentes, el personal aforador verificó la marca comercial visible de ella. Los resultados registrados se respaldaron con fotografías del autobús, de los sistemas de conteo de pasajeros (presentes o ausentes) y, en la medida de lo posible, con un video de los componentes. Parte del trabajo de control de calidad en el flujo de la información consistió en comprobar

que lo registrado por el aforador en el formulario coincida con el registro visual capturado.

Cada grupo de trabajo estuvo encargado de entregar los formularios completos debidamente firmados y las fotos para su revisión, digitación y procesamiento de los resultados. Cuando se encontró alguna diferencia entre la información suministrada por el operador y lo registrado en el proceso de observación, se ajustó la base de datos de manera que reflejara lo observado por la Intendencia de Transporte. Los formularios físicos completos y las fotos y videos de cada unidad observada se encuentran en el Anexo 3. Verificación.

2.7. Procesamiento de la información

2.7.1. Procesamiento de la información: resultados de la recopilación de la información del Objetivo 1

Se obtuvo resultados de 94 placas de autobús, superando el tamaño de muestra mínimo de 81 placas de autobús establecido por las fórmulas del tamaño de la muestra en el punto 2.4 del presente informe. La evidencia que documenta el proceso de consulta formal y de respuesta de parte de los operadores se puede observar en el Anexo 4. Solicitudes y respuestas de este informe. El procesamiento de la información consistió en sistematizar en una base de datos en el programa Excel® la información suministrada por los operadores mediante correo electrónico, lo cual facilita el proceso de trazabilidad del flujo de información desde su inicio con las solicitudes de información hasta su culminación con la obtención del precio final de los SCP.

Posteriormente, se procedió a asignar una sola marca comercial a cada unidad autobús con base en las respuestas aportadas en relación con dos elementos: el conteo de pasajeros regulares y el conteo de pasajeros adultos mayores, bajo los siguientes criterios:

- En los casos en los que tanto el contador de pasajeros regulares como el contador de adulto mayor de una unidad pertenezcan a la misma marca comercial, se asigna tal marca.*
- En los casos en los que coexisten marcas comerciales diferentes en ambos componentes de una misma unidad, se les asignó una etiqueta que contenga ambas marcas comerciales presentes.*
- Cuando una unidad contiene solo uno de los dos componentes, ya sea el contador de adulto mayor, o bien, el contador de pasajero regular, se asigna la marca del componente presente.*
- Cuando una unidad de autobús no tiene ningún SCP instalado, se asignó la etiqueta “Sin SCP”.*

La base de datos con la información recolectada se presenta en el Anexo 4. Base de Datos. El resumen de los resultados considerando los criterios consignados en el párrafo anterior se presentan a continuación:

Cuadro 2. Resultados de la observación de marcas comerciales de SCP en la flota

Marca comercial observada	Cantidad de autobuses
<i>Optocontrol</i>	49
<i>BEA</i>	16
<i>Optocontrol - Accutrac</i>	4
<i>Camtek S.A. (3-101-686826 S.A.)</i>	5
<i>Sin SCP</i>	5
<i>Optocontrol - Nival</i>	4
<i>Accutrac</i>	3
<i>Hella Aglaia</i>	3
<i>Optocontrol - BEA</i>	3
<i>Eurotech</i>	1
<i>Idear - Enbus (computrading)</i>	1
Total general	94

Las cinco unidades de autobuses en las cuales se determinó que no poseen ningún sistema automatizado de conteo de pasajeros se excluyen, en adelante, de los análisis. Los resultados sin estas unidades se aprecian en el Cuadro 3.

Cuadro 3. Resultados de la observación de marcas comerciales de SCP en la flota, excluyendo las unidades sin SCP

Marca comercial observada	Cantidad de autobuses
<i>Optocontrol</i>	49
<i>BEA</i>	16
<i>Optocontrol - Accutrac</i>	4
<i>Camtek S.A. (3-101-686826 S.A.)</i>	5
<i>Optocontrol - Nival</i>	4
<i>Accutrac</i>	3
<i>Hella Aglaia</i>	3
<i>Optocontrol - BEA</i>	3
<i>Eurotech</i>	1
<i>Idear - Enbus (computrading)</i>	1
Total general	89

2.7.2. Procesamiento de la información: resultados de la recopilación de la información del Objetivo 2

Considerando los resultados del objetivo 1, se procedió a realizar la consulta sobre el precio de los SCP a las empresas proveedoras que se pudieron identificar.

2.7.2.1. Consulta para determinar el precio de los SCP.

Se consultó a las empresas proveedoras observadas en el punto anterior por el coste de los SCP que ofrecen comercialmente mediante un formulario de registro de información, que fue utilizado en este mismo estudio realizado el año anterior.

El listado de empresas proveedoras consultadas es el siguiente:

Cuadro 4. Empresas proveedoras presentes en la flota

Marca comercial	Empresas proveedoras de SCP
Optocontrol	Optocontrol JBIF S.A.
BEA	Idear Electrónica de Costa Rica S.A.
Accutrac	Contadores Electrónicos AT S.A.
Camtek S.A.	3-101-686826 S.A.
Nival	No se obtuvo respuesta del representante
Eurotech North America	No se obtuvo respuesta del representante
Hella Aglaia	No se obtuvo respuesta del representante
Enbus - Computrading	No se obtuvo respuesta del representante

2.7.2.2. Recolección de la información sobre el precio de los SCP

Se procedió a enviar la solicitud de llenado del Formulario, mediante un oficio a cada empresa identificada en el objetivo 1 como proveedoras de SCP (visibles en Anexo 5. Encuesta a proveedores).

De la lista de empresas mencionada anteriormente, cuatro de ellas remitieron la información solicitada donde indican cumplir con los parámetros establecidos por la metodología pertinente y proporcionaron un precio para los SCP que ofrecen comercialmente. En el caso de las otras cuatro empresas no se logró obtener una respuesta a pesar de los múltiples esfuerzos realizados por la IT para obtenerlas (ver bitácora de llamadas en el Anexo 5. Encuesta a proveedores). Por tales motivos, estos casos se excluyen de los análisis en adelante.

