



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 - 2022



Imprenta Nacional
Costa Rica

ALCANCE N° 46 A LA GACETA N° 44

Año CXLIII

San José, Costa Rica, jueves 4 de marzo del 2021

69 páginas

PODER LEGISLATIVO PROYECTOS

REGLAMENTOS BANCO CENTRAL DE COSTA RICA MUNICIPALIDADES

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

LEY PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA, EL LIBRO Y LAS BIBLIOTECAS

EXPEDIENTE N° 21534

DICTAMEN AFIRMATIVO DE MAYORÍA

Los suscritos Diputados y Diputadas, miembros de la Comisión Permanente Especial de Ciencia, Tecnología y Educación, rendimos Dictamen Afirmativo de Mayoría sobre el proyecto LEY PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA, EL LIBRO Y LAS BIBLIOTECAS, Expediente N° 21534, iniciativa del diputado Mario Castillo Méndez, publicado en La Gaceta N° 154, Alcance 185, del 19 de agosto del 2019, con base en las siguientes consideraciones:

I) OBJETIVO DEL PROYECTO

El proyecto en consideración pretende la creación de una ley dirigida al fomento de la lectura, la escritura y las bibliotecas; así mismo a la producción y circulación del libro en cualquier soporte y a las entidades, procesos y recursos relativos a ellos. Reconociendo así a la lectura como un derecho cultural esencial para mejorar los niveles educativos, científicos y tecnológicos de la población.

La ley plantea promover y apoyar todas aquellas prácticas de lectura y escritura en la población costarricense. De esta forma lograr un apoyo dirigido hacia la formación tanto de lectores y escritores para un aumento en la producción y circulación del libro.

Se pretende fomentar y apoyar la diversidad de las expresiones lingüísticas y culturales, así como la oralidad, el rescate y el fomento de la tradición oral. Adicionalmente motivaría la participación ciudadana en el fomento de la lectura, la escritura, el libro y las bibliotecas.

II) TRÁMITE LEGISLATIVO

- Procedimiento de ley ordinario.
- Diputado Proponente: Mario Castillo Méndez
- Iniciado el 30 de Julio del 2019.
- Se asigna a la Comisión de Ciencia, Tecnología y Educación.
- Publicado en La Gaceta número 154 Alcance 185, del 19 de agosto del 2019

- Se recibe en la Comisión de Ciencia, Tecnología y Educación el 21 de agosto del 2019.
- Ingresar en el orden del día el 12 de setiembre del 2019
- El día 12 de marzo del 2020 la iniciativa es dictaminada en la Comisión de Ciencia, Tecnología y Educación.
- El 08 de junio del 2020, la iniciativa ingresa al orden del día en el Plenario Legislativo.
- El día 16 de junio del 2020, es votada en primer debate en el Plenario Legislativo.
- El 25 de agosto del 2020 son remitidas las mociones vía artículo 137 a la Comisión de Ciencia, Tecnología y Educación.
- El 27 de agosto del 2020 ingresan al orden del día las mociones vía artículo 137 de la Comisión de Ciencia, Tecnología y Educación.
- El 07 de setiembre del 2020 es aprobada la moción 154 en el Plenario Legislativo.
- El 16 de setiembre del 2020 es remitida por primera vez a la comisión dictaminadora vía artículo 154.
- El día 24 de setiembre del 2020 ingresa la iniciativa al orden del día y debate en la Comisión de Ciencia, Tecnología y Educación.

III) CONSULTAS Y RESPUESTAS INSTITUCIONALES

De acuerdo al criterio emitido por el Departamento de Estudios, Referencias y Servicios Técnicos y lo establecido en el Artículo 126 del Reglamento de la Asamblea Legislativa, el Expediente N° 21534 Ley para el fomento de la lectura, el libro y las Bibliotecas, no posee consultas obligatorias. Del mismo modo se decide realizar consultas no obligatorias a las siguientes instituciones:

- Cámara Costarricense del Libro
- Universidades Públicas
- Ministerio de Hacienda
- Ministerio de Cultura y Juventud

Sin embargo, únicamente se reciben como respuestas institucionales las siguientes:

CÁMARA COSTARRICENSE DEL LIBRO

El 30 de setiembre del 2019, entra respuesta donde expresan lo siguiente:

- a) Se manifiestan a favor del proyecto de ley de manera en que se comprometen a realizar un esfuerzo para hacer que la propuesta se convierta realmente en un avance en la vida cultural, educativa y económica del país.

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

El 04 de febrero del 2020 entra respuesta donde señalan lo siguiente:

- a) Artículo 2: párrafo primero, línea 8, cambiar la palabra “garantizará” por “debe promover” y posterior a “la escritura,” agregar “así como”.
- b) Artículo 3: inciso 1, agregar “para el desarrollo de una ciudadanía crítica y reflexiva”.
- c) Artículo 5: párrafo primero, línea 1, cambiar “los poderes públicos” por “el Estado costarricense y sus instituciones centrales y descentralizadas”.
- d) Artículo 8: párrafo primero, línea 3, cambiar “bibliodiversidad” por “en formato físico y/o digital”.
- e) Artículo 13: línea 2, posterior a bibliotecas agregar “físicas o virtuales”.
- f) Artículo 24: agregar “a nivel regional y con libre acceso para autores y escritores nacionales”.
- g) Añadir un nuevo artículo en el capítulo XI que indique: “El Ministerio de Educación Pública junto con el Ministerio de Cultura y Juventud ofrecerán capacitación adecuada a las personas educadoras de Preescolar y Primaria para fomentar la lectura por placer, la comprensión de lectura y la escritura en la niñez costarricense.”
- h) Artículo 44: añadir “con el propósito de que su costo sea más bajo y accesible a la población costarricense.”
- i) Artículo 52: inciso 9, añadir “con el propósito de que su costo sea más bajo y accesible a la población costarricense.”
- j) Sugieren incluir en el artículo 6 a las Universidades Públicas debido a que estas cuentan tanto con Bibliotecas como con Editoriales que promueven la emisión de libros.
- k) Consideran necesaria la eliminación de las Universidades del artículo 12 debido a que estas cuentan con autonomía por lo que no requieren una autorización específica del Estado.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

El 19 de febrero del 2020 entra respuesta donde se señala que para la aprobación del proyecto resulta necesario lo siguiente:

- a) Artículo 1: resulta necesario enunciar a las personas beneficiarias de la presente ley. Además, señalan que en dicho artículo se hace mención al componente de la escritura, el cual no existe en el enunciado de la ley.
- b) Artículo 2: se recomienda que la fundamentación de la ley no figure en el texto debido a que dificulta la distinción entre el precepto y sus principios.
- c) Artículo 3: modificar los incisos 5 y 6 para que se lean de la siguiente manera, *Inciso 5* “Democratizar el acceso de la población a la lectura y al libro en todos sus formatos”, *Inciso 6* “Apoyar la formación de personas especializadas en las actividades reguladas por esta ley.”.
- d) Sobre el Artículo 4 referente a las definiciones se señala lo siguiente:
 - En cuanto a lo referente a *editorial* no se hace alusión a los procesos de publicación propiamente dichos.
 - Inciso 1: agregar “persona física y jurídica” ya que las creaciones literarias pueden ser producidas a nivel persona o institucional.
 - Modificación de la definición de *biblioteca escolar* de la siguiente forma “servicio de apoyo de la educación escolar que se vale de colecciones bibliográficas

y audiovisuales, con un espacio adecuado, un responsable profesional en Bibliotecología, y un plan de trabajo para garantizar el acceso libre de la comunidad educativa, en especial alumnos y docentes, y se incorpora en forma permanente a la práctica educativa.”.

- Modificación de *biblioteca pública* de la siguiente manera “Lugar de encuentro de la comunidad, sitio de acceso a la información y centro para la promoción de la cultura y la lectura que tiene como función primordial ofrecer a los lectores un acceso amplio y sin discriminación a las colecciones bibliográficas, audiovisuales y de multimedia, o en cualquier otro soporte, actualizadas en forma permanente. Las bibliotecas públicas pueden ser administradas por el Estado, por iniciativas privadas o por las comunidades.”.

e) Sugieren que el capítulo V podría denominarse como Promoción del Libro, así como la eliminación del inciso 5.

f) Artículo 6: consideran importante tomar en cuenta al Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones debido a su importante en el desarrollo científico y tecnológico.

g) Artículo 8: consideran que la lectura debe dirigirse tanto a lectores reales como potenciales por lo que debe leerse de la siguiente forma “..., así como su distribución en el territorio nacional para garantizar su acceso a todos los lectores reales y potenciales.”.

h) Artículo 9: se recomienda que se lea de la siguiente manera “El Estado garantizará la presencia permanente del libro en todos sus formatos, en la escuela y en el aula por medio de la biblioteca escolar, a la vez que procurará mantener la presencia permanente de un profesional en Bibliotecología con énfasis en Bibliotecas Escolares en las unidades de información escolares, públicas, universitarias y municipales para que realicen campañas de fomento de la lectura y la cultura.”.

i) Artículo 12: se recomienda su eliminación, o bien, realizar una reforma en el contenido donde se exprese que las universidades públicas estarán exentas de dicha autorización.

j) Artículo 13: resulta importante realizar una conceptualización precisa del concepto de *bibliotecas adecuadas*.

k) Artículo 14: se recomienda agregar al texto lo siguiente “... divulgación del patrimonio cultural local, y estas bibliotecas estarán a cargo de personal en el área de Bibliotecología para su adecuado funcionamiento.”.

l) Artículo 16: se recomienda plantear el enunciado de la siguiente forma “Las instituciones educativas, para el cumplimiento de sus objetivos, procurarán tener una biblioteca escolar, la que contará con un responsable que sea profesional en el área de Bibliotecología y bibliotecas educativas, debidamente incorporado al Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica, para garantizar un servicio eficaz y permanente durante todo el ciclo escolar.

m) Artículo 18: recomiendan plantear el enunciado de la siguiente manera “Las bibliotecas escolares tendrán como función central asegurar a toda la comunidad escolar el acceso permanente al libro y a diversas prácticas de lectura y escritura. Para ello tendrán servicios de préstamo para consulta y fomento de la lectura a la comunidad escolar; darán acceso a la información en línea; apoyarán la docencia en todas las disciplinas; y ofrecerán acceso a las tecnologías de la comunicación a

alumnos y docentes. El Consejo Nacional de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas coadyuvará en este propósito.”.

n) Artículo 19: es importante considerar y aclarar que la formación de profesionales en Bibliotecología es competencia de las Universidades.

o) Artículo 21: la referencia al *depósito legal* es improcedente debido a que este aspecto se encuentra en la Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos.

p) Artículo 22: conviene señalar la existencia de la Ley No. 9211 Ley Premios Nacionales de Cultura.

q) Artículo 23: se considera impreciso en cuanto a la referencia de *becas de obras*.

r) Artículo 24: resulta pertinente aclarar el tipo de apoyo que podrá suministrar el Estado y sus instituciones.

s) Artículo 25, 26 y 27: se considera necesario su desarrollo para analizar cómo se llevará a cabo el cumplimiento de resultados y cuáles serán las entidades responsables de su ejecución y evaluación.

t) Artículo 30: se señala que no queda claro a qué se refiere la expresión *propia producción editorial*.

u) Artículo 31: el artículo es omiso en establecer cuál entidad será la responsable de crear las bases de datos.

v) Artículo 33: resulta importante señalar cuales son las entidades competentes para el desarrollo de los programas de formación profesional, así como la forma en que se llevará a cabo su implementación.

w) Artículo 40: en este se menciona el *precio fijo de venta al público* por parte de importadores, lo cual es contrario a lo que en propiedad intelectual se conoce como el *agotamiento del derecho*, siendo este un principio propio del libre mercado de los libros.

x) Artículo 44: se recomienda que la ley sea revisada a la luz de lo que ya existe y así reconsiderar la creación de un impuesto nuevo.

y) Artículo 52: se considera necesario dar identidad propia al Consejo y sus funciones, razón por la que se recomienda presentarlos en artículos separados. Además, resulta conveniente adicionar a una persona representante del Departamento de Bibliotecas Escolares y Centro de Recursos para el Aprendizaje del Ministerio de Educación Pública.

z) Artículo 64: se recomienda la adición de un nuevo inciso en el cual se establezca lo siguiente “Programa y actividades de apoyo a la función cultural y de fomento a la lectura de las bibliotecas públicas y escolares.”.

aa) Capítulo XV: resulta importante valorar la inclusión del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.

bb) Artículo 67: se recomienda la modificación del Inciso 7 de la siguiente forma “Desarrollar programas de formación para las personas profesionales en bibliotecología escolar y maestros en las áreas de lectura y escritura.”

AUDIENCIAS

No se solicitaron ni se realizaron audiencias.

IV) INFORME DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS

El proyecto en discusión cuenta con Informe Integrado brindado por el Departamento de Servicios Técnicos, el cual se identifica con el consecutivo AL – DEST – IIN – 094 – 2019. A continuación, se muestra un resumen de las principales consideraciones de orden económico y jurídico establecidas en el informe citado, las cuales fueron replanteadas a partir de la formulación de un nuevo texto sustitutivo dictaminado por la presente Comisión de Ciencia, Tecnología y Educación.

Datos sobre la lectura en el país

Un dato relevante para los efectos de la iniciativa de ley lo es la cantidad de costarricenses que dicen leer libros de autores nacionales. De 1.567.318 personas, 18,80% (294.655,78) leyeron libros de autores nacionales y (81,20%) 1.272.662,22 no lo hicieron. Este dato revela la escasa orientación del lector nacional por los libros que se producen en el país y que son de autores nacionales, lo cual debe ser materia de reflexión de parte de los encargados de la política nacional de lectura.

Por otra parte, las razones o motivos por los que el costarricense lee son variadas. Un 62% de las personas lectoras lo hicieron por gusto o entretenimiento, un 20% por razones de estudio, un 9% por desarrollo personal, un 9% por otras razones. El que el 62% de las personas lean por entretenimiento abre una posibilidad importante para el crecimiento de lectores y de la industria editorial nacional, relacionada con la creación literaria no solo en el ámbito de la lectura de ficción, sino en el ámbito de las demás ciencias y disciplinas del pensamiento.

Análisis del articulado y la situación económica actual

Servicios Técnicos señala en el artículo 12 *“El Estado autorizará las compras públicas de libros para la red de bibliotecas públicas, universitarias, municipales y escolares.”* una preocupación frente a la autonomía tanto universitaria como municipal. Ante ello se ha valorado y subsanado dicha observación en la propuesta del nuevo texto sustitutivo.

De acuerdo a los Beneficios Tributarios para el fomento de la actividad Editorial, establecidos en los siguientes artículos:

- ARTÍCULO 44- El Estado exonera del pago del IVA al libro impreso, digital y en cualquier otro soporte.
- ARTÍCULO 46- Las materias primas, insumos y servicios para la edición y producción de libros estarán exentas de impuestos y derechos de aduana, así como del Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo con los requisitos que señale el reglamento de la ley y de conformidad con los procedimientos del Ministerio de Hacienda.

- ARTÍCULO 47- La importación y exportación de libros no tendrán ningún impuesto, tasa o gravamen tributario.
- ARTÍCULO 49- Estarán exentas del Impuesto al Valor Agregado, y de todo impuesto arancelario que resulte aplicable, las donaciones que tengan por objeto el cumplimiento de los fines de la presente Ley, destinadas al Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas (SINABI), bibliotecas municipales, bibliotecas escolares, bibliotecas universitarias, al Fondo Nacional para el Fomento de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas y a las entidades sin fines de lucro que desarrollen proyectos específicos de carácter cultural como ferias, encuentros, concursos y otros dedicados al fomento de la creación literaria y de la promoción de la lectura.
- ARTÍCULO 50- Los ingresos por derechos de autor y por premios literarios, culturales y científicos que obtengan los autores, ilustradores y traductores de libros, nacionales o residentes en el país, por concepto de libros editados y producidos en el territorio nacional, estarán exonerados del pago del impuesto al Valor Agregado y del impuesto a la renta.

El Informe de Servicios Técnicos ha sido claro que de ser así se recomienda que lo que el legislador decida exonerar del impuesto de valor agregado, lo plantee como una reforma a la ley que regula el impuesto de valor agregado concretamente en lo que se está exento de este impuesto, esto con el fin de lograr unidad normativa y que no se dé una dispersión de normas. Además, señala que en torno a la situación fiscal del país se debe reflexionar sobre la exoneración propuesta debido a que, si bien es importante la promoción de la lectura, alrededor de la misma hay una actividad económica que genera utilidades. Por lo que dichas observaciones han sido debidamente valoradas y subsanadas en la propuesta del nuevo texto sustitutivo.

Por último, el proyecto de ley propone en el artículo 56 un impuesto específico equivalente de un dólar americano por cada kilogramo de venta masiva (en bulto o paca) de ropa usada. Dichos ingresos serán para el financiamiento del Fondo Nacional para el Fomento de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas. A partir de este, en el Informe se señala lo siguiente:

El impuesto de \$1 por cada kilo de venta en bulto o paca de ropa usada, será tanto para aquella que se importa, como para aquella que se comercializa internamente. Es decir, que si un importador trae una paca de ropa usada pagará el impuesto en mención, a la vez si un distribuidor vende dicha paca como tal en el mercado nacional se gravará nuevamente con el impuesto mencionado y así sucesivamente siempre que se comercialice en paca o bulto.

En ese sentido es preciso señalar que en el año 2018 según las estadísticas del Ministerio de Hacienda consignadas por el Servicio Nacional de Adunas por importaciones definitivas al país, se importó ropa usada por un total de 11.983.590,34 kilogramos, por lo que de aprobarse la iniciativa legal se tendría por concepto del mencionado impuesto la suma de \$11.983.590,34, que en

colones representa alrededor de ¢6.950,36 millones. Valga indicar que, de acuerdo con la citada fuente, el valor aduanero de la mercancía importada alcanzó los \$6.088.056,95 en el 2018 por lo que el monto recaudado por el nuevo impuesto representaría un 196% del valor aduanero de dichas importaciones en el año 2018.

Cuadro N°2
COSTA RICA: IMPORTACIONES DEFINITIVAS POR INCISO.
INCISO: 630900900019
MERCANCÍA: ARTICULOS DE PRENDERIA
2018

PERÍODO	PESO BRUTO (KILOS)	VALOR ADUANERO (US \$)	IMPUESTO ESTIMADO (US \$)	PORCENTAJE RESPECTO AL VALOR ADUANERO
Enero	1.092.385,80	670.268,93	1.092.385,80	163%
Febrero	925.042,49	527.903,75	925.042,49	175%
Marzo	959.849,93	573.103,44	959.849,93	167%
Abril	1.138.420,478	573.395,59	1.138.420,47	198%
Mayo	885.940,645	494.460,94	885.940,64	179%
Junio	792.702,206	539.144,79	792.702,20	147%
Julio	1.100.791,18	578.167,23	1.100.791,18	190%
Agosto	1.018.661,690	571.148,86	1.018.661,69	178%
Septiembre	574.952,679	321.897,28	574.952,67	178%
Octubre	1.125.905,99	621.690,76	1.125.905,99	181%
Noviembre	1.308.474,342	710.110,45	1.308.474,34	184%
Diciembre	1.060.462,914	577.033,86	1.060.462,91	183%
TOTAL	11.983.590,34	6.088.056,95	11.983.590,34	196%

Finalmente, es relevante señalar, que en promedio los bultos o pacas de ropa usada pesan 454 kilogramos e igualmente en promedio traen alrededor de 3.000 prendas, por lo que un bulto pagaría alrededor de \$454 (¢263.315) por este impuesto y cada prenda alrededor de ¢88 como promedio. Por ello, se ha realizado un nuevo estudio a partir de los datos brindados por la Oficina de Servicios Técnicos para solventar dichas consideraciones en la propuesta del texto sustitutivo.

V) CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Con fundamento en lo analizado se ha replanteado el proyecto a partir de la formulación de un nuevo texto sustitutivo previamente dictaminado por la presente Comisión de Ciencia, Tecnología y Educación, tomando en consideración lo expresado en las consultas recibidas, así como lo aspectos técnicos, jurídicos, de oportunidad y conveniencia. Por lo que los suscritos diputados miembros de esta comisión, rendimos el presente DICTAMEN AFIRMATIVO DE MAYORÍA.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

DECRETA:

LEY PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA, EL LIBRO Y LAS BIBLIOTECAS

CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY

ARTÍCULO 1- La presente ley se aplica al fomento de la lectura, la escritura y las bibliotecas (físicas o digitales); así como a la producción y circulación del libro en cualquier soporte, y a las entidades, procesos y recursos relativos a ellos.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

ARTÍCULO 2- Para los efectos de esta ley, se adoptan las siguientes definiciones:

- 1) Autor: toda persona física que intervenga en la creación de una obra intelectual originaria o derivada, como el escritor, el ilustrador, el fotógrafo, el compilador o el traductor.
- 2) Agente literario: persona natural o jurídica elegida por el autor bajo acuerdos tomados mediante un contrato de representación que es encargada de representar al autor en los aspectos legales y contractuales y en la promoción de su obra.
- 3) Biblioteca: institución cultural y educativa cuya función esencial es brindar acceso amplio y sin discriminación a la información, al libro y la lectura en diferentes formatos o soportes, así como, a los servicios bibliotecarios y de información a fin de satisfacer necesidades informativas, educativas, culturales, de investigación o recreativas de las personas usuarias. La tipología de estas unidades de información varía según su origen, destinatarios y colecciones entre las que pueden encontrar los centros de documentación, las bibliotecas escolares, públicas, nacionales, universitarias y especializadas de instituciones públicas o privadas. Dispone de colecciones organizadas de diversidad de fuentes documentales como libros, publicaciones periódicas, audiovisuales, digitales, entre otras.

- 4) Distribuidor: persona natural o jurídica que tiene como función principal la comercialización de libros al por mayor. Sirve de enlace entre el editor y el vendedor minorista.
- 5) Editorial: persona jurídica responsable, económica y jurídicamente, de decidir, financiar y coordinar el proceso de edición de obras, su reproducción impresa o electrónica, y su divulgación en cualquier soporte respetando los términos y condiciones establecidos tanto por el autor como el representante del mismo de acuerdo a la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos No.6683 de 14 de octubre de 1982.
- 6) Librería: establecimiento de comercio de libre acceso al público, cuya actividad principal es la venta de libros al detalle. Puede estar acompañada de la venta de otros bienes de la industria cultural, sonoros o audiovisuales y de la venta de materiales complementarios de escritura o lectura.
- 7) Libro: toda obra unitaria, publicada en uno o varios volúmenes, tomos o fascículos, compuesta de material verbal o material gráfico, con un título, publicada en cualquier soporte y susceptible de lectura. Se considera libro para efectos aduaneros y tributarios, los materiales complementarios, en cualquier soporte, que hagan parte de él y no puedan comercializarse en forma independiente.
- 8) ISBN: Sigla de la expresión inglesa International Standard Book Number (Número Internacional Normalizado del Libro), que es el número internacional asignado a cada libro.

CAPÍTULO III DEL FOMENTO DE LA LECTURA

ARTÍCULO 3- Todas las personas tienen derecho a la lectura y los poderes públicos garantizarán el ejercicio de este derecho en condiciones de libertad y equidad social.

ARTÍCULO 4- El Estado definirá y pondrá en marcha el Plan Nacional de Lectura, en cuya elaboración, ejecución, evaluación y actualización periódica participarán los ministerios de Educación Pública y el de Cultura y Juventud.

ARTÍCULO 5- El Ministerio de Educación Pública y el Consejo Superior de Educación Pública, en coordinación con las instituciones educativas, y en cooperación con el Ministerio de Cultura y Juventud, velarán para que la educación en todos sus niveles, modalidades y ámbitos, desarrolle las competencias de lectura y escritura, promueva la formación de lectores y escritores para la recreación, la información y la formación personal, y estimule la capacidad de lectura crítica y compleja. Promoverá, igualmente, el desarrollo de programas que atiendan la inclusión en la cultura escrita desde la primera infancia.

ARTÍCULO 6- El Estado, en colaboración voluntaria con las editoriales y organizaciones públicas y privadas afines interesadas, impulsará la creación y producción de obras que enriquezcan la oferta disponible de libros, bibliodiversidad, para satisfacer las necesidades e intereses de los lectores, así como su distribución en el territorio nacional para garantizar su acceso a todos los lectores potenciales.

ARTÍCULO 7- El Estado garantizará la presencia permanente del libro en la escuela y en el aula por medio de la biblioteca escolar.

ARTÍCULO 8- El Estado garantizará la existencia de bibliotecas públicas como lugares de acceso de toda la población al libro y la información, como entidades de apoyo a la formación de lectores y como lugares de encuentro comunitario y cultural.

ARTÍCULO 9- El Estado promoverá la conformación de bibliotecas comunitarias y el uso del libro en todos los ámbitos, incluyendo el hogar y el ámbito penitenciario.

ARTÍCULO 10- El Estado autorizará las compras públicas de libros para la red de bibliotecas públicas y escolares, que incluya obras en formatos accesibles para personas ciegas o con algún tipo de discapacidad.

CAPÍTULO IV BIBLIOTECAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 11- La biblioteca pública garantizará a toda la población el acceso amplio y gratuito de la lectura, en todas sus formas y tecnologías. Igualmente, debe servir de lugar de encuentro de la comunidad, de espacio para la promoción de la cultura en todas sus formas, y de entidad promotora de la conservación y divulgación del patrimonio cultural local.

ARTÍCULO 12- Las bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas (SINABI) procurarán actualizar permanentemente sus colecciones, para que respondan en forma adecuada a las necesidades de los usuarios, a los rasgos culturales y sociales de las comunidades y al desarrollo del conocimiento, las ciencias y la tecnología. El Consejo Nacional de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas coadyuvará en este propósito.

CAPÍTULO V BIBLIOTECAS ESCOLARES

ARTÍCULO 13- Las instituciones educativas, para el cumplimiento de sus objetivos, procurarán tener una biblioteca escolar, la que contará con un responsable que

gestione su funcionamiento, para garantizar un servicio eficaz y permanente durante todo el ciclo escolar.

ARTÍCULO 14- Las bibliotecas escolares tendrán como función central asegurar a toda la comunidad escolar el acceso permanente al libro, la información y a diversas prácticas de lectura y escritura. Para ello tendrán servicios de préstamo para consulta y fomento de la lectura a la comunidad escolar; darán acceso a la información en línea; apoyarán la docencia en todas las disciplinas; y ofrecerán acceso a las tecnologías de la comunicación a alumnos y docentes.

ARTÍCULO 15- Las bibliotecas escolares que se establezcan procurarán tener colecciones actualizadas que garanticen la diversidad lingüística y cultural y respondan a las necesidades de los alumnos y docentes. El Ministerio de Educación Pública señalará los criterios básicos y los procedimientos mínimos, abiertos y públicos, para la selección de tales colecciones, y la participación de alumnos, docentes y autoridades escolares.

ARTÍCULO 16- El Estado promoverá la formación de los bibliotecarios escolares y dictará las normas que garanticen la estabilidad laboral del personal calificado.

CAPÍTULO VI BIBLIOTECA NACIONAL

ARTÍCULO 17- La Biblioteca Nacional tiene la misión de recopilar, conservar y difundir el patrimonio bibliográfico y documental costarricense y es el referente a nivel nacional e internacional de la producción bibliográfica y documental costarricense en todos los formatos y de todas las obras. La Biblioteca Nacional procurará el acceso gratuito a la colección patrimonial, utilizando los diferentes medios y tecnologías, según lo permita la ley.

ARTÍCULO 18- Los editores, productores o autores independientes deben cumplir con el Depósito Legal de toda obra producida o publicada a la Biblioteca Nacional, tanto en formato impreso como en formato digital.

CAPÍTULO VII DEL FOMENTO A LA CREACIÓN INTELECTUAL

ARTÍCULO 19- El Estado promoverá la creación literaria, premios y concursos para destacar las diferentes formas de expresión literaria.

ARTÍCULO 20- El Estado promoverá el otorgamiento de becas de obras para los autores.

ARTÍCULO 21- El Estado apoyará la creación de talleres, encuentros y congresos literarios.

ARTÍCULO 22- El Estado estimulará la edición y divulgación de obras de nuevos autores, así como de aquellos que pertenezcan a comunidades lingüísticas o sociales minoritarias.

ARTÍCULO 23- El Estado fomentará una cultura de respeto por las creaciones intelectuales y sus autores. Para ello apoyará la divulgación de la creación nacional tanto en nuestro país como en el extranjero y fomentará, en el ámbito escolar y social el conocimiento de las obras literarias, artísticas y de sus autores.

ARTÍCULO 24- El Estado apoyará a las entidades educativas y de investigación para el estudio de las formas literarias de las diferentes comunidades lingüísticas del país.

ARTÍCULO 25- El Estado fomentará programas de formación especializada para los autores, en especial en lo relativo a la negociación y contratación de sus derechos.

CAPÍTULO VIII DEL FOMENTO A LA PRODUCCIÓN

ARTÍCULO 26- El Estado fomentará la edición y producción de libros, en todos los soportes, y su traducción a otras lenguas, por medio de estímulos fiscales, compras públicas, fondos asignados por concurso y por su propia producción editorial.

ARTÍCULO 27- El Estado apoyará la participación de las instituciones nacionales en catálogos internacionales de libros en venta o de producción bibliográfica, general y especializada, que contribuyan a ampliar la circulación y el conocimiento del libro nacional. Se conformarán bases de datos con el registro de las empresas editoriales, librerías y puestos de venta, bibliotecas y salas de lectura del país.

ARTÍCULO 28- El Estado apoyará el desarrollo de programas de formación profesional especializados en todas las áreas de la industria de la edición; en especial las que contribuyan a la modernización administrativa y tecnológica de las editoriales. Para las editoriales privadas la participación en estos programas se establecerá de forma voluntaria.

CAPÍTULO IX

DEL FOMENTO A LA CIRCULACIÓN DEL LIBRO

ARTÍCULO 29- El Estado apoyará la difusión, distribución y comercialización nacional e internacional de la producción editorial.

ARTÍCULO 30- El Estado mantendrá los estándares internacionales y sus sucesivas actualizaciones, para la identificación de libros y productos relacionados que estén a disposición del público en general.

ARTÍCULO 31- La Agencia Nacional ISBN del Sistema Nacional de Bibliotecas, es responsable de las normas técnicas del ISBN, da seguimiento a los sistemas de identificación y a las normas estandarizadas que puedan surgir para el entorno digital en relación con la actividad editorial.

ARTÍCULO 32- La Agencia Nacional ISBN promoverá el registro de librerías y distribuidores a la base de datos ISBN.

ARTÍCULO 33- Las editoriales o los importadores de libros destinados al mercado nacional están obligados a establecer un precio fijo de venta al público. El editor o importador fijará libremente el precio de venta al público, el que registrará como precio fijo por un periodo de tiempo determinado, en todas las operaciones de comercio al por menor del libro en el territorio nacional. El Estado, por medio del Ministerio de Economía, Industria y Comercio reglamentará la forma de funcionamiento del precio fijo, el periodo de vigencia y señalará las excepciones a su aplicación.

ARTÍCULO 34- Las ferias del libro internacionales, regionales o municipales tendrán el apoyo de las autoridades nacionales y locales.

El Estado promoverá la participación de los editores, librerías, agentes literarios y autores en las ferias del libro, así como la asistencia de los compradores extranjeros a las ferias nacionales del libro.

ARTÍCULO 35- El Estado desarrollará programas de formación especializados para los agentes literarios, librerías y distribuidores, en particular dirigidos a promover la aplicación de nuevas tecnologías.

CAPÍTULO X BENEFICIOS TRIBUTARIOS PARA EL FOMENTO DE LA ACTIVIDAD EDITORIAL

ARTÍCULO 36- El Estado apoyará la promoción de la industria editorial, así como la circulación del libro en cualquier soporte y productos afines, a cargo de empresas constituidas como personas jurídicas domiciliadas en el país cuya actividad

exclusiva sea la edición, comercialización, difusión, exportación, importación o distribución de libros y productos editoriales afines.

ARTÍCULO 37- El Estado promoverá condiciones preferenciales de acceso de los editores, libreros y distribuidores a los fondos de garantía de crédito.

ARTÍCULO 38- El gobierno, por medio del Consejo Nacional de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas, gestionará acuerdos para obtener tarifas postales y fletes de transporte preferenciales para el libro.

CAPÍTULO XI DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

ARTÍCULO 39- Los ministerios de Educación Pública y Cultura y Juventud son los responsables de la ejecución de la Política Nacional de Fomento de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas. Para ello actuarán en coordinación con las demás instancias nacionales, regionales y locales encargadas de las políticas educativas, científicas, industriales, tributarias y fiscales que afecten este sector.

ARTÍCULO 40- Créase el Consejo Nacional de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas como organismo asesor del Estado en la aplicación de la Política Nacional de Fomento de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas. El Consejo estará adscrito al Ministerio de Cultura y Juventud. Tendrá las siguientes funciones:

- 1) Asesorar al gobierno en la reglamentación y ejecución de la presente ley.
- 2) Concertar y coordinar las acciones del Estado, el sector privado y la comunidad para lograr los objetivos de la ley.
- 3) Participar en la definición de la política nacional de fomento a la lectura y proponer periódicamente al Estado el Plan Nacional para el Fomento de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas.
- 4) Recomendar criterios y reglas para las acciones de fomento a la actividad editorial y las bibliotecas, y para la aprobación de aportes a actividades de fomento.
- 5) Asesorar a las autoridades competentes en la definición y desarrollo de las políticas que permitan cumplir las metas de esta ley.
- 6) Proponer a las autoridades educativas competentes acciones para la formación de los profesionales del libro, los maestros y bibliotecarios, así como las medidas para la capacitación técnica del personal vinculado a la actividad editorial y a las bibliotecas.
- 7) Hacer seguimiento y evaluación, así como promover la evaluación externa, del desarrollo de la Política Nacional de Fomento de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas y presentar informes periódicos sobre su avance.

- 8) Promover acuerdos para obtener tarifas postales y fletes de transporte preferenciales.
- 9) Promover la exoneración de impuestos regionales o locales de industria y comercio u otros, a editores, librerías y bibliotecas en los ámbitos territoriales respectivos.
- 10) Impulsar la identificación de buenas prácticas en el sector editorial y su divulgación.

ARTÍCULO 41- El Consejo Nacional de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas estará conformado por los siguientes miembros:

- 1) El Ministro (a) de Cultura y Juventud, quien lo presidirá.
- 2) El Ministro (a) de Educación Pública.
- 3) El Director (a) del Sistema Nacional de Bibliotecas (SINABI).
- 4) Un representante de los autores y creadores de obras literarias o artísticas, designado de común acuerdo por el mismo Consejo.
- 5) Un representante de los editores, designado por la Cámara Costarricense del Libro.
- 6) Un representante de los librerías y distribuidores, designado por la Cámara Costarricense del Libro.
- 7) El responsable de la red de bibliotecas escolares del Ministerio de Educación Pública (MEP).

Podrán participar en representación del Ministro (a) un Viceministro (a) de su misma cartera y debidamente designado por el Ministerio respectivo.

ARTÍCULO 42- Remuneración, dietas, estipendios o emolumentos por asistencia a las sesiones y reuniones de trabajo

Los miembros de las instancias integrantes del Consejo Nacional de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas, no recibirán dietas, estipendios o emolumentos por la asistencia y cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 43- El Poder Ejecutivo reglamentará la elección de los representantes al Consejo y señalará la entidad oficial que asumiría la Secretaría, especificando los criterios, mecanismos y periodicidad de elección de los representantes de los distintos sectores.

CAPÍTULO XII DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA, EL LIBRO Y LAS BIBLIOTECAS

ARTÍCULO 44- Creación del Fondo Nacional para el Fomento de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas

Para apoyar las políticas de fomento establecidas en esta ley, créase el Fondo Nacional para el Fomento de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas, que será administrado por el Ministerio de Cultura y Juventud, según la reglamentación que expida el gobierno al efecto.

ARTÍCULO 45- Se autoriza a todas las instituciones públicas, centralizadas y autónomas, y a las empresas del Estado a presupuestar y realizar transferencias a favor del Fondo Nacional de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas creado en esta ley, para apoyar el desarrollo y cumplimiento de los fines y actividades que se le corresponden a ese Fondo.

ARTÍCULO 46- Los contribuyentes del impuesto sobre la renta, personas físicas o jurídicas, podrán hacer aportes al Fondo Nacional de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas, los cuales se considerarán como un gasto válidamente deducible para el cálculo de la renta neta imponible de ese impuesto o como crédito tributario.

CAPÍTULO XIII DE LAS COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 47- Para los efectos de esta ley, son competencias del Ministerio de Cultura y Juventud:

- 1) Ejecutar el Plan Nacional para el Fomento de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas en lo que le corresponda, así como coordinar y verificar su ejecución en lo que se refiera a otras entidades públicas y privadas.
- 2) Definir y ejecutar la política estatal en lo referente al Sistema Nacional de Bibliotecas (SINABI).
- 3) Dirigir y coordinar el Sistema Nacional de Bibliotecas (SINABI).
- 4) Orientar los planes y programas sobre creación, fomento y fortalecimiento de las bibliotecas públicas y los servicios que por medio de ellas se prestan.
- 5) Desarrollar el programa de dotación bibliográfica del Sistema Nacional de Bibliotecas (SINABI) en forma continua y permanente, destinando los recursos suficientes.

6) Promover la recuperación, conservación y difusión del patrimonio bibliográfico nacional.

TÍTULO XIV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 48- La presente ley será reglamentada por el Poder Ejecutivo en un plazo de tres meses contados a partir de la fecha de su publicación.

TRANSITORIO ÚNICO- En la medida en que los ciudadanos tengan mayor capacidad de interpretación y comprensión, tendrán mayores posibilidades de entender las normas y comportamientos que les garanticen a ellos mismos y al país la seguridad; en consecuencia, para el financiamiento del Fondo Nacional de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas, se establece la obligación del Instituto Nacional de Seguros de presupuestar y transferirle, de sus utilidades anuales, doscientos cincuenta millones de colones anuales, durante un período de cinco años consecutivos. Esa transferencia deberá realizarse durante el mes de enero de cada año del período indicado, iniciando el primer mes de enero luego de la entrada en vigencia de la presente ley.

Rige a partir de su publicación.

Wagner Alberto Jiménez Zúñiga
Presidente

1 vez.—Exonerado.—Solicitud N° 253738.—(IN2021532074).