Las empresas proveedoras que remitieron la información solicitada son las siguientes:

Cuadro 5. Empresas proveedoras presentes en la flota que aportaron información completa sobre el costo de los SCP.

Empresas proveedoras de SCP

Optocontrol JBIF S.A.

Idear Electrónica de Costa Rica S.A. (Sistema BEA)

Contadores Electrónicos AT S.A. (Sistema Accutrac)

Camtek S.A.

Conforme a lo solicitado en el “Formulario de recopilación de la información”, a continuación, en el cuadro 6 se detalla la cantidad de proveedores que indicaron que su SCP cuenta con la capacidad de capturar los requerimientos de información indicados en la metodología vigente (según el apartado 4.11.2 de la RJD-035-2016 y su modificación establecida en la resolución RE-215-JD-2018):

Cuadro 6. Cantidad de Proveedores con sistema SCP que tienen la capacidad de capturar los requerimientos de información establecidos en la metodología vigente

Datos del Sistema	Cantidad de Proveedores
<i>Código de Ruta</i>	4
<i>Descripción de la Ruta</i>	4
<i>Código Ramal</i>	4
<i>Descripción del Ramal</i>	4
<i>Número de Placa</i>	4
<i>Sentido del viaje</i>	4
<i>Código de la Parada o Conjunto de Paradas</i>	4
<i>Fecha</i>	4
<i>Hora de Inicio del viaje</i>	4
<i>Hora de fin del viaje</i>	4
<i>Ascensos del Pasajero Regular</i>	4
<i>Ascensos del Adulto Mayor</i>	4
<i>Descensos de Pasajeros Totales</i>	4
<i>Generación de reporte igual al mostrado como ejemplo en la pestaña "REPORTE TIPO"</i>	4

2.8. Análisis e interpretación de los resultados: Objetivo 3.

El procedimiento para obtener un precio único de SCP implica calcular un promedio ponderado de los precios del SCP reportados por las empresas proveedoras consultadas (objetivo 2) respecto al porcentaje de penetración de mercado de cada una de ellas en la flota autorizada de autobuses (objetivo 1).

2.8.1. Cálculo del precio único para los SCP

Para la asignación de los precios de SCP se utilizaron los siguientes criterios:

- A las unidades de autobús que fueran clasificadas en una marca específica que indicó el precio de sus SCP se les asigna el precio indicado por la marca específica.
- A las unidades de autobús que fueran clasificadas en una marca específica, pero la empresa proveedora no haya indicado el precio de sus SCP, se excluyeron del cálculo.
- A las unidades de autobús que fueran clasificadas como combinación de dos marcas, y ambas marcas indicaran el precio de sus SCP, se le asignó el promedio simple de ambos precios.
- A las unidades de autobús que fueran clasificadas como combinación de dos marcas, y solo una de ellas indicó el precio de su SCP, se le asignó el precio indicado por la empresa proveedora de SCP que representa a la marca comercial que sí indicó el precio.

En el cuadro 7 se explica el detalle de la asignación de precios de SCP según la clasificación de marcas.

Cuadro 7. Asignación de precios de SCP para los casos observados

Marca observada	Detalle de precio asignado	Precio en colones
Optocontrol	Precio indicado para Optocontrol	65.130,00
BEA	Precio indicado para BEA	289.076,54
Optocontrol - BEA	Promedio simple de los precios indicados para BEA y Optocontrol	177.103,27
Optocontrol - Accutrac	Promedio simple de los precios indicados para Accutrac y Optocontrol	110.065,00
Accutrac	Precio indicado para Accutrac	155.000,00
Eurotech	No presentó información	-
Camtek	Precio indicado para 3-101-686826 S.A.	282.500,00
BEA - Enbus (Computrading)	Precio indicado por BEA, Computrading no presentó información	289.076,54
Optocontrol - Nival	Precio indicado por Optocontrol, Nival no presentó información	65.130,00
Hella Aglaia	No presentó información	-

En el siguiente cuadro se detalla el porcentaje de penetración de acuerdo con la clasificación de la marca comercial de SCP, luego de excluir las cuatro unidades de las que no se obtuvo un precio de SCP asociado.

Cuadro 8. Porcentaje de penetración de SCP para los casos observados con marca de SCP asociada

Marca comercial observada	Cantidad de autobuses	Porcentaje de penetración
Optocontrol	53	62,4
BEA	17	20,0
Camtek	5	5,9
Optocontrol - Accutrac	4	4,7
Accutrac	3	3,5
Optocontrol - BEA	3	3,5
Total general	85	100

Contando con la información anterior respecto a la participación de los proveedores en el mercado de la población de estudio, se logra obtener la proporción del precio del SCP por autobús, como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro 9. Precios ponderados por marca de SCP (en colones)

Marca comercial observada	Precio ponderado
Optocontrol	40.610
BEA	57.815
Optocontrol - Accutrac	5.180
Camtek	16.618
Accutrac	5.471
Optocontrol - BEA	6.251
Total general	131.944

Como se puede apreciar en el cuadro anterior, el precio ponderado mensual de los SCP por autobús es de ¢131.944.

Tal y como se indicó anteriormente, este precio ponderado mensual por autobús corresponde al sistema de conteo de pasajeros que cumplen con los requerimientos mínimos de información establecidos en la metodología y considerando una vida útil de 5 años (60 meses) y sin valor de rescate;

de manera que el valor del sistema automatizado de conteo de pasajeros (VNSCP), corresponde al precio mensual por autobús durante su vida útil, de la siguiente manera:

$$VNSCP = (131\ 944) \times (60) = 7\ 916\ 655$$

Por lo que el valor del sistema automatizado de conteo de pasajeros (VNSCP) por autobús se define como:

Valor del sistema automatizado de conteo de pasajeros por (VNSCP)	φ 7.916.655 / autobús
---	-----------------------

2.8.2. Errores de muestreo

Para calcular los errores de muestreo se utilizó la fórmula para el caso de una proporción, la cual se describe como:

Variación de una proporción

$$s_p^2 = \text{var}(p) = (1 - f) \frac{p(1 - p)}{n - 1}$$

Donde:

s_p^2 : variancia de una proporción

n : tamaño de la muestra (94 autobuses)

N : es el tamaño de la población (4.833 autobuses)

f : fracción de muestreo, corresponde a $\frac{n}{N}$

p : es la proporción por estimar.

Al sustituir los valores obtenidos mediante el muestreo en la fórmula anteriormente mencionada, se obtiene que la varianza corresponde a 0,00243. Al calcular la raíz cuadrada de la varianza se obtiene la desviación estándar, la cual corresponde a 0,049 para el caso en cuestión. Este resultado indica que el error en la proporción calculada asociada al hecho de obtener una muestra para llegar a la inferencia de los resultados poblacionales es del 0,049.

2.8.3. Variación del precio del SCP

Se presenta a continuación, la variación del precio del SCP vigente y la del presente estudio de precio:

Precio Vigente (RE-0124-IT-2019)	Precio	Variación Absoluta	Variación Porcentual
₡ 7.890.963	₡ 7.916.655	₡ 25.692	0,33 %

El resultado obtenido para este estudio implica un aumento de 0,33% en el precio del SCP.

3. Consulta pública

En el informe de oposiciones y coadyuvancias, establecidas en el informe IN-1000-DGAU-2020 del 26 de noviembre de 2020, se indicó que no se presentaron posiciones en el proceso de consulta pública (folios 215 y 216).

4. Recomendación

Actualizar, el valor del precio del Sistema Automatizado de Conteo de Pasajeros (VNSCP) a ₡7.916.655 por autobús.

(...)”

- II. Conforme con los resultandos y considerandos que preceden y de acuerdo con el mérito de los autos, lo procedente es actualizar el valor del sistema automatizado de conteo de pasajeros (VNSCP) para ser incorporado dentro del modelo para el cálculo de las tarifas ordinarias del servicio de transporte remunerado de personas, modalidad autobús, tal 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. Acoger el informe IN-0293-IT-2020 del 09 de diciembre de 2020 y actualizar el valor para el sistema automatizado de conteo de pasajeros (VNSCP) para el reconocimiento del valor mensual por autobús por una vida útil de 5

años sin valor de rescate en las fijaciones ordinarias de tarifas para el servicio de transporte remunerado de personas, modalidad autobús, según el siguiente detalle:

<i>Valor del sistema automatizado de conteo de pasajeros por (VNSCP)</i>	<i>¢7.916.655 / autobús</i>
--	-----------------------------

- II. El valor para el sistema automatizado de conteo de pasajeros (VNSCP) para el reconocimiento en las fijaciones ordinarias de tarifas para el servicio de transporte remunerado de personas, modalidad autobús, rige a partir del día natural siguiente a la publicación en el Diario La Gaceta.

Conforme con lo que ordena el artículo 245, en relación con el 345 de la Ley General de la Administración Pública (LGAP), se indica que contra esta resolución pueden interponerse los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación, y el extraordinario de revisión en los supuestos y condiciones establecidos en los artículos 353 y 354 de la LGAP. Los recursos ordinarios podrán interponerse en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de esta resolución ante la Intendencia de Transporte, de conformidad con los artículos 346 y 349 de la LGAP.

PUBLÍQUESE.

Daniel Fernández Sánchez, Intendente a.í.—1 vez.—(IN2020509445).

NOTIFICACIONES

HACIENDA

SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

EXPEDIENTE APC-DN-547-2014

RES-APC-DN-1466-2020

ADUANA DE PASO CANOAS, CORREDORES, PUNTARENAS. A las ocho horas con veintiocho minutos del día 26 de noviembre de 2020. Inicio Procedimiento Administrativo Sancionatorio tendiente a la investigación de la presunta comisión de una infracción Tributaria Aduanera de conformidad con el artículo 242 bis de la Ley General de Aduanas vigente al 13 de diciembre de 2014, contra el señor **Mauricio Godínez Esquivel, portador de la cédula de identidad número 701110916.**

RESULTANDO

1. Mediante Acta de Decomiso número **PFS-1542-14**, del 13 de diciembre de 2014, los oficiales de la Policía de Frontera KM 35, pone en conocimiento a la Aduana Paso Canoas, del decomiso preventivo, de la siguiente mercancía: 10 pares de tenis marca Adidas, 06 pares de tenis marca Nike y un par de tenis marca Timberland al señor **Mauricio Godínez Esquivel, portador de la cédula de identidad número 701110916.**, por cuánto no portaba ningún documento que amparará el ingreso lícito de la mercancía al territorio nacional y/o correspondiente pago de impuestos. Todo lo anterior como parte de la labor de control e inspección realizada en la vía pública, en Puntarenas, Golfito, Guaycara, Puesto de Control Kilómetro 35 (folio 5-8).
2. Que mediante resolución RES-APG-G-011-2015 de fecha 07 de enero de 2015, se le autoriza al interesado el pago de los impuestos (ver folio 10-14).
3. En fecha 12 de enero de 2015 el interesado realiza la importación de la mercancía citada en el en el resultando anterior mediante DUA 007-2015-000520, declarando como valor aduanero la suma de \$656.98 (seiscientos cincuenta y seis dólares con noventa y ocho centavos) que convertido al tipo de cambio de ¢539.88 colones por dólar, correspondiente al tipo de cambio del día del hecho generador que de acuerdo con el Artículo número 55 inciso c) punto 2 de la Ley General de Aduanas corresponde a la fecha del decomiso preventivo, sea el 13 de diciembre de 2014, asciende a la suma de ¢354.690,36 (trescientos cincuenta y cuatro mil seiscientos noventa colones con treinta y seis céntimos) (ver folios del 19-20).
4. Que se han respetado los términos de ley.