REGLAMENTOS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, en el artículo 13, del acta de la sesión 5986-2021, celebrada el 24 de febrero de 2021,

I. CON RESPECTO A LA *POLÍTICA DE ALTO NIVEL GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y DE CUMPLIMIENTO*

considerando que:

- A. La gestión de riesgos debe agregar valor, para así contribuir, efectivamente, al logro de los objetivos de la organización. Para lograr esa construcción de valor, es esencial que su gestión facilite el cambio, la innovación y la toma inteligente de riesgos, dentro de un ambiente de control interno, acorde con el carácter público de la Entidad.
- B. Es importante que la gestión de riesgo se adapte a la naturaleza y características particulares de los bancos centrales, evitando adoptar modelos de la banca comercial o de entidades privadas poco consecuentes con el quehacer de un banco central.
- C. La *Ley General de Control Interno*, Ley 8292, del 4 de setiembre de 2002, establece que los responsables de la gestión de riesgo en la función pública son el jerarca y los titulares subordinados (artículo 10), lo cual está directamente relacionado con el hecho de que quienes ejercen la toma de decisiones deben ser también los responsables de los riesgos que involucran sus decisiones.
- D. Con la finalidad de integrar la función de cumplimiento a través de un Sistema de Gestión de Cumplimiento, el cual se monitorea y se mantiene mediante la evaluación de riesgos de cumplimiento que pueden generar impactos tanto patrimoniales, reputacionales y en objetivos del Banco Central de Costa Rica.
- E. La observancia de buenas prácticas de gobierno corporativo respecto a las funciones y responsabilidades relacionadas con el cumplimiento del marco jurídico y técnico, se requiere un sistema que pueda garantizar la completa gestión de cumplimiento para mitigar los riesgos de incumplimientos regulatorios, sanciones y daños a la reputación del BCCR.
- F. El Sistema de Gestión de Cumplimiento brinda garantía y respaldo a la Institución mediante una función de cumplimiento que permite en amparo al principio de legalidad que rige al BCCR, identificar oportunamente e implementar cambios con alcance normativo dentro de las labores que se desarrollan en el Banco mediante el establecimiento de riesgos que puedan conllevar, ante su materialización, impactos relevantes.

dispuso en firme:

aprobar la nueva versión de la *Política de Alto Nivel Gestión Integral de Riesgos y de Cumplimiento*, conforme con el texto que se transcribe a continuación:

“Política de Alto Nivel Gestión Integral de Riesgos y de Cumplimiento

Introducción

La Junta Directiva aprueba esta política compuesta por los siguientes elementos:

- Mandato
- Compromiso
- Objetivo
- Principios básicos
- Actitud hacia el riesgo (apetito al riesgo)
- Cobertura y relación con objetivos y políticas organizacionales
- Rendición de cuentas y responsabilidades en materia de gestión de riesgo y gestión de cumplimiento
- Conflicto de intereses
- Marco para la gestión integral de riesgos
- Marco para la gestión de cumplimiento
- Marco normativo externo
- Recursos

Mandato

El Banco Central de Costa Rica establece el sistema de gestión integral de riesgos y de cumplimiento para asegurar razonablemente la consecución de los objetivos institucionales y estratégicos, así como orientar sus inversiones y proteger sus activos.

El sistema de gestión integral de riesgos debe considerar los requerimientos del Sistema de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI) como estándar básico de la Contraloría General de la República y, además, permitir identificar, analizar y evaluar de forma adecuada el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de administrar el nivel de dicho riesgo bajo un esquema eficiente que permita la adecuada ejecución de los procesos del negocio y evite la duplicidad de funciones y gastos innecesarios.

El sistema de gestión de cumplimiento debe seguir las buenas prácticas definidas en la norma internacional ISO 19600, con el propósito de establecer lineamientos que permitan una adecuada gestión de cumplimiento regulatorio interno y externo en la organización.

Compromiso

El Banco Central de Costa Rica se compromete a realizar una eficiente gestión de riesgos mediante la ejecución de un sistema de gestión integral de riesgos y gestión de cumplimiento mediante la aplicación del sistema de gestión de cumplimiento. Estos sistemas buscan favorecer la toma de decisiones, la rendición de cuentas, el logro de sus objetivos y el cumplimiento de la normativa vigente.

El Banco es consciente en el aseguramiento de que la gestión efectiva de los riesgos es parte integral de todas y cada una de las actividades que se ejecutan en el Banco y forma una parte medular de las competencias administrativas fundamentales.

Declaratoria de Cumplimiento

El Banco Central de Costa Rica instaura el compromiso de cumplir con toda la normativa vigente y aplicable documentada y adoptará todas aquellas medidas necesarias e implementará los controles requeridos para mantener los riesgos de cumplimiento controlados y sin ninguna materialización presente.

Objetivo

Asegurar la aplicación de un sistema de gestión integral de riesgos y sistema de gestión de cumplimiento en el Banco Central de Costa Rica, consistente con los estándares vigentes, aceptados internacionalmente y acorde con el marco jurídico y técnico aplicable al Banco Central de Costa Rica.

Principios básicos

El sistema de gestión integral de riesgos y sistema de gestión de cumplimiento del Banco se basan en principios básicos relacionados con:

- La protección de los activos organizacionales.
- La integración de la gestión de riesgos en el quehacer institucional.
- La toma de decisiones basadas en riesgos, acorde con la mejor información disponible.
- El aseguramiento del principio de legalidad aplicado correctamente por parte de la Institución, acorde a la normativa vigente de alcance para el Banco.
- El establecimiento de un esquema comprensivo y sistemático en todo el Banco, incluyendo la priorización de los riesgos y procedimientos de escalamiento apropiados.
- La aplicación de un enfoque proactivo, orientado a la mejora continua en la administración de los riesgos que enfrenta y al aseguramiento de que la política de riesgo y cumplimiento siga siendo adecuada y pertinente.
- La gestión integral de riesgos y de cumplimiento es dinámica, participativa, transparente, según el perfil de riesgo y cambios contextuales y regulatorios que afronte el Banco Central de Costa Rica.
- La confidencialidad aplicable a todas las funciones que se realizan en la gestión de riesgos y de cumplimiento.

Actitud hacia el Riesgo (apetito al riesgo)

El Banco Central de Costa Rica está dispuesto a asumir un nivel de riesgo bajo en el cumplimiento de su misión, visión, objetivos institucionales y estratégicos, razón por la cual, adoptará todas aquellas medidas necesarias e implementará los controles necesarios para mantener los riesgos a los que está expuesto en el nivel mencionado.

La Junta Directiva aprobará los niveles de tolerancia de los diferentes tipos de riesgo a los que está expuesto el Banco Central de Costa Rica.

Actitud hacia el Riesgo de Cumplimiento (apetito al riesgo de cumplimiento).

El Banco Central de Costa Rica instaura el compromiso de cumplir con toda la normativa vigente y aplicable documentada y adoptará todas aquellas medidas necesarias e implementará los controles requeridos para mantener los riesgos de cumplimiento controlados y sin ninguna materialización presente.

Cobertura y relación con objetivos y políticas organizacionales.

Esta política cubre el espectro total de riesgos que enfrenta el Banco, incluyendo los riesgos relacionados con la política económica, la reputación y el incumplimiento regulatorio. Debido a su naturaleza y alcance no es independiente ni separada de las actividades y procesos principales del Banco Central de Costa Rica. La gestión integral de riesgos y de cumplimiento forma parte de las responsabilidades de gestión y de todos los procesos, por lo que se encuentra íntimamente relacionada con los objetivos y políticas.

Rendición de cuentas y responsabilidades en materia de gestión integral de riesgos y gestión de cumplimiento

La Gerencia, como máxima autoridad ejecutiva del Banco Central de Costa Rica es la responsable de velar porque los riesgos sean gestionados apropiadamente; sin embargo, la gestión diaria de los mismos es delegada a los diferentes Directores de División en sus áreas de responsabilidad.

Se establece el Comité de Riesgos y Cumplimiento como un órgano dependiente de la Junta Directiva, responsable de aprobar políticas específicas, sistemas, metodologías, modelos y procedimientos para la eficiente operación del sistema de gestión integral de los riesgos y del sistema de gestión de cumplimiento y de proponer a la Junta Directiva, los límites de exposición a riesgos y mejoras a las políticas de alto nivel.

Se cuenta con un Departamento de Gestión Integral de Riesgos y Cumplimiento responsable de velar por la adecuada implementación de esta política de gestión integral de riesgos aprobada por la Junta Directiva, apoya al Comité de Riesgos y Cumplimiento en el aseguramiento de sus responsabilidades y presenta los resultados alcanzados, los incidentes reportados y las mejoras asociadas al sistema de gestión integral de riesgos y de cumplimiento al Comité de Riesgo y Cumplimiento.

La apropiación y responsabilidad de los riesgos permanece en los diferentes grupos funcionales, divisiones y dependencias del Banco. El Departamento Gestión Integral de Riesgos y Cumplimiento, asiste a éstos en el cumplimiento de las políticas específicas, lineamientos y controles de riesgos aprobadas por el Comité de Riesgos, facilita el uso de herramientas, metodologías y sistemas para identificar, valorar, monitorear y gestionar sus riesgos, así como para reportar los incidentes y dar seguimiento a su atención.

En los temas de riesgo y cumplimiento, todas las divisiones del Banco deberán facilitarle al Departamento Gestión Integral de Riesgos y Cumplimiento, toda aquella información que les sea solicitada en términos de contenido, calidad y oportunidad. Además, todo el personal del Banco Central de Costa Rica está obligado a hacer del conocimiento del Departamento, cualquier situación anómala que ponga en peligro el cumplimiento de los objetivos relacionados con las actividades en las que participe directamente o cualquier otro del cual tenga conocimiento, igualmente cuando un riesgo no esté siendo debidamente atendido, inmediatamente después de que conozca tales hechos. El incumplimiento de estas últimas dos obligaciones se considerará falta grave y la persona (s) será sancionada conforme lo establecido en los artículos 117 siguientes y concordantes del Reglamento Autónomo de Servicios.

Conflicto de intereses

Acorde con lo estipulado en el Código de Ética, aprobado por la Junta Directiva, según consta en el artículo 8 del acta de la sesión 5477-2010, celebrada el 3 de noviembre de 2010, el Banco Central de Costa Rica tomará medidas para identificar, prevenir o descubrir cualquier conflicto de sus colaboradores en el desempeño de sus funciones y responsabilidades laborales, frente a sus intereses personales que puedan afectar negativamente la reputación y patrimonio del Banco Central de Costa Rica.

Marco normativo externo

El sistema de gestión integral de riesgos y gestión de cumplimiento implementado por el Banco Central de Costa Rica cumple con lo dispuesto por el marco normativo externo aplicable, integrado principalmente por las siguientes disposiciones:

- La *Ley General de la Administración Pública*, publicada en el diario oficial La Gaceta en 1978.
- La *Ley General de Control Interno*, Ley 8292, publicada en el diario oficial La Gaceta 169, del 4 de setiembre de 2002.
- Las *Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del SEVRI*, publicadas en el diario oficial La Gaceta 134, del 12 de julio de 2005.
- Las *Normas de Control Interno para el Sector Público*, publicadas en el diario oficial La Gaceta 26, del 6 de febrero de 2009.

Marco para la gestión integral de riesgos

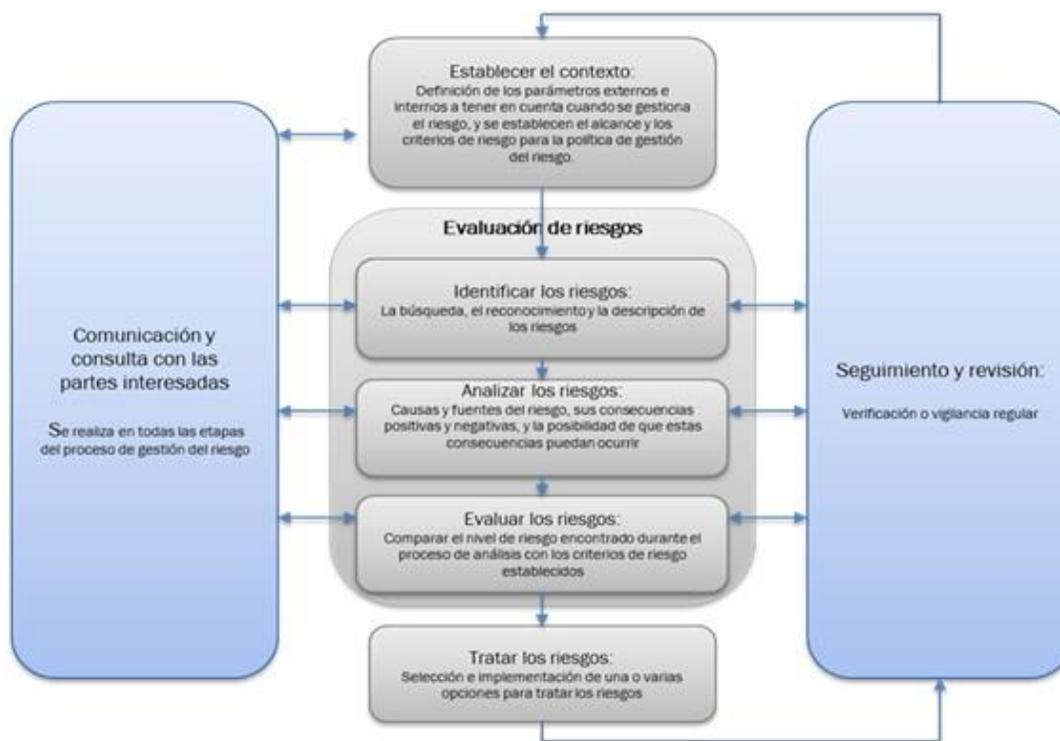
La infraestructura del sistema de gestión integral de riesgos del Banco Central de Costa Rica es consistente con el estándar ISO 31000 y comprende los siguientes aspectos:

- Identificación y análisis de los riesgos relevantes que enfrenta el Banco.
- Evaluación de dichos riesgos, determinando cuáles permanecen fuera de los niveles de aceptabilidad establecidos y priorizándolos para tomar acción sobre los más críticos.
- Tratamiento de los riesgos no aceptables, ya sea reduciendo su probabilidad o impacto o transfiriendo el riesgo.

- Aceptación del riesgo residual y en los casos en que resulte necesario establecer planes de mitigación.
- Documentación de los procesos y hallazgos apropiadamente.
- Seguimiento, comunicación y revisión para asegurar la mejora continua del sistema.

El proceso de Gestión Integral de Riesgos establecido se representa en la siguiente figura:

Figura 1: Proceso de Gestión de Riesgos



Fuente: Elaboración basada en la norma INTE/ISO 31000:2018. Gestión integral de riesgos

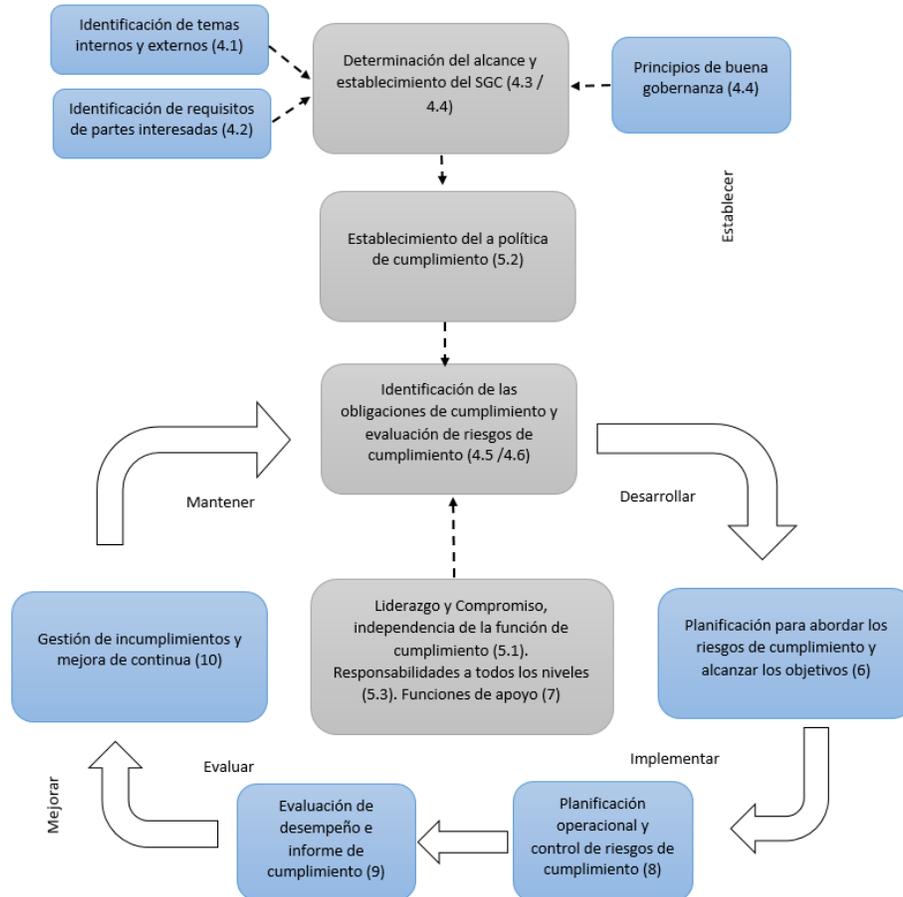
Marco para la gestión de cumplimiento

El sistema de gestión de cumplimiento del Banco Central de Costa Rica es consistente con el estándar de la norma ISO 19600, el cual comprende los siguientes elementos:

- Identificación y análisis del alcance de aplicación
- Identificación de contexto de la organización
- Liderazgo y Gobierno Corporativo
- Planificación
- Apoyo, considerando los recursos y capacidades necesarias
- Operación del sistema de gestión de cumplimiento
- Evaluación de desempeño
- Mejora

El proceso del Sistema de Gestión de Cumplimiento establecido se representa en la siguiente figura:

Figura 2. Diagrama de flujo de un Sistema de Gestión de Cumplimiento



Fuente: Elaboración basada en la norma INTE/ISO 19600:2017. Sistema de gestión de cumplimiento

Recursos

El Banco Central de Costa Rica garantiza la disponibilidad de recursos, entendidos como el conjunto de capacidades, habilidades y programas de formación y conocimiento de sus colaboradores, así como los procesos, sistemas y herramientas para la gestión eficiente de riesgos y de cumplimiento.

Oficialización

Las modificaciones a la Política rigen a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.”

II. EN LO TOCANTE AL *REGLAMENTO DEL COMITÉ DE RIESGOS Y*

CUMPLIMIENTO DEL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA.

considerando que:

- A. Las responsabilidades del Comité de Riesgos deben responder a las necesidades del Banco Central de Costa Rica.
- B. La gestión de riesgos debe agregar valor, para así contribuir, efectivamente, al logro de los objetivos de la organización. Para lograr esa construcción de valor, es esencial que su gestión facilite el cambio, la innovación y la toma inteligente de riesgos, dentro de un ambiente de control interno, acorde con el carácter público de la Entidad.
- C. Es importante que la gestión de riesgo se adapte a la naturaleza y características particulares de los bancos centrales, evitando adoptar modelos de la banca comercial o de entidades privadas poco consecuentes con el quehacer de un banco central.
- D. La *Ley General de Control Interno, Ley 8292*, del 4 de setiembre del 2002, establece que los responsables de la gestión de riesgo en la función pública son el jerarca y los titulares subordinados (artículo 10), lo cual está directamente relacionado con el hecho de que quienes ejercen la toma de decisiones deben ser también los responsables de los riesgos que involucran sus decisiones.
- E. Se requiere integrar la gestión de cumplimiento a la Gobernanza que hoy faculta al Banco Central de Costa Rica a analizar y tratar los riesgos desde una gestión integral, a través de un Sistema de Gestión de Cumplimiento, el cual se monitorea y se mantiene mediante la evaluación de riesgos de cumplimiento que pueden generar impactos tanto patrimoniales, reputacionales y en objetivos del Banco Central de Costa Rica.
- F. El Sistema de Gestión de Cumplimiento brinda garantía y respaldo a la Institución mediante una función de cumplimiento que permite en amparo al principio de legalidad que rige al BCCR, identificar oportunamente e implementar cambios con alcance normativo dentro de las labores que se desarrollan en el Banco mediante el establecimiento de riesgos que puedan conllevar, ante su materialización, impactos relevantes.

dispuso en firme:

aprobar la nueva versión del *Reglamento del Comité de Riesgo y Cumplimiento* del Banco Central de Costa Rica, conforme con el texto que se transcribe a continuación:

“REGLAMENTO DEL COMITÉ DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO DEL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

Artículo 1. Creación del Comité de Riesgos y Cumplimiento. Créase el Comité de Riesgos y Cumplimiento del Banco Central de Costa Rica, que tendrá como fin asegurarse que en la

Institución se aplique el marco de gestión de riesgos y cumplimiento, aprobado por la Junta Directiva conforme las políticas de alto nivel que ésta apruebe.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La competencia del Comité de Riesgos y Cumplimiento aplica para el Banco Central de Costa Rica, quedando excluidos de su ámbito de acción sus órganos de máxima desconcentración, bajo el entendido de que se establecerán relaciones de coordinación y colaboración con ellos, cuando el Comité lo considere oportuno o a solicitud de éstos.