CONSIDERANDO

I- Sobre la competencia del Gerente y el Subgerente para la emisión de actos administrativos: Que de acuerdo con los artículos 13, 24 de la Ley General de Aduanas y los artículos 33 y 35 del Decreto N 25270-H, de fecha 14 de junio de 1996, y en sus reformas, se establece la competencia de la Gerencia y la Subgerencia en las Aduanas, normativa que indica que las Aduanas son las unidades técnico administrativas con competencia territorial, siendo una de sus atribuciones exigir y comprobar los elementos que determinen la obligación tributaria e iniciar los procedimientos administrativos y atender las gestiones que puedan derivarse de la entrada, permanencia y salida de la mercancía al territorio aduanero nacional, por lo que le compete al Gerente de la Aduana y en ausencia de este le compete al Subgerente, conocer las gestiones y emitir un acto final positivo o negativo en relación con lo peticionado.

Es función de la Autoridad Aduanera imponer sanciones administrativas y tributarias aduaneras, cuando así le corresponda. Atribución que se completa con lo dispuesto por los artículos 230 y 231 de la Ley General de Aduanas, en donde en el primero de ellos, se establece el concepto de infracción señalado que constituye infracción administrativa o tributaria aduanera, toda acción u omisión que contravenga o vulnere las disposiciones del régimen jurídico aduanero, sin que califique como delito. Por su parte el artículo 231 señala que dichas infracciones son sancionables, en vía administrativa, por la autoridad aduanera que conozca el respectivo procedimiento administrativo, dentro del plazo de seis años contados a partir de la comisión de infracción.

Que según establece el artículo 37 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA III), 2 y 79 de la Ley General de Aduanas y 211 del Reglamento a la Ley General de Aduanas (RLGA), es una obligación básica presentar ante las Aduanas Nacionales toda mercancía comprada en el extranjero.

II- Objeto de litis: El fondo del presente asunto se contrae a determinar la responsabilidad del presunto infractor, por supuestamente ingresar y transportar en Costa Rica la mercancía detallada en resultando primero de la presente resolución, sin someterla al ejercicio del control aduanero, omisión que originó que el presunto infractor, supuestamente causara una vulneración a dicho control aduanero y de no haber sido por la intervención oportuna de la Policía de Frontera quienes retuvieron preventivamente la mercancía obligando con esta intervención a que el interesado se presentara a cancelar los impuestos hubiera causado un perjuicio al patrimonio de la Hacienda Pública que en el presente caso ascendía a \$209.98 (doscientos nueve dólares con noventa y ocho centavos) siempre de acuerdo con lo declarado por el presunto infractor mediante DUA 007-2015-000520.

III- Hechos Probados: De interés para las resultas del caso, se tienen en expediente como demostrados los siguientes hechos:

1. Mediante Acta de Decomiso número **PFS-1542-14**, del 13 de diciembre de 2014, los oficiales de la Policía de Frontera KM 35, pone en conocimiento a la Aduana Paso Canoas, del decomiso preventivo, de la siguiente mercancía: 10 pares de tenis marca Adidas, 06 pares de tenis marca Nike y un par de tenis marca Timberland al señor **Mauricio Godínez Esquivel, portador de la cédula de identidad número 701110916.**, por cuánto no portaba ningún documento que amparará el ingreso lícito de la mercancía al territorio nacional y/o correspondiente pago de impuestos. Todo lo anterior como parte de la labor de control e inspección realizada en la vía pública, en Puntarenas, Golfito, Guaycara, Puesto de Control Kilómetro 35 (folio 5-8).
2. Que mediante resolución RES-APG-G-011-2015 de fecha 07 de enero de 2015, se le autoriza al interesado el pago de los impuestos (ver folio 10-14).
3. En fecha 12 de enero de 2015 el interesado realiza la importación de la mercancía citada en el en el resultando anterior mediante DUA 007-2015-000520, declarando como valor aduanero la suma de \$656.98 (seiscientos cincuenta y seis dólares con noventa y ocho centavos) que convertido al tipo de cambio de ₡539.88 colones por dólar, correspondiente al tipo de cambio del día del hecho generador que de acuerdo con el Artículo número 55 inciso c) punto 2 de la Ley General de Aduanas corresponde a la fecha del decomiso preventivo, sea el 13 de diciembre de 2014, asciende a la suma de ₡354.690,36 (trescientos cincuenta y cuatro mil seiscientos noventa colones con treinta y seis céntimos) (ver folios del 19-20).

IV- Análisis de tipicidad y nexa causal: El fondo del presente asunto se contrae a determinar la presunta responsabilidad del señor Mauricio Godínez Esquivel, por presuntamente ingresar y transportar en Costa Rica la mercancía descrita en el resultando primero de la presente resolución, sin someterla al ejercicio del control aduanero, al omitir presentar la misma ante la autoridad correspondiente, omisión que originó que el presunto infractor, causara una vulneración al fisco de \$656.98 (seiscientos cincuenta y seis dólares con noventa y ocho centavos) que convertido al tipo de cambio de ₡539.88 colones por dólar, correspondiente al tipo de cambio del día del hecho generador que de acuerdo con el Artículo número 55 inciso c) punto 2 de la Ley General de Aduanas corresponde a la fecha del decomiso preventivo, sea el 13 de diciembre de 2014, asciende a la suma de ₡354.690,36 (trescientos cincuenta y cuatro mil seiscientos noventa colones con treinta y seis céntimos).

En virtud de los hechos antes mencionados, es menester de esta aduana en atención a una adecuada conceptualización jurídica de los hechos aquí descritos, analizar la normativa que regula el ingreso o salida de personas, mercancías y medios de transporte aduanero, la cual se encuentra descrita en el numeral 37 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA III), el artículo 2 y 79 de la Ley General de Aduanas, y que indican lo siguiente:

“Artículo 37.- El ingreso o salida de personas, mercancías y medios de transporte del territorio aduanero, deberá efectuarse por los lugares y en los horarios habilitados, debiendo presentarse ante la autoridad aduanera competente y cumplir las medidas de control vigentes.” (El resaltando no es del texto)

***“Artículo 2º.-Alcance territorial.** El territorio aduanero es el ámbito terrestre, acuático y aéreo en los cuales el Estado de Costa Rica ejerce la soberanía completa y exclusiva.*

Podrán ejercerse controles aduaneros especiales en la zona en que el Estado ejerce jurisdicción especial, de conformidad con el artículo 6 de la Constitución Política y los principios del derecho internacional. Los vehículos, las unidades de transporte y las mercancías que ingresen o salgan del territorio aduanero nacional, estarán sujetos a medidas de control propias del Servicio Nacional de Aduanas y a las disposiciones establecidas en esta ley y sus reglamentos. Asimismo, las personas que crucen la frontera aduanera, con mercancías o sin ellas o quienes las conduzcan a través de ella, estarán sujetas a las disposiciones del régimen jurídico aduanero.