Artículo 3. Normativa supletoria. En ausencia de norma expresa en este reglamento, es de aplicación supletoria la Ley General de Control Interno y la Ley General de la Administración Pública, específicamente el Capítulo 3 del Libro Primero, relativo al régimen jurídico de los órganos colegiados de la Administración Pública.

¹Artículo 4. Integración. El Comité de Riesgos y Cumplimiento estará integrado por los siguientes miembros:

- a. Con derecho a voz y voto:
 - Tres miembros de la Junta Directiva.
- b. Con derecho a voz, pero sin voto:
 - El Gerente.
 - El Subgerente.
 - El Director del Departamento Gestión Integral de Riesgos y **Cumplimiento**.
 - El Director de la División Económica.
 - El Director de la División Gestión de Activos y Pasivos.
 - El Director de la División Sistemas de Pagos.

A las sesiones del Comité podrán asistir invitados, cuando el Comité así lo decida mediante votación previa.

²Artículo 5. Sesiones. Las sesiones del Comité de Riesgos y Cumplimiento serán presididas por el Presidente del Comité, quién será electo en su seno, por un periodo de dos años. En ausencia del presidente del Comité, se nombrará un presidente ad hoc de acuerdo con lo previsto en la Ley General de Administración Pública.

El Comité se reunirá al menos cada tres meses en sesión ordinaria, con el propósito de evaluar

¹ *Modificado en sesión 5804-2017, Artículo 7, numeral 1, del 13-12-2017. Rige a partir del 20-12-2017.*
Reformado en sesión 5819-2018, artículo 4, numeral 1, del 14 de marzo del 2018. Rige a partir del 21 de marzo del 2018.
Reformado en sesión 5954, artículo 7, numeral 2, del 26 de agosto de 2020. Rige a partir del 26 de agosto de 2020.

² *Modificado en sesión 5804-2017, Artículo 7, numeral 2, del 13-12-2017. Rige a partir del 20-12-2017.*
Reformado en sesión 5954, artículo 7, numeral 2, del 26 de agosto de 2020. Rige a partir del 26 de agosto de 2020.

y establecer acciones para la adecuada gestión integral de riesgos. Además, en sesión extraordinaria cada vez que sea convocada al efecto.

³Artículo 6. Quórum. El quórum de las sesiones del Comité de Riesgos y Cumplimiento, ordinarias o extraordinarias, se formará con dos de los miembros votantes. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos.

Artículo 7. Asistencia de la Auditoría Interna. El Comité de Riesgos y Cumplimiento podrá invitar a participar en las sesiones al Auditor Interno o Subauditor Interno: su participación será con voz pero sin voto, pudiendo hacer constar ambos, cuando lo consideren necesario y en las actas respectivas, sus opiniones sobre los asuntos que se debaten.

Artículo 8. Competencias y responsabilidades. Son competencia y responsabilidad del Comité de Riesgos y Cumplimiento las siguientes:

1. Aprobar las políticas, los controles y lineamientos específicos y los procedimientos para la gestión integral de riesgos y cumplimiento.
2. Aprobar y dar seguimiento a la planificación anual de la gestión integral de riesgos y cumplimiento del Banco.
3. Conocer los riesgos inherentes al Plan Estratégico vigente, hechos explícitos en el Plan Táctico, y darles seguimiento mediante los indicadores de riesgo y los planes de mitigación aprobados.
4. Conocer los riesgos inherentes a los proyectos aprobados por la Junta Directiva y darles seguimiento mediante los indicadores de riesgo asociados.
5. Vigilar el cumplimiento de los límites para la administración integral de riesgos.
6. Vigilar el cumplimiento del marco legal del Banco Central y los planes de seguimiento para la atención del cumplimiento regulatorio.
7. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos relativos a la continuidad del negocio y de los servicios del Banco.
8. Integrar subcomisiones para la atención de riesgos específicos, cuando el Comité lo considere necesario.
9. Recomendar la contratación de especialistas externos para evaluar o apoyar la mejora del sistema de gestión integral de riesgos y cumplimiento.
10. Fomentar el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la gestión integral de riesgos, bajo un esquema eficiente que permita la adecuada ejecución de los procesos del negocio y evite la duplicidad de funciones y el gasto innecesario.
11. Requerir toda la información que considere necesaria a personas externas y órganos del Banco, para la gestión integral de riesgos y cumplimiento.
12. Vigilar el cumplimiento de las acciones administrativas orientadas a reducir el impacto de los riesgos materializados.

³ *Modificado en sesión 5804-2017, Artículo 7, numeral 3, del 13-12-2017. Rige a partir del 20-12-2017.*

Reformado en sesión 5954, artículo 7, numeral 2, del 26 de agosto de 2020. Rige a partir del 26 de agosto de 2020.

13. Aprobar los informes de riesgo y cumplimiento, preparados por el Departamento Gestión Integral de Riesgos y Cumplimiento, previo a su presentación a la Junta Directiva.
14. ⁴Eliminado.
15. Proponer oportunidades de mejora en la gestión integral de riesgos y cumplimiento para el conocimiento de la Junta Directiva.
16. Cerciorarse de la revisión bianual del Sistema de Gestión de Riesgos y Cumplimiento, por parte de una firma auditora externa.
17. Presentar un informe cada seis meses a la Junta Directiva sobre la gestión integral de riesgos y cumplimiento, con el siguiente contenido mínimo:
 - a) La planificación de las metas para la gestión integral de riesgos y cumplimiento.
 - b) La organización de recursos para alcanzar las metas.
 - c) Las acciones tomadas en la gestión integral de riesgos y cumplimiento.
 - d) Los resultados obtenidos con las acciones aplicadas.
 - e) Las oportunidades de mejora y actualización en la gestión integral de riesgos y cumplimiento.
 - f) Los cambios identificados en la gestión de cumplimiento y su tratamiento implementado.
 - g) Eventos de riesgo relevantes materializados, pérdidas incurridas y medidas de control aplicadas para su contención.
 - h) ⁵Los resultados de la ejecución del plan de trabajo del Departamento Gestión Integral de Riesgos y Cumplimiento.
 - i) ⁶Cualquier otro aspecto de interés.
 - j) ⁷Cualquier otra función que le sea asignada por la Junta Directiva.
18. Diagnosticar anualmente las necesidades de actualización del presente reglamento”.

El presente Reglamento regirá a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Jorge Monge Bonilla, Secretario General.—1 vez.—Solicitud N° 253349.—(IN2021531682).

⁴ *Eliminado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9, literal a), del acta de la sesión 5760-2017, del 2 de marzo del 2017. Rige a partir de su publicación.*

⁵ *Esta frase se incluye según consta en el acta de la sesión 5760-2017, artículo 9, literal b), del 2 de marzo del 2017. Rige a partir de su publicación.*

⁶ *Modificado en sesión la sesión 5760-2017, artículo 9, literal c), del 2 de marzo del 2017. Rige a partir de su publicación.*

⁷ *Reformado en sesión la sesión 5760-2017, artículo 9, literal c), del 2 de marzo del 2017. Rige a partir de su publicación.*

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE TIBÁS

(SEGUNDA PUBLICACIÓN)

El Concejo Municipal de Tibás de conformidad al **Acuerdo IV-10** de su **Sesión Ordinaria N°30** celebrada el día 24 de noviembre del 2020, dispone la publicación del **REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIO DEL CANTÓN DE TIBÁS**.

La Municipalidad del cantón de Tibás, de conformidad con lo que establece el artículo 71 de la Ley 7794 del treinta de abril de mil novecientos noventa y ocho, procede a reglamentar el otorgamiento de becas para estudiantes del cantón de Tibás.

Resultando:

1°—Que el artículo de la Constitución Política, así como el artículo 4 del Código Municipal reconocen la autonomía política, administrativa y financiera de las Municipalidades.

2°—Que, de conformidad con la normativa citada, el Concejo Municipal de la Municipalidad de Tibás, en ejercicio de la potestad atribuida por la Constitución Política y la Ley, procede a reglamentar el párrafo quinto del artículo 71 de la Ley N° 7794 del treinta de abril de mil novecientos noventa y ocho, sobre el otorgamiento de becas para estudiantes del cantón de Tibás

3°—Este Concejo Municipal, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política y el Código Municipal acuerda emitir el siguiente Reglamento:

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIO DEL CANTÓN DE TIBÁS

CAPÍTULO I

Del concepto de beca, de su ámbito de aplicación y del contenido presupuestario para su otorgamiento

Artículo 1°—Entiéndase en el presente Reglamento los siguientes conceptos como seguidamente se indican:

- a) Concejo: Concejo Municipal.
- b) Alcalde: Alcalde Municipal.
- c) Comisión. Comisión de Educativos y Becas.
- d) Municipalidad: Municipalidad de Tibás.
- e) Beca: Asistencia económica por un monto determinado, no vitalicia, a personas con capacidad probada para estudiar y de escasos recursos económicos y en formación de desarrollo y habilidades de convivencias en la vida cotidiana.

Artículo 2°—Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán para la selección y otorgamiento de becas para personas vecinas en forma permanente del cantón de Tibás que cuente con capacidad probada para cursar estudios de educación pública a nivel de preescolar, primaria, secundaria, superior, técnica, tecnológica o científica.

En el caso de personas con discapacidad y necesidades especiales, la Municipalidad reservará un 15% de las becas, para estudiantes con problemas específicos de aprendizaje, que se encuentren en aula integrada, Centros de Atención Especializada para personas con discapacidad o bien, aulas regulares, donde requieran del apoyo de sistemas especiales de aprendizaje. Estos, deberán cumplir con los mismos requisitos indicados en este Reglamento con excepción de lo indicado en el punto c) del artículo 5 de este Reglamento en cuanto al rendimiento, que en el caso específico será evaluado mediante el informe de desempeño, que brinda el centro educativo en el que la o el estudiante curse sus estudios.

Artículo 3º—Cada año la Comisión de Asuntos Educativos y Becas presentará al Concejo Municipal la partida para las becas del periodo económico siguiente, a fin de que la misma sea incluida en el Presupuesto Ordinario. Asimismo, se establecerá por parte de la Comisión, el monto mensual correspondiente a cada beca y la cantidad de becas que se entregarán cada año, según lo estipulado en el artículo N° 2 de este Reglamento. Según lo anterior, se aclara que las becas estudiantiles, se mantendrán sujetas al presupuesto municipal.

CAPÍTULO II

Del procedimiento para solicitar becas

Artículo 4º—Para cumplir con lo anterior, la Comisión de Asuntos Educativos y Becas trabajará en la aplicación del siguiente procedimiento:

- a. Durante el mes de diciembre de cada año, esta comisión y los concejos de distrito, realizarán una campaña de divulgación comunitaria relacionada con las fechas de entrega, procedimiento, requisitos y recepción de solicitudes de beca para el año siguiente.
- b. La Comisión de Asuntos Educativos y Becas presentará al Concejo Municipal la distribución equitativa de las becas por distrito.
- c. Conforme lo aprobado por el Concejo Municipal, en la segunda semana del mes de diciembre, la Comisión de Asuntos Educativos y Becas entregará de forma equitativa los formularios correspondientes a cada Distrito, debidamente sellados, firmados, numerados y en la cantidad que corresponda de acuerdo a lo establecido en el inciso b) de este artículo; asimismo. En caso de extravío o daño de algún formulario de becas, deberá el concejo de distrito responsable, solicitar a la Comisión de Asuntos Educativos y Becas, la sustitución del mismo debidamente justificado. Dicha Comisión lo repondrá por una única vez.
- d. Al momento de recibir los formularios, la persona interesada firmará un documento de recibo oficial, que especificará el nombre del alumno o alumna para quien se solicita la beca.
- e. A más tardar en la última semana de febrero, los solicitantes de las becas entregarán a la Comisión de Asuntos Educativos y Becas los formularios debidamente llenos, limpios, sin correcciones y con la documentación solicitada en forma completa y prevista en el artículo 5 de este Reglamento.
- f. El formulario que se presente incompleto, queda automáticamente nulo, lo que imposibilita aprobar dicha beca, siendo responsabilidad directa del Concejo de Distrito correspondiente.

- g. De los formularios entregados a la Comisión de Asuntos Educativos y Becas, previa comprobación de cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 5 de este Reglamento, se levantará un listado al que tendrán acceso los Concejos de Distrito para poder girar sus recomendaciones o propuestas sobre los postulantes, de conformidad con lo previsto por el artículo 57 del Código Municipal.
- h. La Comisión de Asuntos Educativos y Becas, una vez recibida toda la documentación, entregará a cada Concejo de Distrito, un comprobante, en el que se detallan todos los documentos aportados.
- i. Las personas interesadas y según sea el tipo de beneficiario, quedan además obligadas a entregar la copia de la tarjeta de calificaciones, certificación de materias ganadas al final del curso lectivo o informe de rendimiento, que asegura la aprobación del curso lectivo, emitida por el Centro Educativo y, una constancia de dicho Centro Educativo que acredite la permanencia y/o asistencia regular a la institución respectiva después de vacaciones de medio período; el primer documento, sea la certificación de notas deberá adjuntar el solicitante al formulario con el resto de los requisitos que deberá remitir a la Comisión de Asuntos Educativos y Becas quien las revisará, y velará por el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 5 de este reglamento. Esta será una atribución exclusiva de la Comisión; mientras que el relativo a la constancia que acredite que el solicitante se mantiene como estudiante regular, deberá hacerla llegar a la Comisión de Asuntos Educativos y Becas, en el período señalado para efectos de control de dicha condición de estudiantes que deben demostrar los becarios.
- j. Pasado el proceso de aprobación de formulario de becas, la Comisión de Asuntos Educativos y Becas, dará a conocer la lista de formularios en blanco, entregados por los Concejos de Distrito, que no hicieron uso de su totalidad de becas. Las cuales serán asignadas a los distritos que necesiten cubrir más beneficiarios, esto, con la metodología que disponga la Comisión de Asuntos Educativos y Becas, acompañado de una solicitud formal, por cada Concejo de Distrito, que indique la necesidad de beneficios extra, con una lista de los eventuales becados.

CAPÍTULO III

De los requisitos exigidos por el reglamento de becas

Artículo 5º—Los formularios, conforme al formato definido por la Comisión de Asuntos Educativos y Becas deberán suministrar la siguiente información:

A) Aspectos económicos.

1. Constancia salarial de los padres o encargados del estudiante con no más de un mes de expedida o declaración jurada de ingresos de acuerdo con el formato impreso facilitado por la Comisión de Asuntos Educativos y de Becas en caso de trabajar por cuenta propia.
2. Original y copia de los comprobantes de egresos familiares con no más de un mes de expedidos (incluye deudas bancarias y préstamos mediante hipoteca).
3. Certificación que asegure que los padres o encargados de estudiantes de preescolar, escolares o colegiales, no reciben salario escolar. De lo contrario, imposibilita el optar por el beneficio municipal.

B) Aspectos sociales.

1. Información sobre núcleo familiar, edades, quienes estudian, nivel académico.
2. Dirección exacta de la vivienda, indicar si la misma es propia, alquilada o en la condición en que la poseen, presentar comprobante de pago (recibo u otros).
3. Aportar certificación de bienes inmuebles de los padres o encargados de los estudiantes con no más de un mes de expedida.
4. En caso de que él o la estudiante, motive su solicitud de beca con base en una enfermedad o discapacidad crónica propia o de algún miembro de la familia encargado de su manutención, deberá presentar el dictamen médico actualizado y una fotocopia del mismo, si no cuenta con Seguro Social deberá presentar original y fotocopia de la constancia que expide la Caja Costarricense de Seguro Social en la que certifica dicha situación.

C) Aspectos educativos.

1. Calificaciones de último año o informe de rendimiento en caso de primer ingreso a primaria, salvo en casos de estudiantes que cuenten con alguna discapacidad o de necesidades especiales.
2. Poseer la nota requerida por el sistema educativo para aprobar el curso lectivo; esto incluye el caso de los estudiantes aplazados que logran aprobar el curso a través de las respectivas convocatorias con la nota requerida.
3. El estudiante becado, que pierda un año lectivo, no podrá participar el año siguiente, para obtener de nuevo el beneficio, una vez repetido y aprobado el curso lectivo, tendrá de nuevo la posibilidad de concursar, por la beca estudiantil; siempre y cuando cumpla con los demás requisitos del presente reglamento.
4. Los estudiantes que se encuentren con posibilidades de realizar convocatorias, como posibilidad para aprobar el curso lectivo que finaliza, tiene el derecho de presentar la documentación en la convocatoria para recepción de solicitudes del beneficio de beca según el distrito que les corresponda. Por realizados y aprobados, los exámenes de convocatoria, deberá presentar las notas finales, que aseguren el año aprobado, de lo contrario, se suspende la posibilidad, para recibir el beneficio municipal.
5. En el caso de los estudiantes con necesidades especiales deberán presentar certificación de la Institución donde cursa, en la que se indique cuál es su necesidad especial o discapacidad y será evaluado mediante el informe de desempeño que brinde el centro educativo en el cual el o la estudiante cursen sus estudios.
6. El punto N°2, de este artículo, no aplica para los estudiantes de necesidades especiales.

D) Aspectos generales.

1. El solicitante debe ser vecino del Cantón de Tibás; circunstancia que deberá ser verificada mediante visitas domiciliarias que deben llevar a cabo los miembros del Concejo de Distrito correspondiente.
2. Las visitas domiciliarias, funcionan, además, como modelo de fiscalización, para conocer los núcleos familiares por casa de habitación, debido a que se autoriza, por parte de la Comisión de Asuntos Educativos y Becas, un beneficio económico, por núcleo familiar, para un máximo de dos núcleos familiares, por hogar.