***“Artículo 79- Ingreso o salida de personas, mercancías, vehículos y unidades de transporte.** El ingreso, el arribo o la salida de personas, mercancías, vehículos y unidades de transporte del territorio nacional debe realizarse por los lugares, las rutas y los horarios habilitados. Las personas, sus mercancías, vehículos y unidades de transporte deberán presentarse ante la aduana correspondiente cuando ingresen en territorio nacional, inmediatamente o en la oportunidad en que corresponda ejercer el control aduanero. Se aportará la información requerida por vía reglamentaria.*

Una vez cumplida la recepción legal del vehículo o unidad de transporte, podrá procederse al embarque o desembarque de personas y mercancías.”

Asimismo, tenemos que el artículo 211 del Reglamento a la Ley General de Aduanas:

“ingreso y salida de personas, mercancía vehículos y unidades de transporte. “El ingreso o salida de personas, mercancías y medios de transporte del territorio aduanero, deberá efectuarse por los lugares y en los horarios habilitados.

Tratándose del tráfico aéreo y marítimo, el Gerente de la aduana respectiva jurisdicción podrá autorizar, excepcionalmente, el ingreso o salida por puertos aduaneros o en horarios no habilitados, cuando medie caso fortuito, fuerza mayor u otra causa debidamente justificada.

Todo vehículo o unidad de transporte que ingrese al territorio aduanero nacional, su tripulación, pasajeros, equipaje y carga quedaran bajo la competencia de la autoridad aduanera. Conforme a lo anterior, ningún vehículo o, pasajero podrá partir, ni las mercancías y equipajes entrar o salir de puerto aduanero, sin la autorización de la aduana.”

Aunado a lo anterior en materia sancionatoria, tenemos que la presunta calificación legal del hecho correspondería a una vulneración al régimen aduanero que constituiría una eventual infracción tributaria aduanera que a la fecha del hecho generador encontraba su asidero legal en el artículo 211 de la Ley General de Aduanas:

Artículo 211.- Contrabando

Será sancionado con una multa de dos veces el monto del valor aduanero de las mercancías objeto de contrabando y con pena de prisión de tres a cinco años, cuando el valor aduanero de la mercancía exceda los cincuenta mil pesos centroamericanos, aunque con ello no cause perjuicio fiscal, quien:

a) *Introduzca o extraiga, del territorio nacional, mercancía de cualquier clase, valor, origen o procedencia, eludiendo el control aduanero.*

b) *Transporte, almacene, adquiera, venda, done, oculte, use, dé o reciba en depósito, destruya o transforme, mercancía de cualquier clase, valor, origen o procedencia introducida al país, eludiendo el control aduanero.*

c) *Entregue mercancías del depósito aduanero, de los estacionamientos transitorios o de las zonas portuarias o primarias, sin que medie autorización de la autoridad aduanera.*

*d) Sustituya mercancías de las unidades de transporte.
El valor aduanero de las mercancías será fijado en sede judicial,
mediante ayuda pericial y de conformidad con la normativa
aplicable.*

De las disposiciones transcritas deben rescatarse dos aspectos: **1)** la obligación de que al momento de ingreso al país, todas las personas, mercancías, vehículos y unidades de transporte, sean manifestadas y presentadas ante las autoridades aduaneras, y **2)** el objeto de tal obligación, o mejor dicho, su razón de ser, no siendo esta sino **el debido control aduanero** que la legislación le confiere precisamente al Servicio Nacional de Aduanas según establecen los artículos 6, 7 y 9 del CAUCA y 22, 23 y 24 de la LGA.

En razón del ejercicio de tal facultad, es precisamente que se estipulan una serie de lineamientos normativos, que buscan desarrollar las competencias de la Administración Aduanera, mismas que transitan entre la facilitación del comercio, la responsabilidad sobre la percepción de ingresos y la represión de las conductas ilícitas, de tal suerte que el cumplimiento del régimen jurídico aduanero resulta indispensable para cumplir con dichas funciones.

Corolario de lo anterior, la misma Constitución Política de la República de Costa Rica indica en su **numeral 129**: *“Las leyes son obligatorias y surten efectos desde el día que ellas designen; a falta de este requisito, diez días después de su publicación en el Diario Oficial. Nadie puede alegar ignorancia de la ley, salvo en los casos que la misma autorice”*. De lo anterior se desprende que el interesado tiene, no sólo la obligación de conocer la ley, sino de adecuar su conducta a las obligaciones impuestas por ella, y en caso contrario teniendo presente que el esquema general de responsabilidades en materia de infracciones administrativas o tributarias aduaneras, gira en torno a los deberes y obligaciones impuestos por el Ordenamiento Jurídico, de forma tal que quien los cumpla no podrá ser sancionado, pero quien los vulnere deberá responder por tal inobservancia, en el eventual caso que la Administración estime que debe abrir un procedimiento tendiente a imponer una sanción, por haber constatado los hechos y circunstancias particulares del caso, haciendo la subsunción (*o sea acción de encuadrar los hechos en los supuestos previsto por la norma jurídica*) de la actuación en el tipo normativo de la infracción, debe efectuarlo contra el sujeto que corresponda de conformidad con la ley.

V- Sobre la infracción a la Ley General de Aduanas: Es necesario aclarar que la infracción a la Ley General de Aduanas se consuma en el momento en que la mercancía ingresa al territorio nacional sin satisfacer el respectivo pago de la obligación tributaria aduanera. Por lo que queda de manifiesta la responsabilidad del interesado, no solo de conocer

nuestro cuerpo normativo, sino también de cumplir con sus estipulaciones o dicho de otro modo, evitar transgredirlo.