3. Cursar estudios en Centros Educativos Regulares del Ministerio de Educación Pública, Universidad Estatal y Centros de Atención Especializada para personas con alguna discapacidad, que presenten problemas de aprendizaje.
 4. Ser de escasos recursos económicos (pobreza extrema), demostrado bajo estudio socioeconómico.
 5. Presentar una fotografía reciente, tamaño pasaporte.
 6. Presentar fotocopia de cédula de identidad vigente del padre o encargado de quien resultaría becario.
 7. No podrán optar por el beneficio de beca estudiantil, aquellos familiares de los funcionarios de la Municipalidad de Tibás, que se ubiquen, en primer grado de consanguinidad o afinidad.
 8. No podrán optar por el beneficio de beca estudiantil, aquellos familiares del alcalde o alcaldesa municipal, vice alcalde o vice alcaldesa municipal, regidoras o regidores propietarios, regidoras o regidores suplentes, síndicas o síndicos propietarios, síndicas o síndicos suplentes y concejales de los diferentes distritos del cantón, que se ubiquen hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.
 9. En relación a los grados de consanguinidad, se presenta lo siguiente: primer grado (padres, hijos/as tanto naturales como adoptivos), segundo grado (hermanos/as, abuelos/as, nietos/as), tercer grado (tíos/as; hermanos/as de padres, sobrinos/as; hijos/as de hermanos/as), bisabuelos/as; padres de mis abuelos/as) y cuarto grado (primos/as hermanos/as; hijos/as de los hermanos/as de padres).
- E) Listado de los documentos a adjuntar en el formulario de solicitud de beca (toda constancia o certificación debe presentarse firmada y sellada por la entidad emisora).**
1. 1 foto tamaño pasaporte, reciente. Impresa en material fotográfico.
 2. Fotocopia de la nota del año anterior inmediato Aprobado, en caso de ser estudiante de educación especial o primer ingreso a primaria, presentar informe de desempeño.
 3. Fotocopia de los documentos que respalden la prematrícula o matrícula, del próximo año lectivo inmediato.
 4. Constancia de ingresos de quienes laboran e integran el núcleo familiar. En caso de trabajadores (as) informales, deben aportar una declaración de la fuente de sus ingresos (pensiones, ventas, servicios domésticos u otros) o la carencia de estos. Debidamente firmada y asumiendo la responsabilidad legal de dicha declaración.
 5. Constancia que **INDIQUE CLARAMENTE QUE NO GOZA DE BECA DE LA INSTITUCIÓN EN DONDE ESTUDIA, ADEMÁS DE CONSTANCIA DE ALGUNA OTRA INSTITUCIÓN PÚBLICA QUE BRINDE ESTE TIPO DE AYUDA IMAS, AVANCEMOS...**

6. Una certificación del Registro Público de bienes inmuebles de ambos padres o en su defecto del encargado.
7. Fotocopia por ambos lados, de la cédula de identidad del padre, de la madre o encargado. En caso de extranjeros deberán aportar cédula de residencia al día. (*Indispensable*).
8. Certificación legal, que respalde el papel de encargado (no padre o madre) del menor por el que se solicita la beca.
9. Acta de nacimiento del menor o fotocopia de la cédula de menor en caso de ser mayor de 12 años. Para extranjeros: Residencia al día. (*Indispensable*).
10. Ser vecino del Cantón de Tibás y alumno de un Centro Educativo Público o Universidad Estatal.
11. Conocer y cumplir con todo lo estipulado en el **REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIOS DEL CANTÓN DE TIBÁS**.
12. Presentar luego de las vacaciones de medio período, copia de la nota o certificación de que es estudiante activo de la institución, para mantener el beneficio de beca.
13. Presentar de manera trimestral, el informe de gastos, con copia de facturas, basado en los rubros que delimita el Reglamento para el Otorgamiento. Si no se cuenta con la facturación de respaldo, deberá presentar una declaración jurada, sobre los gastos trimestrales del o la estudiante, cubiertos con la beca otorgada. En caso de demostrarse falsedad en la información declarada, perderá el beneficio de beca, por los próximos 3 años, sumado a la automática suspensión del beneficio actual.
 - a. Primer informe, durante el mes de mayo, registrando los gastos de febrero, marzo y abril.
 - b. Segundo informe, durante el mes de agosto, registrando los gastos de mayo, junio y julio.
 - c. Tercer informe, durante el mes de noviembre, registrando los gastos de agosto, septiembre y octubre,
14. Fecha límite de entrega de documentos, según especifique el concejo de distrito correspondiente
15. Entiendo que la omisión (falta de algún requisito), alteración o falsificación de la información consignada, es motivo de anulación del beneficio de la beca.
16. Presentar cuenta IBAN en la fecha establecida, por el Concejo de Distrito correspondiente.
17. Pasados 1 mes del **no retiro** de la beca, **se pierde** este derecho.
18. La posibilidad de obtener beca es anual, no corresponde a un beneficio permanente.
19. Todos los datos suministrados, serán sometidos a una evaluación, por medio de la Herramienta SINIRUBE (Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado).

CAPÍTULO IV

Del destino de las becas

Artículo 6-Las becas para estudiar se otorgan como ayudas complementarias para compra de uniformes, materiales educativos, transporte, alimentación o cualquier otro gasto relacionado con las actividades educativas del estudiante o la estudiante. Las becas que queden vacantes durante cada período lectivo, sea porque él o la estudiante pierde o renuncia a este beneficio, quedan congeladas y serán entregadas hasta un nuevo curso lectivo.

CAPÍTULO V

De la asignación de becas y aprobación definitiva

Artículo 7º—Los Concejos de Distrito y de acuerdo a los parámetros socioeconómicos plasmados en este Reglamento, analizará previamente las solicitudes de beca que tenga bajo su custodia la Comisión de Asuntos Educativos y Becas, con los requisitos previstos en el artículo 5 y recomendará al Concejo Municipal, a través de dicha Comisión los beneficiarios de las becas de estudio.

En todo caso, deberán comunicarse en términos generales los resultados de la valoración de las solicitudes de beca a quienes las tramitaron.

Artículo 8. El Concejo Municipal conocerá durante el mes de marzo, los dictámenes rendidos por la Comisión de Asuntos Educativos y Becas, para la aprobación definitiva de los beneficiarios de las becas. Si fuera necesario la Comisión de Asuntos Educativos y Becas pedirá una prórroga al Concejo Municipal para presentar fuera de este tiempo uno o más dictámenes.

CAPÍTULO VI

Del giro de los montos y del período que cubre

Artículo 9º—El monto mensual que responde a la beca otorgada se entregará mensualmente conforme lo establezca la Administración Municipal. Cada becario recibirá en la cuenta bancaria registrada, el monto correspondiente.

Artículo 10—El lapso que cubre el beneficio de la beca está conforme con el tiempo del curso lectivo, iniciándose el pago de la beca en el mes de inicio del curso lectivo; pago que será retroactivo en caso de que la tramitación de la respectiva beca se vea retrasado por causas ajenas a los solicitantes y concluye, específicamente el último viernes del mes de noviembre, con el último depósito de beca.

La beca mantendrá su vigencia durante el periodo para el cual se aprobó, excepto por lo señalado en el artículo 11 de este Reglamento, pudiendo ser revalidada para el siguiente curso lectivo, sin que ello implique derechos adquiridos por parte del beneficiario.

Artículo 11. Será responsabilidad de la Administración Municipal en la figura de la Tesorería Municipal, establecer los mecanismos pertinentes para ejercer el control del pago de becas a cada uno de los beneficiarios, teniendo como fecha límite para el pago los segundos jueves de cada mes.

CAPÍTULO VII

De las obligaciones de la persona becaria

Artículo 12. Son obligaciones de la persona becaria las siguientes:

- a. Observar dentro y fuera del Centro de Estudios, un comportamiento ético acorde con las normas de comportamiento socialmente aceptadas.
- b. Aprobar al final del curso lectivo, con el promedio requerido en el punto c) del artículo 5, con las excepciones contempladas en el inciso d) del artículo 13 y con las excepciones que aplican para estudiantes con discapacidad o necesidades especiales.
- c. Reportar oportunamente cualquier mejora sustancial en su situación socioeconómica o la de su grupo familiar, que implique variación de las condiciones por las cuales se le otorgó la beca.
- d. Presentar de manera trimestral, al Concejo de Distrito correspondiente, en un espacio de 8 días naturales, el informe de gastos del trimestre que finaliza; el cual evidencia que el dinero correspondiente a la beca otorgada fue utilizado en los gastos definidos en el presente reglamento. El primer informe, se entrega en los primeros 8 días naturales del mes de mayo, cubriendo la información de gastos, del mes de febrero – marzo y abril, luego, se entrega un segundo informe en los primeros 8 días naturales del mes de agosto, con la información de gastos del mes de mayo – junio y julio, y por último, un informe de gastos en el mes de noviembre, con la información de gastos de agosto -septiembre y octubre. Si no se cuenta con la facturación de respaldo, deberá presentar una declaración jurada, sobre los gastos trimestrales del o la estudiante, cubiertos con la beca otorgada. En caso de demostrarse falsedad en la información declarada, perderá el beneficio de beca, por los próximos 3 años, sumado a la automática suspensión del beneficio actual.
- e. Informar al Concejo de Distrito con el cual tramitó la beca estudiantil, el cambio de domicilio, dentro del cantón de Tibás; con el objetivo de confirmar la información, por medio de la Síndica o Síndico a cargo, hacer los ajustes administrativos correspondientes y así, mantener el beneficio económico, del año en curso. El no informar un cambio de domicilio, generará una incidencia en el expediente del estudiante, que será considerado, en posteriores procesos de solicitud de beca.
- f. Informar el cambio de domicilio, fuera del cantón de Tibás, para tramitar la suspensión del beneficio económico.

CAPÍTULO VIII

De las causales de la pérdida del beneficio de beca

Artículo 13. El beneficio de la beca se perderá en los siguientes casos:

- a. Renuncia expresa oficializada por escrito y dirigida a la Comisión de Asuntos Educativos y Becas.
- b. Por falta de cumplimiento de los requisitos contemplados en el artículo N°5 de este Reglamento, salvo en los casos previstos para estudiantes con discapacidad o con necesidades especiales.

- c. Cuando se compruebe que él o la estudiante, ha presentado datos falsos, ocultando información, o cuando no haya notificado a su debido tiempo las mejoras ocurridas en su situación socioeconómica y sean demostradas por el Concejo de Distrito correspondiente.
- d. Incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el artículo 5 de este Reglamento, salvo en caso de que se obtengan notas inferiores al promedio solicitado debido a causas muy calificadas como enfermedad de la persona becaria o de sus padres, ausencia por accidente, desintegración familiar o abandono, abusos físicos o sexuales, muerte de alguno de los padres o casos de infortunio debidamente comprobados.
- e. Si el monto mensual girado por concepto de beca no fuere retirado en un plazo igual a un mes, a partir de la fecha en que la persona beneficiaria deba de retirarla, excepto que por motivos de fuerza mayor o de caso fortuito, la persona beneficiaria, no haya podido retirarla. Estos motivos deberán ser constatados por la Comisión de Becas.
- f. Comprobación de que la persona becaria es beneficiaria de otra institución.
- g. Dejar de ser vecino o vecina de Tibás.
- h. Fallecimiento del becario o becaria.

CAPÍTULO IX

Del procedimiento para imponer sanciones

Artículo 14.—En caso de que el becario o becaria incurra en alguna de las faltas indicadas en el artículo 14 de este Reglamento, la Comisión de Asuntos Educativos y Becas procederá a comunicarle a la persona becaria sobre la posibilidad de que le sea rescindida la beca y las pruebas en las que se fundamenta la sanción. Una vez notificada, la persona becaria o su representante, contará con tres días hábiles para presentar la prueba de descargo correspondiente. La Comisión de Becas funcionará como Órgano Director del Procedimiento, recibirá y valorará la prueba presentada por la persona becaria, así como cualquier otra prueba que considere necesaria en aras de buscar la verdad real de los hechos. Sobre todo, nuevo elemento probatorio se le dará audiencia por tres días hábiles a la persona becaria. La Comisión recomendará al Concejo Municipal y éste resolverá sobre la procedencia de revocar o no la beca otorgada. Contra el acuerdo del Concejo Municipal, cabrá recurso de revocatoria, dentro del plazo de 5 días hábiles, mediante memorial razonado, una vez recibida la comunicación correspondiente y el de apelación ante el Tribunal Contencioso Administrativo en los términos del artículo 165 del código municipal.

CAPÍTULO X

Disposiciones finales

Artículo 15. El presente Reglamento deroga cualquier otro Reglamento aprobado con anterioridad a la fecha de aprobación del mismo.

Artículo 16. Vigencia. Rige a partir de su publicación como reglamento y regirá, a partir de su publicación o de la fecha posterior, indicada en ella.

ARTÍCULO TRANSITORIO 1

Artículo transitorio 1. El presente reglamento contempla criterios de prohibición para el otorgamiento de becas estudiantiles, indicados en el Capítulo III De los requisitos exigidos por el reglamento de becas, artículo 5, apartado d, punto 7, 8 y 9. Lo cual entra en vigencia hasta el proceso de otorgamiento de becas del año **2022**.

MUNICIPALIDAD DE TIBÁS
Comisión de Asuntos Educativos y Becas
Solicitud del Beneficio de Beca Estudiantil 202__
NOMBRE DEL DISTRITO

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
-----------------	------------------	---------------	----------------

(Datos textuales a la constancia de nacimiento)

Cédula _____ Edad _____

Dirección exacta del domicilio

_____ **Teléf.** _____

Nombre del padre madre o encargado _____

Cédula _____ Parentesco _____ **Teléf.** _____

Correo electrónico _____

Institución en donde estudia el beneficiario _____

Teléfono Institución _____ **Año que cursa** _____

CUADRO FAMILIAR

Nombre del Padre

_____ **Cédula** _____ **Teléf.** _____

Nombre de la Madre

_____ **Cédula** _____ **Teléf.** _____

Nombre del Encargado O tutor (si aplica)

_____ Cédula _____ Teléf. _____

Indique a continuación la información de las personas que conviven en el hogar con el beneficiario.

Si hace falta espacio agregue una hoja adicional.

Nombre _____ Edad _____ Parentesco _____ Estudia o trabaja _____

Nombre _____ Edad _____ Parentesco _____ Estudia o trabaja _____

Nombre _____ Edad _____ Parentesco _____ Estudia o trabaja _____

Nombre _____ Edad _____ Parentesco _____ Estudia o trabaja _____

Nombre _____ Edad _____ Parentesco _____ Estudia o trabaja _____

Nombre _____ Edad _____ Parentesco _____ Estudia o trabaja _____

Nombre _____ Edad _____ Parentesco _____ Estudia o trabaja _____

La casa donde habita el núcleo familiar es: ___ Propia___ Alquilada ___ Prestada___ Hipotecada. ___Otro (explique) _____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE TODA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO ES VERAZ Y QUE CUALQUIER FALSEDAD ME HARÁ ACREEDOR DE LA PÉRDIDA DEL BENEFICIO SOLICITADO ANTE ESTE MUNICIPIO, TANTO EL ACTUAL, COMO LOS SIGUIENTES TRES AÑOS.

Firma del beneficiario _____ Firma del padre o encargado _____

Presidente Concejo Distrito _____ Secretario (a) Concejo Distrito _____

Nota: Este documento deberá contar con firmas manuales; utilizando lapicero de tinta azul.

EL SIGUIENTE ES EL LISTADO DE LOS DOCUMENTOS A ADJUNTAR EN EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE BECA (toda constancia o certificación debe presentarse firmada y sellada por la entidad emisora).

1. 1 foto tamaño pasaporte, reciente. Impresa en material fotográfico
2. Fotocopia de la nota del año anterior inmediato Aprobado, en caso de ser estudiante de educación especial o primer ingreso a primaria, presentar informe de desempeño.
3. Fotocopia de los documentos que respalden la prematrícula o matrícula, del próximo año lectivo inmediato.
4. Constancia de ingresos de quienes laboran e integran el núcleo familiar. En caso de trabajadores (as) informales, deben aportar una declaración de la fuente de sus ingresos (pensiones, ventas, servicios domésticos u otros) o la carencia de estos. Debidamente firmada y asumiendo la responsabilidad legal de dicha declaración.
5. Constancia que **INDIQUE CLARAMENTE QUE NO GOZA DE BECA DE LA INSTITUCIÓN EN DONDE ESTUDIA, ADEMÁS DE CONSTANCIA DE ALGUNA**

OTRA INSTITUCIÓN PÚBLICA QUE BRINDE ESTE TIPO DE AYUDA IMAS, AVANCEMOS...

6. Una certificación del Registro Público de bienes inmuebles de ambos padres o en su defecto del encargado.
7. Fotocopia por ambos lados, de la cédula de identidad del padre, de la madre o encargado. En caso de extranjeros deberán aportar cédula de residencia al día. (*Indispensable*).
8. Certificación legal, que respalde el papel de encargado (no padre o madre) del menor por el que se solicita la beca.
9. Acta de nacimiento del menor o fotocopia de la cédula de menor en caso de ser mayor de 12 años. Para extranjeros: Residencia al día. (*Indispensable*).
10. Ser vecino del Cantón de Tibás y alumno de un Centro Educativo Público o Universidad Estatal.
11. Conocer y cumplir con todo lo estipulado en el **REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIOS DEL CANTÓN DE TIBÁS**.
12. Presentar luego de las vacaciones de medio período, copia de la nota o certificación de que es estudiante activo de la institución, para mantener el beneficio de beca.
13. Presentar de manera trimestral, el informe de gastos, con copia de facturas, basado en los rubros que delimita el Reglamento para el Otorgamiento. Si no se cuenta con la facturación de respaldo, deberá presentar una declaración jurada, sobre los gastos trimestrales del o la estudiante, cubiertos con la beca otorgada. En caso de demostrarse falsedad en la información declarada, perderá el beneficio de beca, por los próximos 3 años, sumado a la automática suspensión del beneficio actual.
 - A. Primer informe, durante el mes de mayo, registrando los gastos de febrero, marzo y abril.
 - B. Segundo informe, durante el mes de agosto, registrando los gastos de mayo, junio y julio.
 - C. Tercer informe, durante el mes de noviembre, registrando los gastos de agosto, septiembre y octubre.
14. Fecha límite de entrega de documentos, según especifique el concejo de distrito correspondiente
15. Entiendo que la omisión (falta de algún requisito), alteración o falsificación de la información consignada, es motivo de anulación del beneficio de la beca.
16. Presentar cuenta IBAN en la fecha establecida, por el Concejo de Distrito correspondiente.
17. Pasados 1 mes del **no retiro** de la beca, **se pierde** este derecho.
18. La posibilidad de obtener beca es anual, no corresponde a un beneficio permanente.
19. Todos los datos suministrados, serán sometidos a una evaluación, por medio de la Herramienta SINIRUBE (Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado).

Jannina Villalobos Solís, Secretaria del Concejo Municipal de Tibás.—1 vez.—
Solicitud N° 250644.—(IN2021531249).

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE QUEPOS
SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal de Quepos, mediante acuerdo 21, Artículo Sexto, Informes Varios, de la Sesión Ordinaria No.061-2021, celebrada el día martes 09 de febrero de 2021, acuerda lo siguiente:

“ACUERDO NO. 21: EL CONCEJO ACUERDA: Aprobar en todos sus términos el dictamen el Dictamen MQ-CMAJ-001-2021-2020-2022, de la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos. **POR TANTO:** aprobar en todos sus términos el Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos de la Municipalidad de Quepos, con la aprobación de esta propuesta se deroga el Reglamento para Funcionamiento y Operación del Vehículo Toyota Doble Cabina (Quepos) No. 57”, así mismo de conformidad con el artículo 43 del Código Municipal, que se publique por única vez para su entrada en vigencia en el Diario Oficial La Gaceta. **Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos). En este tema vota la Señora Elisa Madrigal Ortiz, Regidora Suplente, supliendo a la Señora. Yanssi Rodríguez Brenes. Regidora Propietaria, quien pierde la conexión momentáneamente. ”**

**“REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE
VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE QUEPOS.**

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1°. —**Objeto.** El presente reglamento tiene como objeto ejercer un control sistemático y organizado sobre la flota vehicular, como parte de los bienes de carácter municipal, regulando su administración, uso, mantenimiento correctivo y preventivo y custodia; así como el manejo del recurso humano en cuanto a la responsabilidad directa que se genera de la interacción con los vehículos propiedad de la Municipalidad de Quepos.

Artículo 2°. —**Ámbito de aplicación.** El presente reglamento se aplicará a todo vehículo que forme parte de la lista de bienes adscritos a la Municipalidad de Quepos; así como el recurso humano que directamente tenga una relación operativa determinada por su margen de responsabilidad con su administración, custodia, uso, control y mantenimiento.

Artículo 3°. —**Alcance.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia y aplicación para todos los funcionarios de la Municipalidad, incluyendo el Alcalde o Alcaldesa Municipal y a los miembros del Concejo Municipal que por razón y en función de sus cargos, requieran hacer uso de los recursos de transporte de la Municipalidad de Quepos.

Artículo 4°. —**Vehículos propiedad de la Municipalidad.** Son todos aquellos vehículos adquiridos por la Municipalidad para cumplir sus fines, con cargo a las partidas presupuestarias o mediante permuta; así como todos los vehículos transferidos de otras instituciones estatales por los medios legales establecidos o donados por personas físicas o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

CAPÍTULO II. De la clasificación y asignación de vehículos

Artículo 5°. —**De la clasificación:** Los vehículos propiedad de la Municipalidad de Quepos, se clasifican de la siguiente manera:

A. **De uso administrativo:** Son todos aquellos vehículos destinados al cumplimiento de las funciones administrativas propias de la Municipalidad según la categoría del Bien (Automotor, Carga Liviana, Motocicleta); los cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 1- Deberán estar debidamente rotulados en ambos lados (Cabina o Tanque) con el logotipo: "Municipalidad de Quepos", y el Escudo de la Municipalidad de Quepos.
- 2- Deben llevar una placa especial que los identifique como transportes de servicio municipal (Clase-SM).
- 3- Ningún vehículo de este tipo podrá ser asignado a un funcionario en su carácter particular, el uso de los vehículos administrativos está sujeto a la capacidad instalada, disponibilidad del recurso y al nivel de prioridad según las necesidades institucionales de acuerdo con el fin público imperante.

B. **De seguridad:** Son todos aquellos vehículos que utilizará la Dirección de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal para el cumplimiento de los objetivos y metas que les son inherentes. Este tipo de vehículo también llevará la placa respectiva que lo identifique como transporte de servicio municipal y estará debidamente rotulado de conformidad con el Sistema de Gestión de esa Dirección como vehículo de uso oficial, incluyendo el logo de la Municipalidad de Quepos.

C. **De uso Operativo: Carga Pesada.** Son aquellos vehículos que se categorizan como vehículos de carga pesada que igualan o superan el peso, el tamaño, el volumen de carga establecido para los vehículos de carga liviana y entre ellos se cuentan los equipos automotores destinados a trabajos específicos como traslado de personal, materiales, herramientas o equipos que se requieran en las áreas técnicas —operativas como lo son: Unidad Técnica Ambiental, Unidad Técnica de Gestión Vial, Departamento de Zona Marítimo Terrestre y Departamento de Ingeniería y Control Urbano. Los cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 1- Deberán estar debidamente rotulados en ambos lados (cabina) con el logotipo: "Municipalidad de Quepos", y el Escudo de la Municipalidad de Quepos.
- 2- Deben llevar una placa especial que los identifique como transportes de servicio municipal (Clase-SM, EE).

Ningún vehículo de este tipo podrá ser asignado a un funcionario en su carácter particular, el uso de los vehículos de carga pesada y (SM y EE) está sujeto a la capacidad instalada, disponibilidad del recurso y al nivel de prioridad según las necesidades institucionales de acuerdo con el fin público imperante y bajo la supervisión de las Jefaturas Unidad Técnica de Gestión Vial UTGV y Departamento de Ingeniería y Control Urbano DICU.

Artículo 6°. —**Del equipo automotor.** Se prohíbe en la Municipalidad de Quepos el uso de vehículos de condición discrecional y semidiscrecional.

No se tendrán vehículos asignados a ninguna dependencia municipal que no sea a la Sección de Transportes o las áreas técnicas operativas que requieran equipo automotor para el desarrollo de sus funciones a excepción de los vehículos asignados a la Alcaldía, Vice alcaldía, Presidencia y Vicepresidencia.

CAPITULO III. De los deberes de la Alcaldía sobre asignación y solicitudes de servicio, control y mantenimiento de vehículos.

Artículo 7°. —**De la administración de vehículos.** La administración de los vehículos le corresponde al Alcalde (sa) Municipal, quien a la vez delegará a la jefatura de la Unidad de Gestión Vial (UGV) y la Unidad De desarrollo Constructivo el equipo carga pesada y carga liviana con placa SM, y EE. Tanto la Alcaldía como las Unidades Operativas serán responsables de la correcta planificación del uso, mantenimiento y custodia de los vehículos mediante el análisis de las necesidades y requerimientos de las dependencias municipales y el de su manejo.

El Alcalde o Alcaldesa remitirá un informe semestral al Concejo Municipal sobre el uso de los vehículos municipales.

Artículo 8°. —**Del Registro y Estado.** El Alcalde (sa) municipal o las Jefaturas con equipo de carga pesada y carga liviana a cargo, serán los encargados de los vehículos. Para fines de control y mantenimiento se llevarán, los siguientes formularios de registro y estado de cada vehículo:

- i. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- ii. Control del mantenimiento rutinario de vehículos
- iii. Control en el consumo de combustible mensual.
- iv. Boleta de entrega diaria de vehículos al chofer asignado.
- v. Boleta de devolución diaria de vehículos.
- vi. Formulario de reporte e informe de incidentes y/o accidentes.
- vii. Formulario de reportes de fallas técnicas y/o deterioro detectadas por el uso de vehículos.
- viii. Boleta de solicitud de servicio de trasporte por parte del funcionario autorizado.
- ix. Boleta de solicitud reparación de vehículo(s)
- x. Bitácora para el control y uso diario en el recorrido, correspondiente a cada uno de los vehículos.-

Artículo 9°. —**De las Obligaciones de la Alcaldía y/o las Jefaturas.** Corresponde a la Alcaldía y/o las Jefaturas con equipo de carga pesada y carga liviana (Placas SM y EE) asignado lo siguiente:

- a) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo y operativo relacionado con el uso y disposición de los vehículos, conforme con las políticas que al respecto hayan dictado la Contrataría General de la República, el Concejo Municipal, el Alcalde (sa) y el presente Reglamento.
- b) Deben velar que los vehículos municipales se encuentren debidamente asegurados según los montos estimados de valores de reposición, con las coberturas como corresponde a criterio del Departamento Contable y de mayor importancia por medio de pólizas de Seguros. En razón de que en una eventual declaratoria de pérdida total en un vehículo municipal (Placa SM, EE), se pueda recuperar de conformidad al valor actual.
- c) Vigilar el cumplimiento del uso en los vehículos, verificando que los mismos se utilicen satisfactoriamente en la prestación de los servicios para los fines que fueron solicitados.
- d) Deberán regularmente tener revisada y consignada la información registrada que se menciona en el artículo 8 del presente reglamento según corresponda; cada necesidad, de conformidad al presente reglamento, para tener el control y el buen manejo de los vehículos.
- d) Exigir al conductor asignado de cada vehículo, portar los documentos requeridos por ley, tales como licencia al día, el derecho de circulación y revisión técnica vehicular vigente, así como cualquier otra documentación requerida o indicada por esta Institución.

- e) Tener, solicitar y coordinar, el control de los trámites de la inscripción de los vehículos municipales y también los trámites para que los mismos circulen de acuerdo con los términos de la legislación vigente, así como también pedir informes cuando se requieran, al departamento competente según corresponda.
- f) Tramitar, coordinar y gestionar lo que corresponda según las necesidades, la administración y el presupuesto que al final resuelvan la sustitución de los vehículos en un escenario en el que la unidad (vehículo municipal SM, EE) se encuentre fuera de servicio por razones de: accidentes de tránsito, desperfectos en su uso, desuso de los equipos, cambio de la flotilla o cualquier otro motivo. Todo esto de acuerdo a los criterios técnicos que utilice la Alcaldía.
- g) Mantener actualizada la información de control de cada vehículo, accesorios y herramientas, efectuando para los inventarios físicos que se consideren pertinentes.
- h) Investigar, atender y tramitar todos los aspectos administrativos y de análisis técnico que sea necesario realizar, con motivo de accidentes de tránsito en que tengan parte los vehículos de la Municipalidad de Quepos.
- i) Atender todos los aspectos administrativos y presupuestarios referentes al abastecimiento de combustibles y lubricantes, tanto en las instalaciones de la Municipalidad de Quepos como en estaciones de servicio privadas, de acuerdo a los reglamentos y directrices emanadas por la Administración para este fin específico.
- j) Coordinar la realización de las pruebas correspondientes y permitir realizar los trámites para el otorgamiento de los permisos de conducir en la institución que corresponde a los funcionarios que por la índole de sus funciones y por el cual fueron contratados, requieran conducir vehículos de la Municipalidad.
- k) Se deberá elaborar y llevar un control actualizado del Registro de los funcionarios municipales que realicen la labor como conductores de vehículos propiedad de la Municipalidad de Quepos y se anote: Nombre y apellidos del conductor, tipo de licencia(s), puntos obtenidos de la(s) licencia(s), fechas de vencimiento, registro de accidentes si existe, y en donde actúe el conductor como parte con el vehículo de la Institución y de existir algún proceso de tránsito; hacer constar la resolución judicial que ponga término al proceso respectivo.
- l) Llevar el control de originales y copias de los siguientes: Libro de Actas: Bitácoras Legalizadas y Formularios:
1. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
 2. Formulario de control del mantenimiento rutinario de vehículos.
 3. Formulario de control en el consumo de combustible mensual.
 4. Formulario de boletas de entrega diaria de vehículos al chofer asignado
 5. Formulario de boleta de devolución diaria de vehículos.
 6. Formulario de reporte e informe de incidentes y/o accidentes.
 7. Formulario de reportes de fallas técnicas y/o deterioro detectadas por el uso de vehículos.
 8. Formulario de boleta de solicitud de servicio de transporte por parte del funcionario autorizado.
 9. Formulario de boleta de solicitud reparación de vehículo(s)
 10. Bitácora para el control y uso diario en el recorrido, correspondiente a cada uno de los vehículos.
- m) La Alcaldía y/o las Jefaturas con equipo carga pesada y carga liviana, asignado deberá velar por el cumplimiento del presente reglamento, y de igual manera si se trata de la dependencia con equipo carga pesada y/o carga liviana, en caso de incumplimiento, deberá la Jefatura reportar al superior jerárquico de manera formal y en oficio razonado, argumentando la situación con prueba de respaldo para dar inicio al debido proceso.

n) Supervisar y coordinar la compra y liquidación de facturas para la adquisición de combustibles.

q) Velar por que se cumplan las disposiciones de la Ley de Tránsito del Estado Costarricense, así como cualquier otra normativa o reglamento que complemente acertadamente los fines y propósito de este Reglamento.

Artículo 10°. —De los expedientes de los vehículos. La Alcaldía y/o las Jefaturas con equipo carga pesada y carga liviana asignado, le corresponden llevar un expediente por cada uno de los vehículos propiedad de la Municipalidad de Quepos, los que deberán contener los siguientes controles:

- Verificación del estado y disponibilidad de uso, según el mantenimiento preventivo y correctivos de los vehículos.
- Reportes de fallas y deterioro según el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Informes y recomendaciones técnicas según resultado del análisis y evaluación del profesional en el o los talleres autorizados según contratación por demanda.
- Control de las reparaciones efectuadas al vehículo.
- Accidentes de tránsito ocasionados o recibidos.

Artículo 11°. —**De las acciones de auditoría.** La auditoría interna o el Alcalde (sa) municipal a través de quien delegue, efectuará el control de los vehículos propiedad de la Municipalidad de Quepos durante todo el año en base a revisiones programadas o sorpresivos, continuos y de acuerdo a las circunstancias en forma aleatoria.

CAPÍTULO IV. De los conductores de vehículos de la Municipalidad

Artículo 12°. —Los vehículos de la municipalidad sólo pueden ser conducidos por empleados municipales contratados como choferes municipales o bien funcionarios con autorización del Alcalde (sa) municipal, y para poder conducirlos deberán de poseer licencia vigente conforme a la categoría del vehículo a conducir y contar por lo menos con tres años de experiencia en manejo de vehículos.

Artículo 13°. - Es absolutamente prohibido al funcionario autorizado para conducir un vehículo, ceder la conducción del vehículo a otras personas no autorizadas, salvo razones muy calificadas que deberán ser autorizadas previamente por la Alcaldía y constatables vía correo o mensaje de texto.

Artículo 14°. —En condiciones difíciles de operación (carretera en mal estado, condiciones climáticas adversas, lugares de difícil acceso), todo conductor deberá actuar prudente y diligentemente, evitando la temeridad a fin de no exponerse a pérdidas humanas y materiales.

Artículo 15°. —**Del mantenimiento.** El cuidado y el mantenimiento mecánico de los vehículos municipales serán preventivos y correctivos; se efectuará en el taller municipal bajo su responsabilidad o en el taller que la municipalidad autorice para tal efecto; ya sea que los mismos se realicen en forma interna como externa, igualmente será responsabilidad velar porque estos se efectúen con la mayor eficiencia y eficacia, los cuales deben de preparar y presentar informes a las dependencia usuaria que lo solicite; el primero se realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente movilización del vehículo; y el segundo se efectuará al momento de ocurrir estos eventos. El mantenimiento preventivo del vehículo incluye por un lado, los controles diarios (aceite, agua, etc.) y las revisiones de rutina. Se realizará como mínimo cada 5.000 kilómetros y en el caso de los vehículos que por el modelo cuenten con garantías, se realizará en base al manual de operación y el carnet emitido por la agencia y de acuerdo al kilometraje recorrido.

Artículo 16°. —Los conductores de vehículos no podrán hacer intercambio de accesorios entre las unidades, si no cuentan con la aprobación del Alcalde (sa).

Artículo 17°. —Los conductores no deben permitir, que personas no autorizadas para la función o el servicio que se propone brindar, viajen en los vehículos municipales, salvo en ocasiones especiales en que medie autorización del Alcalde (sa), con excepción de personas relacionadas con labores propias de la Municipalidad o en casos de emergencia comprobada, bajo las penas que establecen los reglamentos respectivos y el Código de Trabajo.

Artículo 18°. —Los conductores no deben permitir que personas en estado etílico o en apariencia de consumo de cualquier tipo de drogas, viajen en los vehículos. Se aplica la excepción en el presente artículo cuando las unidades sean utilizadas para brigadas municipales de ayuda y por las que medie autorización superior o en casos de emergencia comprobada, bajo las penas que establecen los reglamentos respectivos y el Código de Trabajo.

Artículo 19°. —Cada operador de equipo pesado y liviano con asignación de unidad, es responsable de atender a la prohibición de ingerir comidas y bebidas dentro de los vehículos municipales.

Artículo 20°. —Como protección que la Municipalidad otorga a todos sus conductores, durante el ejercicio de sus labores están, las siguientes:

- a) Riesgos del trabajo: Todos los conductores de la Municipalidad están amparados por la póliza del seguro contra riesgos del trabajo.
- b) La Municipalidad pagará los deducibles al Instituto Nacional de Seguros; derivados de accidentes de tránsito en el cual no medie descuido, imprudencia y responsabilidad comprobada atribuible al chofer municipal, que así se indique en sentencia judicial o por resolución emitida por ese motivo en la Municipalidad.
- c) En los casos en que exista un incidente o accidente con responsabilidad por culpa o dolo debidamente comprobado del conductor autorizado para el uso del vehículo; observando el debido proceso; además de las sanciones disciplinarias que pudiesen acarrear, el conductor municipal será responsable de pagar el respectivo deducible y la Municipalidad podrá hacer las deducciones correspondientes al salario de planillas, de acuerdo con las condiciones económicas del trabajador.
- d) Vehículos: Las unidades automotrices de la Municipalidad de Quepos se encontrarán cubiertas por las siguientes coberturas:
 - i. Responsabilidad civil por lesión o muerte de personal.
 - ii. Responsabilidad civil por daños a la propiedad de terceros.
 - iii. Colisión y vuelco.
 - iv. Atención en carretera.
 - v. Otras que a juicio del Alcalde (sa) se encuentren operando o se llegaren a determinar.
 - vi. Y cualquier otra que el proceso de seguros, indique como necesaria u obligatorio.

CAPÍTULO V. De los deberes, responsabilidades y prohibiciones de los conductores de los vehículos.

Artículo 21°. —Son deberes y responsabilidades de todo conductor y funcionario autorizado para el uso de los vehículos:

- a. Conocer y cumplir estrictamente las Leyes de Tránsito, así como las disposiciones que establece el presente Reglamento y toda otra norma vigente que complementa acertadamente los fines y propósitos de éste.
- b. En los casos en que se genere una boleta de tránsito por incumplir con la Ley de Tránsito u otra normativa, el chofer infractor asignado a esa unidad deberá cancelar el monto de la infracción, en caso de no haber cancelado en un tiempo prudencial (10 días hábiles), la Municipalidad cancelará el parte y girará las instrucciones para el respectivo cobro ante el departamento de Recursos Humanos, además de las sanciones disciplinarias que pudiesen corresponder.
- c. Portar actualizadas las licencias de conducir vehículos, extendidas por la Dirección General de Educación Vial del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, así como del respectivo permiso de la Municipalidad, las cuales deben ser acordes con el tipo de vehículo que conduce.
- d. Portar en el vehículo la tarjeta de derechos de circulación, la tarjeta de pesos y dimensiones para las unidades que la requieren y cualquier otro documento que la dependencia encargada considere convenientes para la circulación, así como las herramientas y dispositivos de seguridad necesarios, establecido por norma expresa.
- e. Portar siempre la tarjeta para pago de combustible en las estaciones autorizadas.
- f. Portar y cuidar el aparato de Quick Pass.
- g. Revisar antes de conducir un vehículo: frenos, dirección, luces, lubricantes, combustible, presión de llantas y estado general de las mismas, nivel de agua, etc. Además, procurar que el vehículo se mantenga en condiciones adecuadas de limpieza y efectuar el cambio de las llantas cuando se requiera. Los accesorios, repuestos y otros implementos de los vehículos, perdidos injustificadamente, serán reemplazados por el responsable de esa pérdida en un plazo de cinco días naturales. El incumplimiento de esta obligación será sancionada conforme se establece en los reglamentos respectivos, lo cual no exonera del pago de los implementos perdidos.
- h. Velar que el vehículo opere en condiciones mecánicas y de carrocería apropiadas e informar oportunamente a la dependencia encargada de dicho equipo cuando se observe que hay algo anormal en el funcionamiento del vehículo, o bien de cualquier daño que se detecte en la unidad.
- i. Conducir el vehículo siguiendo las normas de tránsito, bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros, cuidando el uso y equipamiento de herramientas y otros.
- j. Velar que el vehículo cuente con las condiciones (mecánicas) necesarias para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipo transportado, además informar a la dependencia encargada si existiese requerimientos de dicho equipo automotor.
- k. Conservar mientras conduce, la mayor compostura y la debida prudencia de manera que no ponga en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas, de la unidad que conduce, de otros vehículos y bienes, seguir la ruta lógica establecida entre los puntos de salida y destino de cada servicio.
- l. Acatar las instrucciones que en carretera les señalen los inspectores viales de la Dirección General de Tránsito.
- m. Cumplir estrictamente con los trámites que señale el presente reglamento en casos de accidentes de tránsito o daños a las unidades.
- n. Pagar las reparaciones ocasionadas por siniestros en las que el vehículo de la municipalidad resulte con daños ocasionados por su negligencia, sin perjuicio de las sanciones de tipo administrativo que apliquen.
- o. Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial Capítulo III. De las Sanciones Administrativas, cuando éstas sean

impuestas por actos atribuibles al conductor del vehículo, según así corresponda de los artículos 143, 144, 145, 146 y otros que así lo señale la Ley de Tránsito; en tanto la municipalidad no asumirá esos pagos.

p. En caso de accidente, elaborar el informe respectivo en el plazo de 2 días hábiles siguientes, contados a partir del día que ocurrió el evento.

q. Anotar los datos requeridos y utilizar adecuadamente los formularios establecidos para el control del uso de los vehículos.

r. Es deber del conductor entregar todos los vehículos municipales con un mínimo de combustible del 1/4 (un cuarto) de la capacidad total del tanque, para los próximos servicios.