En ese sentido la Ley General de Aduanas en su artículo 231 bis indica:

Artículo 231 bis. Elemento subjetivo en las infracciones administrativas y tributarias aduaneras:

“Las infracciones administrativas y tributarias aduaneras son sancionables, incluso a título de mera negligencia en la atención del deber de cuidado que ha de observarse en el cumplimiento de las obligaciones y los deberes tributarios aduaneros”.

En relación con lo anterior, es necesario estudiar el principio de culpabilidad, el cual implica que debe demostrarse la relación de culpabilidad entre el hecho cometido y el resultado de la acción para que sea atribuible y reprochable al sujeto, ya sea a título de dolo o culpa, en virtud de que la pena se impone solo al culpable por su propia acción u omisión.

Para poder definir la responsabilidad en el presente asunto, debe determinarse, de conformidad con lo indicado, no solo la conducta constitutiva de la infracción regulada en la norma transcrita que se considera contraria a derecho, sino también es necesario clarificar quién es el sujeto infractor, esto es, el sujeto activo de la infracción.

Sujeto: El esquema general sobre responsabilidad en materia de infracciones gira en torno a los deberes y obligaciones impuestos por el ordenamiento jurídico aduanero, en el eventual caso que la Administración estime que debe abrir un procedimiento tendiente a imponer la sanción citada, por haber constatado los hechos y circunstancias particulares del caso, haciendo la subsunción de la actuación en el tipo normativo de la infracción; debiendo efectuarlo contra el sujeto que corresponda de conformidad con la ley que en el presente caso es el señor: **Mauricio Godínez Esquivel, portador de la cédula de identidad número 701110916.**

Asimismo, aplicando las teorías y normas penales al procedimiento administrativo, pero con matices; esta aduana estima que se ha cometido una infracción al ordenamiento jurídico aduanero. Es así que dentro de los principios y garantías constitucionales se encuentran como fundamentales la **tipicidad**, la **antijuridicidad**, y la **culpabilidad**, lo que en Derecho Penal se conoce como la Teoría del Delito.

En consecuencia, en razón del citado **Principio de Tipicidad**, los administrados deben tener la certeza respecto de cuáles conductas son prohibidas, así como las consecuencias de incurrir en ellas, confiriendo mediante las disposiciones legales, una clara y estricta correlación entre el tipo y la sanción que se impone, siendo preciso para ello que dichas disposiciones contengan una estructura mínima que indique quién puede ser el sujeto activo y cuál es la acción constitutiva de la infracción. (Ver Dictamen de la Procuraduría General de la República N° C-142-2010). Debido a este Principio de Tipicidad, derivación directa del Principio de Legalidad, tanto las infracciones administrativas como las sanciones producto de ese incumplimiento, deben encontrarse previamente determinadas por Ley, respetando el derecho fundamental expresado mediante la regla “*nullum crimen nulla poena sine lege*” contemplada en los artículos 39 de la Constitución Política y 124 de la Ley General de la Administración Pública, la cual, además de manifestar la exigencia de una reserva de ley en materia sancionatoria, comprende también el Principio de Tipicidad, como una garantía de orden material y alcance absoluto que confiera el derecho del administrado a la seguridad jurídica, a fin de que pueda tener la certeza de que únicamente será sancionado en los casos y con las consecuencias previstas en las normas. Lo anterior, refiere a una aplicación restrictiva de las normas sancionadoras, suponiendo por ende, la prohibición de realizar una interpretación extensiva o análoga como criterios integradores ante la presencia de una laguna legal. (Ver sentencia N° 000121-F-S1-2011 de la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia).

Se debe conocer bajo la figura del artículo **242 bis** de la Ley General de Aduanas vigente a la fecha de los hechos. Al respecto el citado artículo de la Ley de cita, establecía en la fecha del hecho generador lo siguiente:

“Artículo 242 bis.- Otra infracción administrativa

Constituirá infracción tributaria aduanera y serán sancionadas con una multa equivalente al valor aduanero de las mercancías, las conductas establecidas en el artículo 211 de esta ley, siempre que el valor aduanero de las mercancías no supere los cincuenta mil pesos centroamericanos o su equivalente en moneda nacional, aunque con ello no cause perjuicio fiscal.

Respecto de la **Antijuridicidad**, ésta se constituye en un atributo con que se califica un comportamiento típico, para señalar que el mismo resulta contrario al ordenamiento jurídico, constituyendo de esta forma uno de los elementos esenciales del ilícito administrativo. Por ende si la conducta corresponde a una tipificada como infracción, solo podrá ser sancionada si supone un comportamiento contrario al régimen jurídico.

Esto ocasiona que deba realizarse un análisis de las posibles causas de justificación, con el fin de descartar que no exista, en la conducta desplegada por el *presunto infractor*, alguna de dichas casuales justificativas, pues de haber alguna, esto ocasionaría que no se pueda exigir responsabilidad por la conducta desplegada.

En el caso que nos ocupa no estaríamos en presencia de un simple error material, pues no parece ser un error manifiesto, ostensible e indiscutible, implicando por sí solo la evidencia del mismo, sin mayores razonamientos y exteriorizándose por su sola contemplación, ni sería una mera equivocación elemental, una errata, etc., como serían los errores mecanográficos, defectos en la composición tipográfica, y otros, sino la introducción de una mercancía, sin el oportuno sometimiento a control aduanero, lo que violenta el régimen jurídico aduanero.

Vista la conducta del *presunto infractor*, no parecen operar estas eximentes de responsabilidad, pues los efectos de no poner bajo control aduanero la mercancía en el momento de la introducción de las mismas, ya fueron clara y ampliamente detallados supra, y se presume que el posible infractor ha incumplido de forma negligente con su deber de someter el bien a control aduanero, estando obligado a ello, dados sus deberes y responsabilidades impuestas por el ordenamiento jurídico.