Artículo 22°. — **Cumplimiento de bitácora.** Como mecanismo de control, a los conductores que se le asigne vehículo están obligados a llevar diario el reporte en la bitácora que contendrá las actividades realizadas durante la gira de trabajo, anotando el kilometraje, o si se presentó alguna falla en el vehículo (debe describirla), consumo de combustible (inicio y termino de viaje, nombre de la o las personas con quien realizó la gira, entre otros datos que se consideren necesarios y sean instruidos para anotar.

Artículo 23°. —De la responsabilidad de custodia de vehículos. Los conductores, serán responsables de la custodia del vehículo y estarán bajo su responsabilidad en el uso de la siguiente manera:

a. Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito, las disposiciones que establece el presente reglamento.

b. Deberá utilizar la ruta lógica establecida entre los puntos de salida y destino de cada servicio.

c. Queda prohibido guardar los vehículos en otro lugar que no sea en los sitios designados para ese efecto en la Municipalidad de Quepos.

d. Mantener y entregar el vehículo limpio interior y/o exterior según corresponda el vehículo.

Artículo 24°. —**De los deberes del conductor durante la gira. Los conductores de los vehículos asignados para la gira deberán cumplir con lo siguiente:**

a. Llevar el registro de la bitácora de conformidad al (Artículo 21°. — Cumplimiento de Bitácora).

b. Portar la licencia de conducir oficial al día.

c. Portar siempre la tarjeta de combustible.

d. Portar el aparato de quick pass

e. Portar y custodiar en el vehículo la tarjeta de derechos de circulación, la tarjeta de eco-marchamo y la revisión técnica.

f. Antes de conducir un vehículo deberá revisar el estado del vehículo de conformidad Artículo 33. —Del mantenimiento preventivo de los vehículos.

g. Deberá reportar oportunamente los daños según el “Formulario de reporte de fallas.

h. técnicas y/o deterioro” y velar en general porque el vehículo esté en buen estado.

i. Mantener mientras conduce la mayor compostura y la debida prudencia, de manera que no ponga en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas de la unidad que conduce y de otros vehículos y bienes.

j. Deberá utilizar la ruta lógica establecida entre los puntos de salida y destino de cada servicio.

k. Es prohibido conducir vehículos con placa SM bajo efectos de licor.

l. Queda prohibido programar la salida de vehículos que requieran reparación o mantenimiento.

- m. Es prohibido negociar, o realizar arreglos extrajudiciales en caso de accidentes de tránsito.
- n. Queda prohibido comportarse en forma contraria a la moral y las buenas costumbres.
- o. Los conductores no deberán permitir que personas no autorizadas y ajenas a la institución viajen en el vehículo, salvo cuando tenga indicación de la Alcaldía.
- p. Fumar dentro del vehículo.
- q. Llevar los vehículos oficiales de la municipalidad a lugares no autorizados.
- r. Siendo detectada una falla mecánica en el vehículo durante el viaje no circulará más el bien por lo que deberá estacionarlo en un sitio apto y poner en conocimiento a la Alcaldía o Jefatura con equipo carga pesada o carga liviana; esto si con certeza no sabe cuál es el desperfecto para solucionarlo oportunamente.
- s. Es prohibido incluir a personas ajenas en la gira del vehículo y/o exceder la capacidad de este.
- t. No debe abandonar el vehículo sin causa justificada.

Artículo 25°. —**De las prohibiciones de los conductores en el tema de estacionamiento.** Los vehículos de la Municipalidad no deberán ser estacionados por sus conductores frente a cantinas, tabernas o similares, salvo por cuestiones estrictamente laborales.

Artículo 26°. —**De la prohibición de conducción o manejo del vehículo bajo sustancias enervantes:** Queda terminantemente prohibido conducir vehículos municipales bajo los efectos del licor, drogas o sustancias enervantes. El incumplimiento de lo anterior, se considerará como falta grave y será causal de despido sin responsabilidad patronal, y sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el servidor en caso de accidente por todos los daños causados.

Artículo 27°. —El conductor que con conocimiento de un daño causado al vehículo y lo oculte, asumirá la responsabilidad legal que por ello pueda imputársele. El conductor o funcionario será responsable por daños al vehículo ocasionados con dolo, falta de deber de cuidado cuando sea evidente y manifiesto que fue ocasionado durante su uso y custodia.

Artículo 28°. —Es responsabilidad del operador de equipo municipal portar y tener habilitada su licencia de conducir respectiva, en caso de la suspensión de licencia por acumulación de la totalidad de puntos, de acuerdo a la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial Vigente, se procederá con el proceso disciplinario correspondiente por motivo de falta grave, al no poder realizar las funciones para las cuales fue contratado, lo cual puede resultar hasta su despido directo sin responsabilidad patronal.

Artículo 29°. —Es responsabilidad exclusiva de cada conductor el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, de ahí que si acata órdenes que contravengan dichas disposiciones, asumirá las consecuencias que esa acción origine, excepto que salve su responsabilidad al tenor de lo dispuesto por los artículos 8° de la Ley de la Administración Financiera y 109 de la Ley General de la Administración pública.

CAPÍTULO VI. De los deberes, responsabilidades y prohibiciones de los usuarios

Artículo 30°. - De los deberes de los usuarios, funcionarios u autorizados durante la gira deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Tramitar la solicitud ante la Alcaldía o ante el Concejo Municipal según el caso.
- b) Estar en el lugar de salida a la hora indicada.

- c) Cuando las salidas sean autorizadas, fuera del cantón de Quepos, la salida del vehículo por parte del chofer designado debe realizarse del edificio Municipal, o bien el parqueo municipal destinado para los vehículos municipales.
- d) Cuando la ruta del viaje coincida con la dirección de la casa de habitación del usuario municipal que realiza el viaje, este no deberá apersonarse al lugar de salida del vehículo municipal, el mismo podrá abordar el vehículo en su propia dirección.
- e) Todo funcionario debe ser responsable de cuidar los recursos Municipales por lo tanto debe hacer un buen uso de los mismos, sin el desperdicio o irresponsabilidad indebida.
- f) Hacer uso de los servicios de transporte que presta la Municipalidad en situaciones plenamente justificadas y por razón de desempeño de las labores propias del municipio.
- g) Conocer y cumplir con las disposiciones de este reglamento.
- h) Es prohibido a los usuarios, obligar al operador a continuar conduciendo cuando este se vea en la necesidad de detenerse debido a un posible desperfecto mecánico, cansancio o malas condiciones del tiempo.
- i) Es prohibido obligar al conductor a violar el presente reglamento o leyes vigentes.
- j) Portar un documento que lo identifique como trabajador de la Municipalidad, mientras viaje en vehículo municipal, salvo el caso de particulares autorizados.
- k) Mantener posición de respeto para las otras personas que viajan dentro del vehículo y las que se encuentran fuera de él y comportarse de acuerdo con la moral y las buenas costumbres.
- l) Se prohíbe consumir alimentos y bebidas dentro del vehículo, así como fumar dentro de los vehículos municipales.
- m) Mantener el aseo y el cuidado del bien.
- n) Presentar conductas acordes a las buenas costumbres y normas éticas y morales, de conformidad a la buena imagen de la Municipalidad de Quepos.

Artículo 31°. —Es prohibido para los usuarios lo siguiente:

- a) Obligar al conductor a continuar operando el vehículo cuando se vea en la necesidad de detener la marcha debido a un posible desperfecto mecánico.
- b) Exigir la conducción del vehículo a una velocidad mayor o menor de la permitida en la zona. En el primer caso no podrá aducirse urgencia en el servicio.
- c) Solicitar u obligar al conductor a destinar el vehículo para asuntos de tipo personal ni extender la utilización de este cuando se haya concluido la labor diaria en el lugar o centro de trabajo de la gira o servicio, a menos de que así se haya consignado en la solicitud de control servicios de transporte.
- d) Infringir el presente reglamento o las normas afines vigentes.
- e) Solicitar al chofer que lo lleve y o lo traiga hasta la casa de habitación.

Artículo 32°. —Las infracciones al presente reglamento se considerarán faltas al contrato laboral las cuales serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno y el Código de Trabajo.

CAPÍTULO VII. Del mantenimiento y las reparaciones en los vehículos.

Artículo 33°. —Del mantenimiento del vehículo. El cuidado y el mantenimiento mecánico de los vehículos municipales serán preventivos y correctivos; será responsabilidad del conductor asignado reportar y consignar la falla o desperfecto al jefe inmediato y la Alcaldía proceder conforme el procedimiento establecido en el presente reglamento, el preventivo antes de que ocurra el daño y/o la movilización del vehículo; y el segundo correctivo se efectuará al presentarse la falla o desperfecto según corresponda según lo establecido en el presente reglamento en el artículos 33 y 34.

Artículo 34°. —**Del mantenimiento preventivo de los vehículos.** Las revisiones de los vehículos (agua, lubricantes, luces, dirección, líquido de frenos, aceite, presión de llantas, escobillas, detección de golpes y ralladuras, revisión y estado externo de la batería, llanta de repuesto, gata, extintores, triángulos, llaves y otros) deben ser diarias, de rutina y de manera preventiva. Corresponde a los funcionarios a quien se le asigne el vehículo, antes de iniciar la gira. El conductor asignado deberá tener presente además de lo detectado en la revisión rutinaria básica del vehículo a utilizar, la información consignada como base en la bitácora para el control y uso diario correspondiente al vehículo del día anterior. De existir, falla o deterioro por el uso, como resultado de la revisión diaria o de la consignada en la bitácora del día anterior; se procederá a comunicar de inmediato a la Alcaldía y/o Jefatura para al reporte formal y llenando el formulario de reporte de fallas técnicas y deterioro encontradas, por el uso de vehículos, junto con la información correspondiente en la misma que contendrá mínimo fallas detectadas, fecha, conductor asignado del día anterior quién redactó y firmó la bitácora.

Artículo 35°. —**Del mantenimiento correctivo de los vehículos.** La Alcaldía y/o las Jefaturas con equipo automotor asignado; de existir fallas reportadas en el “Formulario de reporte de fallas técnicas y/o deterioro” detectadas por el uso de vehículos se realizará el siguiente procedimiento:

A- La Alcaldía: enviará el vehículo al taller autorizado(s) con copia del “Formulario de reporte de fallas técnicas y/o deterioro”, para que por medio de factura proforma con el detalle de costos, el encargado del taller autorizado(s) indique las reparaciones que se requieren y costos, luego la Alcaldía teniendo previo la proforma de valoración de los daños y costos proceda a autorizar y remitir oficio de requerimiento al Departamento de Proveduría de la Municipalidad de Quepos para que proceda conforme.

B- La Jefatura con equipo de carga pesada o carga liviana asignado. Procederá a enviar un oficio a la Alcaldía con una copia del “Formulario de reporte de fallas técnicas y/o deterioro” para que se proceda conforme lo establecido en el presente reglamento artículo 35 inciso A Procedimiento de la Alcaldía.

Artículo 36°. —**Del pago por mantenimiento realizado.** Todo pago por mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos municipales, deberá de proceder de la siguiente manera: previo presentación de original de la factura del taller autorizado(s), y de conformidad al mantenimiento preventivo o correctivo según corresponda lo autorizado, se emitirá oficio al departamento de Proveduría para que proceda conforme al pago.

CAPÍTULO VIII De la movilización y utilización de los vehículos

Artículo 37°. —El Alcalde (sa) Municipal, está facultado para autorizar la movilización del vehículo solicitado a los empleados o autoridades municipales que deban cumplir con una comisión, diligencia oficial de la Municipalidad, es decir; para el desempeño de funciones públicas y propias de la Municipalidad, en horas y días laborales deberán tramitar con al menos veinticuatro horas de anticipación la respectiva boleta de solicitud de servicio de transporte por parte del funcionario autorizado, salvo presentarse caso fortuito o fuerza mayor, previa justificación en este caso deberá contar con el visto bueno del Alcalde (sa).

La orden de solicitud de servicio de transporte por parte del funcionario autorizado se emitirá en formularios pre impreso y numerado, en ningún caso la orden de solicitud, tendrán carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

Artículo 38°. —Son requisitos indispensables de orden administrativo, para que cualquier automotor entre en circulación, estar debidamente rotulado con el logotipo de la Municipalidad de Quepos, estar debidamente asegurado (póliza obligatoria y voluntaria), estar debidamente registrados como activos en el Departamento de Proveeduría y llevar una placa permanente de matrícula especial (SM), con carácter de oficial en los lugares donde reglamentariamente esta debe colocarse.

Artículo 39°. —**De la planificación del uso de los vehículos.**

Es responsabilidad del Alcalde (sa), realizar la planificación semanal o quincenal del uso de los mismos, de acuerdo a la demanda de los diferentes departamentos de la Municipalidad de Quepos, el cuadro de planificación estará colocado en un lugar público visible preferiblemente en una pizarra y/o en equipo de cómputo de la secretaría de Alcaldía.

Artículo 40°. —Las salidas fuera del área geográfica del cantón deberán ser autorizadas por la Alcaldía en los casos previsibles, casos fortuitos o de fuerza mayor.

Artículo 41°. —Los vehículos de la Municipalidad de Quepos están para uso oficial de la Municipalidad, es decir; para el desempeño de funciones públicas y propias de la Municipalidad, en horas y días laborales, por lo tanto queda prohibido la utilización de los vehículos municipales para actividades particulares o fines personales, familiares o actividades políticos electorales y publicas ajenas al servicio público; salvo excepción de los vehículos que por su naturaleza de trabajo tengan que laborar en horarios establecidos conforme a las necesidades y de acuerdo a la actividad de cada uno de los departamentos que así lo requiera, así como también, aquellos que por necesidad de la Municipalidad deban de transitar fuera del horario establecido, conforme al visto bueno del Alcalde (sa) Municipal.

Artículo 42°. —Los vehículos municipales serán resguardados en las áreas que la Administración disponga para el parqueo y estacionamientos de los mismos.

Artículo 43°. —Por ninguna excepción, un vehículo municipal podrá ser guardado en casas de habitación de funcionarios o particulares.

Artículo 44°. —Para lograr el mayor aprovechamiento de los vehículos disponibles, deberán agrupar personas o materiales en un solo viaje, siempre que las circunstancias lo permitan, varias solicitudes de transporte que se generen hacia un mismo sitio o ruta, dando aviso oportuno a los interesados para lograr una adecuada coordinación del viaje.

CAPÍTULO IX. De la prestación de los servicios de transporte

Artículo 45°. —Todo servicio de transporte se gestionará mediante el formulario “Solicitud y control del servicio de transportes”. El Alcalde (sa) o las Jefaturas con equipo de carga pesada y carga liviana a cargo, solo tramitarán solicitudes de transporte correctamente formuladas o presentadas por el usuario, de acuerdo con las políticas dictadas sobre el particular y los intereses institucionales dependiendo de la disponibilidad de los recursos.

El formulario “Solicitud de control de servicios de transporte”, deberá ser solicitado por la Jefatura inmediata, la cual deberá justificar el fin del uso del transporte. La cual será aprobada de conformidad con los recursos disponibles (vehículo y operarios) y la viabilidad del servicio.

Artículo 46°. —Cuando por razones especiales, el servicio de transporte se requiera en horas y días no hábiles, su uso solo podrá ser autorizado por el Alcalde (sa) Municipal.

CAPÍTULO X. Del Monitoreo de vehículos

Artículo 47°. —Para un mejor monitoreo de los servicios, se dispondrá instalar dispositivos de posicionamiento satelital global (GPS) o cualquier otro tipo dispositivo electrónico para el control de flotillas.

Dichos dispositivos serán utilizados para el control de distancias, kilometraje, lugares visitados, combustibles, velocidad, rendimiento de la unidad, horas uso, periodos de inactividad y cualquier otro tipo de información o insumo para el control y fiscalización.

Artículo 48°. —En el caso de que los controles con los dispositivos de monitoreo satelital global (GPS) o similares, detecten anomalías como el mal uso de las unidades, sub-utilización de los equipos, largos periodos de inactividad, excesos de velocidad, o cualquier otra duda sobre la conducción de la unidad, se tomarán las medidas disciplinarias por los reportes que se generen tanto a los conductores de las unidades como a los usuarios solicitantes del servicio, conforme a este reglamento, el debido proceso y procedimiento administrativo y demás normas afines vigentes.

CAPITULO XI. De las medidas de seguridad, accidentes menores y accidentes de tránsito

Artículo 49°. —Todo personal que conduce un vehículo de la Municipalidad de Quepos, deberá de observar las siguientes medidas de seguridad:

- a) Es obligatorio el uso de cinturones de seguridad (en auto) y casco (en motos etc.).
- b) Respetar las reglas en cuanto al número de pasajeros y ocupantes así como al peso de equipaje y bienes, tal como lo indica el fabricante y la legislación nacional.
- c) Conducir los vehículos de acuerdo a los límites de velocidad permitidos y establecidos, y para ellos deberá seguir las indicaciones en la vía, instrucciones o reglamentos de la Dirección de Policía de Tránsito.
- d) No fumar dentro del vehículo, ni colocar niños menores de 12 años en la parte delantera del vehículo.
- e) Tomar medidas contra robo del vehículo o partes del mismo.
- f) No usar celular mientras conduzca el vehículo municipal. Si se reciben llamadas deberá detenerse para contestarlo.
- g) Asegurarse que las herramientas asignadas a cada vehículo estén en lugar de costumbre.

Artículo 50°. —Con el propósito de que los vehículos de la Municipalidad circulen dentro de las normas apropiadas de seguridad y ofrezcan una apariencia uniforme, se prohíbe colocar adornos, tanto en el interior como en el exterior de los mismos o mantener objetos en el panel de instrumentos. Queda igualmente prohibido el uso de accesorios o extras de cualquier índole, siendo las mismas simplemente decorativas.

Artículo 51°. —**Responsabilidad por accidente.** El conductor que fuere declarado culpable por los Juzgados o Tribunales de Justicia con motivo de un accidente de tránsito en que hubiere participado con un vehículo municipal, deberá pagar el monto correspondiente al deducible que eventualmente tendría que pagar la Municipalidad al Instituto Nacional de Seguros por la cobertura de Colisión y Vuelco. Si los daños causados no alcanzan esas sumas, la responsabilidad del conductor quedará reducida al pago del monto de los daños. Si el accidente se produce por dolo o culpa grave del conductor o como consecuencia directa de una conducta del funcionario que favorecía el percance, tales como conducir en forma temeraria, bajo los efectos del alcohol o en general, incumpliendo las prohibiciones que este Reglamento y lo que la Ley de Tránsito disponen, el funcionario deberá cubrir la totalidad de los daños y perjuicios causados a terceros y a la Administración, que no sean cubiertos por la póliza respectiva. Todo

lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter administrativo y penal a que se haga acreedor el funcionario, incluyendo en su caso hasta el despido directo, sin responsabilidad patronal.

Artículo 52°. —**De la notificación por accidentes menores.** El conductor informará al Alcalde (sa) o su superior directo, de cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo y para este fin utilizará el formulario de “Formulario de reporte e informe de incidentes y/o accidentes”.

Artículo 53°. —Todos los vehículos deberán cumplir con los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en caso de accidentes de tránsito. Dichos programas serán estipulados por el Alcalde (sa).