De igual forma se presume que no ha existido fuerza mayor ni caso fortuito¹, dado que se presume que la situación acaecida en el presente asunto era totalmente previsible, pues dependía de la voluntad del presunto infractor, y además, se supone que pudo evitarse, tomándose las medidas necesarias para poner bajo control aduanero la mercancías en el momento de introducirla al país.

Finalmente, el bien jurídico protegido, que es la Hacienda Pública, se vio aparentemente violentado por el incumplimiento de deberes del presunto infractor, pues con esto se vio desprotegido el Erario Público. Y esto se vio manifestado al descubrirse que la mercancía era transportada dentro del territorio nacional sin ningún documento que amparara el ingreso lícito a territorio nacional y proceder con el decomiso de la mercancía, pues de otra forma esto no se habría determinado y la potencial afectación al bien jurídico habría quedado oculta. Por ende, citemos al Tribunal Aduanero Nacional en la Sentencia 401-2015 de amplia cita en esta resolución, al señalar:

¹ Se entiende la Fuerza Mayor como un evento o acontecimiento que no se ha podido prever, o que siendo previsto no ha podido resistirse. El Caso Fortuito es un evento que, a pesar de que se pudo prever, no se podía evitar aunque el agente haya ejecutado un hecho con la observancia de todas las cautelas debidas. Ver *Diccionario Jurídico Elemental de Guillermo Cabanellas*, pág. 174; y *Derecho Penal, Tomo I, Parte General, Volumen Segundo*, pág. 542, de Eugenio Cuello Calón.

“Es decir, el perjuicio al patrimonio de la Hacienda Pública se causó, se consumó en el momento mismo en que el agente aduanero consignó en forma errónea los datos concernientes a la importación de referencia, cancelando en consecuencia un monto menor al que correspondía por concepto de impuestos. Lo que sucedió en forma posterior, fue por la acción preventiva de la Aduana, donde demostró su capacidad práctica de detectar el ilícito mediante el debido control, sin embargo, el agente ya había consumado su anomalía.”

En relación con el caso sometido a conocimiento de esta Gerencia, si bien no se trata de un agente aduanero, se denota que la conducta que se le atribuye como reprochable al infractor está debidamente tipificada al encontrarse plenamente descrita en los artículos 211 y 242 bis de la LGA, toda vez que en fecha **13 de diciembre de 2014**, omitió presentar la mercancía de marras, ante la autoridad correspondiente.

El principio de culpabilidad, como elemento esencial para que sea lícita la sanción, supone dolo, culpa o negligencia en la acción sancionable. La responsabilidad administrativa es de carácter objetiva y que, por ende, no requería culpa o dolo en la infracción para la imposición de la sanción correspondiente. Por el contrario, para referirse al ámbito de la responsabilidad subjetiva, el *presunto infractor* ha de ser responsable y, por lo tanto, se le ha de imputar la conducta sancionada. Por lo tanto procede examinar si en la especie puede demostrarse que la actuación del administrado supone dolo o culpa en la acción sancionable, correspondiendo de seguido el análisis de responsabilidad subjetiva del infractor para determinar si es responsable y, por lo tanto, se le ha de imputar la conducta sancionada.

Al respecto debe reiterarse, tal y como ya se adelantó líneas atrás, que en efecto se hace necesaria la demostración de la posible responsabilidad para que a una persona, se le imponga una pena, lo cual deriva del principio de inocencia el cual se encuentra implícitamente consagrado en el artículo 39 de la Constitución Política. Lo anterior implica en consecuencia que a ninguna persona se le podrá imponer sanción, en este caso administrativa, sin que a través de un procedimiento en que se respete el derecho de defensa, se haya demostrado en forma previa su culpabilidad.

Es claro entonces que debe realizarse una valoración de la conducta del posible infractor, determinando la existencia del dolo o la culpa en su actuación, puesto que la posible responsabilidad presupone la existencia de la imputabilidad o sea la condición del infractor que lo hace capaz de actuar culpablemente, su vigencia permite que un sujeto sea responsable por los actos que podía y debía evitar, se refiere a la situación en que se

encuentra la persona imputada, la cual, pudiendo haberse conducido de una manera ajustada a derecho no lo hizo.

Lo anterior se basa en la máxima de que no hay pena sin culpa, debiéndose demostrar en el presente caso el elemento subjetivo, y que no existe una causa eximente de responsabilidad, es decir que no existe ninguna justificación que permita establecer que no tiene culpa alguna o no le es reprochable la conducta, pues no dependía de su actuación los hechos atribuidos.

Se debe entonces, realizar una valoración subjetiva de la conducta del posible infractor, determinando la existencia del dolo o la culpa en su actuación, la Procuraduría General de la República distingue ambas figuras de la siguiente forma:

“...El dolo hace referencia a la resolución, libre y consciente, de realizar una acción u omisión, contraria a la ley o en su caso, generadora de daño. A diferencia de lo cual la culpa grave es el proceder con omisión de la diligencia exigible, es un descuido o desprecio de las precauciones más elementales para evitar un daño. Hace referencia al error, imprudencia o negligencia inexplicables. Inexplicables porque cualquier persona normalmente cuidadosa hubiera previsto y evitado, la realización u omisión que se imputa. Por consiguiente, no se trata de una simple negligencia o la falta de normal diligencia, sino que la falta debe ser grave...” (Dictamen C-121-2006).

Varios connotados tratadistas coinciden, en que existe culpa cuando, obrando sin intención y sin la diligencia debida, se causa un resultado dañoso, previsible y penado por ley.

Así tenemos, entre las formas de culpa, el *incumplimiento de un deber (negligencia)* o el *afrontamiento de un riesgo (imprudencia)*. En la especie, no podemos hablar de la existencia de una acción dolosa de parte del presunto infractor sometido a procedimiento, siendo, que dentro de la normativa aduanera existe disposición en materia sancionatoria acerca del elemento subjetivo en los ilícitos tributarios, se recurre al artículo 231 bis de la LGA, mismo que al efecto señala:

“Artículo 231 bis.- Elemento subjetivo en las infracciones administrativas y tributarias aduaneras

Las infracciones administrativas y tributarias aduaneras son sancionables, incluso a título de mera negligencia en la atención del deber de cuidado que ha de observarse en el cumplimiento de las obligaciones y los deberes tributarios aduaneros.

Cuando un hecho configure más de una infracción, debe aplicarse la sanción más severa.

Para el caso concreto, a pesar que no se tiene por demostrado en la especie que las actuaciones del presunto infractor hayan sido cometidas con dolo, esto es, que haya omitido en forma intencional introducir la mercancía sin someterla a Control Aduanero conforme la normativa y criterios jurídicos de la Dirección General de Aduana lo establecen y aclaran respectivamente, pretendiendo burlar al Fisco y queriendo ese resultado, sin embargo, sin lugar a dudas tal infracción sí se puede imputar a título de culpa, entendiendo por tal conforme a la doctrina “...la falta a un deber objetivo de cuidado que causa directamente un resultado dañoso previsible y evitable...”, fundamentándose el reproche personal contra el autor que no ha omitido la acción antijurídica aunque podía hacerlo, aspecto que puede verificarse en autos de conformidad con el análisis jurídico ya realizado respecto a las responsabilidades que el Ordenamiento Jurídico Aduanero ha impuesto, así como con los documentos que constan en expediente, existiendo una clara y directa relación de causalidad entre el no sometimiento a control aduanero de la mercancía, en el momento de introducirlo a territorio nacional, y la falta de diligencia del presunto infractor.

VI- De conformidad con el artículo 242 bis de la Ley General de Aduanas vigente al momento de la presunta infracción, ya indicado y de acuerdo con los hechos descritos anteriormente tenemos como posible consecuencia Legal del presente procedimiento la aplicación eventual, de demostrarse como ciertos los hechos aquí indicados, de una sanción de multa equivalente al valor aduanero de las mercancías que ocasionó la eventual vulneración al régimen jurídico aduanero en el caso que nos ocupa dicha sanción asciende a \$656.98 (seiscientos cincuenta y seis dólares con noventa y ocho centavos) que convertido al tipo de cambio de ₡539.88 colones por dólar, correspondiente al tipo de cambio del día del hecho generador que de acuerdo con el Artículo número 55 inciso c) punto 2 de la Ley General de Aduanas corresponde a la fecha del decomiso preventivo, sea el 13 de diciembre de 2014, asciende a la suma de ₡354.690,36 (trescientos cincuenta y cuatro mil seiscientos noventa colones con treinta y seis céntimos)

Que lo procedente de conformidad con los artículos 231 y 234 de la Ley General de Aduanas y en relación con los artículos del 533 al 535 de su Reglamento, es dar oportunidad procesal al presunto infractor, para que en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la notificación de la presente resolución y de conformidad con el principio de derecho a la defensa, presente sus alegatos y pruebas pertinentes en descargo de los hechos señalados.

POR TANTO

En uso de las facultades que la Ley General de Aduanas y su Reglamento, otorgan a esta Gerencia y de conformidad con las consideraciones y disposiciones legales señaladas, resuelve: **PRIMERO:** Iniciar Procedimiento Administrativo Sancionatorio contra el señor **Mauricio Godínez Esquivel, portador de la cédula de identidad número 701110916**, tendiente a investigar la presunta comisión de infracción tributaria aduanera establecida en el artículo **242 bis** de la Ley General de Aduanas vigente a la fecha de la presunta infracción, sancionable con una multa equivalente al valor aduanero; que en el presente caso asciende a \$656.98 (seiscientos cincuenta y seis dólares con noventa y ocho centavos) que convertido al tipo de cambio de ₡539.88 colones por dólar, correspondiente al tipo de cambio del día del hecho generador que de acuerdo con el Artículo número 55 inciso c) punto 2 de la Ley General de Aduanas corresponde a la fecha del decomiso preventivo, sea el 13 de diciembre de 2014, asciende a la suma de ₡354.690,36 (trescientos cincuenta y cuatro mil seiscientos noventa colones con treinta y seis céntimos). Lo anterior, por la aparente introducción al territorio nacional de una mercancía, que no se sometió al ejercicio del control aduanero, cuya acción u omisión presuntamente significó una vulneración del régimen jurídico aduanero. **SEGUNDO** El pago puede realizarse mediante depósito (transferencia) en las cuentas a nombre del Ministerio de Hacienda-Tesorería Nacional, por medio de entero a favor del Gobierno a las siguientes cuentas: Banco de Costa Rica (BCR), Cuenta Corriente: **001-0242476-2**, Cuenta Cliente:**15201001024247624**, Cuenta Código IBAN: **CR 63015201001024247624**, o del Banco Nacional de Costa Rica (BN), Cuenta Corriente:**100-01-000-215933-3**, Cuenta Cliente:**15100010012159331**, Cuenta Código IBAN:**CR71015100010012159331** **TERCERO:** Que lo procedente, de conformidad con los artículos 231, 234 y 242 bis de la Ley General de Aduanas y en relación con los artículos del 533 al 535 de su Reglamento, es dar oportunidad procesal al presunto infractor, para que en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la notificación de la presente resolución y de conformidad con el principio de derecho a la defensa, presente sus alegatos y pruebas en descargo de los hechos señalados. **CUARTO:** Se le previene al presunto infractor, que debe señalar lugar o medio para atender notificaciones futuras, dentro de la jurisdicción de esta Aduana, fax o correo electrónico. **QUINTO:** El expediente administrativo **APC-DN-547-2014**, levantado al efecto, queda a su disposición, para su lectura, consulta o fotocopiado, en el Departamento Normativo de esta Aduana. **SEXTO: en caso de no ser posible notificar a**

AL SEÑOR Mauricio Godinez Esquivel, portador de la cédula de identidad número 701110916, en forma personal, notifíquese por medio del diario oficial la Gaceta. Comuníquese y Publíquese al interesado en el Diario Oficial La Gaceta, conforme el artículo 194 de la Ley General de Aduanas.

Mba. Yonder Alvarado Zúñiga, Gerente.—1 vez.—(IN2020509310).