Artículo 54°. —Del procedimiento en general por los accidentes de tránsito. Los conductores y sus acompañantes que debido a la circulación por las vías públicas con vehículos de la Municipalidad, se vean involucrados en un accidente de tránsito, deben seguir el siguiente procedimiento:

1. Llamar a las autoridades de tránsito y del Instituto Nacional de Seguros por el medio más viable que dispongan para que confeccione los informes correspondientes.
2. No mover el vehículo hasta que los oficiales de tránsito e inspectores del Instituto Nacional de Seguros se apersonen al lugar y realicen su labor,
3. Obtener información en razón de las calidades de las personas afectadas en el accidente y los testigos si los hubiere.
4. Dar aviso en forma inmediata a su Jefe o al Alcalde/sa, sobre lo sucedido, para que se le giren instrucciones y se tomen las medidas del caso.
5. El Jefe inmediato del funcionario involucrado en el evento relacionado con el vehículo municipal deberá presentar ante el Alcalde/sa con copia al Departamento de Recursos Humanos, un informe escrito detallado sobre el accidente que incluya detalle de daños y causas del accidente. Ese informe se elaborará en el formato definido por el Alcalde/sa, y se presentará en un término máximo de dos días hábiles, en dicho informe debe de adjuntarse tres juegos copias las cuales deben contener lo siguiente: la fotocopia de la licencia de conducir del funcionario involucrado, la fotocopia de la cédula de identidad, la fotocopia de la tarjeta de autorización para conducir el vehículo, la boleta de citación extendida por (a autoridad de tránsito y de la boleta extendida por el funcionario del Instituto Nacional de Seguros.
6. Cumplir con el proceso judicial. Para tal efecto se presentará al Juzgado correspondiente dentro de los ocho días hábiles siguientes del accidente a rendir declaración, previa coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Quepos. También deberá presentarse a la audiencia oral y pública y luego al momento de dictarse la sentencia, sin perjuicio de cualquier otra diligencia que el Juzgado o Tribunal requiera. Finalizado el proceso, deberá enviar copia del expediente judicial al Alcalde/sa para que ésta inicie, si procede, el procedimiento administrativo respetando el principio del debido proceso.
7. Cumplir con el procedimiento administrativo bajo este fin.
8. En caso de que el conductor sea declarado culpable por parte de los Juzgados o Tribunales de Justicia, deberá proceder, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 20 inc. c), de este Reglamento, a cancelar en efectivo en las cajas municipales, el monto correspondiente de los daños e indemnizaciones debidas, según se determine en el proceso que se abrirá según el presente reglamento.
9. Será responsabilidad de la dependencia encargada de la unidad, según las investigaciones de accidentes de tránsito, en la que participa un vehículo de la Municipalidad, solicitar la asistencia profesional necesaria por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Quepos.

Artículo 55°. —**Análisis de cada accidente.** La Unidad de Asesoría Jurídica, analizará todo accidente de tránsito, robo, hurto o percance o incidente en que se involucre un vehículo de la Municipalidad de Quepos y preparará y remitirá al Alcalde/sa Municipal en un plazo máximo de cinco días hábiles un informe preliminar con su respectiva recomendación, a efecto de que se tomen, conforme al mérito de cada caso, las medidas que correspondan, respetando el Debido Proceso.

Artículo 56°. —Ningún conductor de la Municipalidad está autorizado para efectuar arreglos extrajudiciales en casos de accidentes con vehículos municipales, únicamente debe indicarle al particular que se apersona o se comunique con el Alcalde/sa, quien en coordinación con Unidad de Asesoría Jurídica, realizará las gestiones pertinentes.

Artículo 57°. —Si la investigación de la Municipalidad o el fallo de la autoridad competente demuestran culpabilidad del conductor al servicio de la Municipalidad, éste deberá pagar:

1. Los costos no cubiertos por la póliza del Instituto Nacional de Seguros para este tipo de riesgos (deducibles, porcentuales, etc.)
2. Los otros costos en que incurra la Municipalidad o las indemnizaciones que haga la Municipalidad mediante arreglos a terceros afectados o mediante arreglos extrajudiciales, cuando el costo del daño sea inferior al monto del deducible.
3. Cuando medie sentencia judicial se ejecutará de inmediato la misma, el funcionario por cuya negligencia llegara a operarse prescripción de las sanciones disciplinarias, se hará acreedor del despido sin responsabilidad patronal, previa verificación del procedimiento administrativo correspondiente. Lo aquí estipulado será aplicado sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que se haga acreedor el trabajador.

Artículo 58°. —La Jefatura encargada de equipo automotor, en conjunto con Unidad de Asesoría Jurídica, analizará todo accidente de tránsito en el que participe un vehículo de la Municipalidad y de ser necesario remitirá la documentación al Departamento de Recursos Humanos para el proceso disciplinario correspondiente.

Artículo 59°. —El cumplimiento de lo anterior debe hacerse dentro del plazo perentorio judicial, de forma tal que se posibilite una adecuada y oportuna defensa de los intereses de la Municipalidad de Quepos. El involucrado en un accidente y/o incidente deberá poner a disposición de la Unidad de Asesoría Jurídica los testigos y pruebas con que se cuente en tiempo y forma.

CAPÍTULO XII. De la participación del guarda de Seguridad Municipal en el resguardo de vehículos municipales

Artículo 60°. —Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos se guardarán en los estacionamientos y planteles debidamente autorizados, previa revisión del Guarda de Seguridad Municipal de turno.

Las llaves de los vehículos permanecerán bajo custodia del Guardia de Seguridad Municipal o su delegado, el cual responderá por los daños ocurridos, mientras permanezca a su cargo.

En horas no laborables el vigilante de turno anotará en el "Libro de Incidencias", la hora de entrada o salida de los vehículos y solicitará que el conductor registre su nombre y firma.

Por razones de fuerza mayor, previa autorización del Alcalde/sa Municipal, mediante resolución administrativa, el vehículo podrá pernoctar en un parqueo público u otro sitio que brinde condiciones de seguridad adecuadas.

Artículo 61°. —Los choferes y/o funcionarios municipales con vehículo asignado o autorizados, deberán comprobar ante el Guarda de Seguridad Municipal, responsables de estos o sus delegados, la existencia de las herramientas e implementos, así como cualquier daño o anomalía, tanto antes de iniciar la jornada de trabajo, como al terminarla, para verificar el estado en que se recibe y se entrega el vehículo y el mismo no registre daños, ya que son responsables de las mismas y de cualquier daño que presente el vehículo.

Artículo 62°. —El Guarda de Seguridad Municipal, llevará los registros que permitan conocer el estado de los vehículos antes y después de cada servicio y todos los datos necesarios para el adecuado control del uso de los mismos, informando al Alcalde/sa o a la dependencia encargado del equipo automotor, cualquier anomalía que se presente.

Artículo 63°. —El Guarda de Seguridad Municipal no entregará ningún vehículo en horas no hábiles a funcionarios de la Municipalidad, sin la autorización del Alcalde/sa y/o la boleta correspondiente.

CAPÍTULO XIII. De las sanciones

Artículo 64°. —Las sanciones aplicables se regirán de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios Laboral de la Municipalidad de Aguirre (Quepos) vigente de la Municipalidad de Quepos.

Artículo 65°. — El Alcalde/sa de la Municipalidad de Quepos, deberán velar por la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios Laboral de la Municipalidad de Aguirre (Quepos) vigente de la Municipalidad de Quepos, así como el Código Municipal; siguiendo y respetando el debido proceso enviarán copia a la Unidad de Recursos Humanos para que las incorporen en el expediente del trabajador involucrado.

Artículo 66°. —Se considerarán faltas leves o graves por parte del conductor de equipos municipales las siguientes:

1. Falta Leve: Incumplimiento de lo indicado en los artículos 14, 15, 16, 24 (inciso a, b, c, d, e, f, h, j, l, r), 46 del presente reglamento.

2. **Falta Grave:** Incumplimiento de lo indicado en los artículos: 13, 17, 20, 21, 22, 23, 24 (inciso g, i, k, m, n, o, p, q, s, t), 25, 26, 27, 28, 32, 33, 40, 42, 47, 48, 50, 51, 52, 54, 55, 57, 60 del presente Reglamento.

Artículo 67°. —En el presente reglamento el funcionario municipal deberá tener presente y respetar lo así estipulado en materia de acumulación de puntos y procedimiento expuesto en el artículo 139 de la Ley de Transito por vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

CAPÍTULO XIV. Disposiciones finales

Artículo 68°. —En ningún caso las facilidades y ventajas que representa para el servicio municipal el uso de los vehículos, será parte del respectivo contrato de trabajo.

Artículo 69°. —La aplicación de este reglamento es de responsabilidad del Alcalde/sa Municipal y de la propia administración.

Artículo 70°. —Derogatoria: Este reglamento deroga el Reglamento anterior, denominado: "Reglamento para Uso de Vehículos Municipales" y el "Reglamento para Funcionamiento y Operación del Vehículo Toyota Doble Cabina (Quepos) No. 57", así como cualquier otra disposición anterior que se le oponga.

TRANSITORIOS XV

A partir de la publicación de este reglamento y su entrada en vigencia los vehículos adquiridos por el municipio deberán tener GPS, además la Administración Municipal deberá de iniciar y realizar los procedimientos administrativos de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa para la contratación de talleres de mantenimiento de vehículos municipales, y las actualizar las coberturas de pólizas del INS que se requieran conforme.

Rige a partir de su publicación,

Publíquese en el Diario Oficial La Gaceta de conformidad con lo dispuesto en el numeral 43 del Código Municipal vigente, por única vez como Reglamento definitivo al no requerir audiencia pública, por tratarse de un cuerpo normativo de orden interno”.

Maureen Martínez Ledezma, Secretaria a. í.—1 vez.—Solicitud N° 251200.—(IN2021531265).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS
INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS
Y ALCANTARILLADOS

Acuerdo de Junta Directiva del AyA		
Sesión No. 2019-70 Ordinaria	Fecha de Realización 19/Nov/2019	Acuerdo No. 2019-453
Artículo 5.8-Solicitud de declaratoria de interés y utilidad pública la constitución de derechos de servidumbre (Exp 10804001868MPRR052) Memorando GG-2019-03906.		Referencia No.
Atención Unidad Ejecutora Programa Agua Potable y Saneamiento UE-AyA-PAPS ,		
Asunto Declaratoria de interés y utilidad pública		Fecha Comunicación 21/Nov/2019

JUNTA DIRECTIVA
INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, de acuerdo con la justificación técnica emitida por la Unidad Ejecutora Programa de Agua Potable y Saneamiento, oficio número PRE-PAPS-2019-03851, para desarrollar el **PROYECTO DE MEJORAMIENTO AMBIENTAL DEL ÁREA METROPOLITANA DE SAN JOSÉ**, se requiere la instalación de tubería nueva, para recolectar las aguas residuales de las nuevas redes de alcantarillado instaladas y así maximizar la cobertura del alcantarillado sanitario del área metropolitana. La instalación de la tubería de la Extensión Purral 1, implica la adquisición de una servidumbre de tubería y de paso dentro de la finca matriz inscrita en el Registro Inmobiliario, Partido de San José, Folio Real **1-1868-M-000**.

- 2.- El propietario registral es el Condominio Horizontal Residencial Villas del Ángel, cédula jurídica número 3-109-359756, compuesto por 20 fincas filiales: la número uno propiedad del Banco Nacional de Costa Rica, cédula número 4-000-001021, y todas las demás de la señora Beatriz Angulo Vanegas, cédula número 5-0186-0773.

- 3.- La finca Número 1-1868-M-000 está situada en el Distrito 04 (Mata de Plátano), Cantón 08 (Goicoechea) de la provincia de San José, con un **área total**, según Registro Inmobiliario, de siete mil ochocientos treinta y tres metros con veintidós decímetros cuadrados (7.833,22 m²); un **área común** de dos mil seiscientos cincuenta y cuatro metros con cincuenta y un decímetros cuadrados (2.654,51 m²); y un **área privada** de cinco mil ciento setenta y ocho metros con setenta y un decímetros cuadrados (5.178,71 m²). No indica plano catastrado.

4.- Que el gravamen de servidumbre de alcantarillado sanitario y de paso, tiene una longitud de 79,71 metros, un ancho promedio de 4,18 metros, para un área total de 333 m²; con rumbo de Oeste a Este, y de Norte a Sureste, según indica el plano catastrado número SJ – 1834560 – 2015 levantado por el Topógrafo Asociado José Chavarría Cisneros, carné No. T. A. 6754. Se ubica, específicamente, en San José, Montes de Oca, Sabanilla, del tanque de Sabanilla 555 metros al Oeste y 610 metros al Norte.

5.- La finca NO posee **anotaciones**; pero, algunas de las fincas, sí poseen **gravámenes judiciales**. Todas las fincas filiales, menos la #15 soportan demanda penal inscrita bajo las citas: 555-01605-01-0002-001, del Juzgado Penal Segundo Circuito de San Jose Exp. 05-001375-0175 PE. Y, de la finca filial #7 a la #10, y de la #12 a la #20 soportan demanda ejecutiva hipotecaria, bajo las citas 543-15616-01-0006-001, ante el Juzgado 6° Civil de San José, Ejecutivo Hipotecario No. 04-001199-185-CI, de Earl Julián Rutland Dollar vs. Propuestas Inmobiliarias, S. A., también venció. Sin embargo, en ambos casos, no se tiene conocimiento del estado de dichos procesos en sede judicial.

6.- Que del análisis legal realizado a la finca matriz del Partido de San José, Folio Real 1-1868-M-000, contenido en el oficio PRE-PAPS-2019-03962, fechado 25 de octubre de 2019, se concluye: que dicha propiedad es un condominio con 20 fincas filiales; que el nombramiento del administrador se encuentra vencido desde el año 2004 y no consta la renovación o sustitución de dicho nombramiento; que no posee anotaciones, pero, algunas de las fincas filiales, sí poseen gravámenes judiciales que, aunque estén vencidos, no reflejan necesariamente, la realidad del estado del proceso judicial. Este último aspecto no impide la adquisición de la servidumbre; pero sí es un impedimento legal para realizar los trámites en sede administrativa. Por lo tanto, será necesario acudir a la vía judicial para constituir forzosamente la servidumbre de aguas residuales y de paso descrita, necesaria para la Extensión Purrall 1, componente que es parte integral del Proyecto de Mejoramiento Ambiental del Área Metropolitana de San José. Una vez realizada la declaratoria de interés público y aprobado el avalúo administrativo por parte de la Junta Directiva del AyA, deberá iniciarse el proceso especial de expropiación en sede jurisdiccional.

7.- Que la Unidad Técnica del Departamento de Ingeniería de la Unidad Ejecutora AyA-PAPS mediante estudio de avalúo PRE-PAPS-2019-03926 de 23 de octubre de 2019, realizó la valoración del terreno. Se transcribe en lo que interesa parte de dicho documento, el cual estipula:

A. RESULTADO:

Dada la necesidad de la Unidad Ejecutora PAPS de adquirir la franja de terreno en la propiedad con plano catastrado SJ-635096-2000, finca folio real 1-1868-M-000, se rinde el siguiente informe pericial, con el fin de determinar el valor de la servidumbre donde se pretende instalar una tubería de aguas residuales para la Extensión Purrall, como parte del Proyecto de Mejoramiento Ambiental del Área Metropolitana de San José. Se designa al Ingeniero Luis C. Cordero Cruz para que rinda tal pericia.

B1. CONSIDERANDO:

Este avalúo será utilizado para determinar la justa compensación por la franja de terreno ubicada en la propiedad objeto de estudio, dentro del proceso de constitución de la

servidumbre realizado por el AyA, en la cual se tiene proyectada la Instalación de tuberías de aguas residuales.

El AyA designó a la Unidad Ejecutora AyA-PAPS con el fin de llevar a cabo el “Proyecto de Mejoramiento Ambiental del Área Metropolitana de San José”, cuyo objetivo principal es disminuir la contaminación que presentan actualmente los ríos, quebradas y el medio ambiente del Área Metropolitana de San José (AMSJ), generada por las descargas directas de aguas residuales sin tratamiento; lo anterior se logrará mediante la ejecución de un proyecto para rehabilitar y ampliar la cobertura del alcantarillado sanitario existente en el AMSJ, así como mediante la incorporación de una planta de tratamiento para las aguas residuales provenientes de este sistema.

La Extensión Purral 1 consiste en una tubería con un diámetro interno que va desde los 250 mm hasta los 600 mm, con una longitud de 5,591.82 m. Esta Extensión inicia en el pozo PRR-01 y finaliza en el pozo 8-48, con la interconexión al subcolector existente Zetillal. Este subcolector está conectado a un sistema de colectores que canalizan las aguas residuales hasta la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales “Los Tajos”, la cual está ubicada en el distrito de La Uruca. Dicha tubería transporta por gravedad el agua residual proveniente del sector de Purral y Mata de Plátano.

Con el fin de maximizar la cobertura del alcantarillado sanitario del Área Metropolitana, sin la necesidad de recurrir al uso de estaciones de bombeo, la tubería de la extensión Purral 1 debe ser instalada para que recolecte las aguas residuales de las nuevas redes de alcantarillado instaladas y sean transportadas por gravedad. Por esta razón es necesaria la adquisición de servidumbres en varios terrenos ubicados en la ruta de dicha Extensión.

Esta extensión contempla la propiedad correspondiente a la matrícula 1-1868-M-000 con plano de catastro SJ-635096-2000. La servidumbre tiene un área de 333 m², una longitud de 79.71 m y un ancho de 4.18 m. Posee además una dirección Este-Oeste y luego Norte-Sur, lo anterior según plano catastrado SJ-1834560-2015.

B.2. PRESUNCIONES EXTRAORDINARIAS Y CONDICIONES LIMITANTES DEL AVALÚO

- El valuador no asume ninguna responsabilidad por cualquier uso del avalúo distinto al establecido en el reporte
- Se asume que la propiedad cumple con todas las regulaciones y restricciones de zonificación, al menos que alguna inconformidad se hubiese indicado en el reporte.
- Se asume como correcta la información de otros profesionales incluida en el expediente administrativo (Planos de agrimensura, información aportada por el Consultor, etc.).
- Se tiene como presunción que la información aportada en este expediente por parte del Consultor se basa en una investigación detallada, completa y exacta de las calidades de la propiedad afectada con relación a los actores y entidades involucradas en este aspecto.
- Que las áreas solicitadas por la Unidad Ejecutora del Proyecto mediante plano o planos de catastro son áreas realmente necesidad del Estado para el desarrollo del proyecto y que el plano catastro correspondiente ha pasado el filtro de análisis catastral de la Unidad Ejecutora del Proyecto.

- El Perito Valuador manifiesta no tener interés actual ni futuro en el bien que es objeto del presente avalúo.

B.3. PROPIETARIO DEL BIEN:

La propiedad está inscrita ante el Registro Nacional a nombre de Condominio Horizontal Residencial Villas del Ángel, cédula jurídica 3-109-359756.

B.4. INSCRIPCIÓN DEL INMUEBLE:

La finca inscrita ante el Registro Nacional al folio real 1-1868-M-000, con un área según Registro de 7833.22 m² no se encuentra referida a ningún plano catastrado. Sin embargo, de acuerdo a las características físicas del terreno y a coincidir con lo visto en campo, la propiedad se asocia al plano de catastro SJ-635096-2000.

Área según informe registral	1-1868-M-000	7833.22 m ²
Área según plano catastrado	SJ-635096-2000	5388.22 m ²

B.4.1. Colindantes (Según Estudio de Registro)

Norte:	Calle pública y Urge S.A en parte
Sur:	Norma Jaén Bozeman
Este:	Ditre S. A.
Oeste:	Municipalidad de Goicoechea

B.5. FECHA DE INSPECCIÓN DE CAMPO:

La inspección se llevó a cabo el día 07/10/2019

B.6. LOCALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD

El terreno se localiza en la provincia 1° San José, cantón 8° Goicoechea distrito 4° Mata de Plátano, situado en Mata Plátano, entre las coordenadas del sistema de proyección CRTM05 1100241.0 N, 496367.0 E, y de la servidumbre 1100631.0 N y 496364.0 E.

B.7. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL TERRENO

El lote de interés está representado mediante el plano catastrado SJ-635096-2000 del 08/06/2000. El terreno posee las siguientes características:

B.6.1. Área: 7833.22 m².

B.6.2. Ubicación: Mata Plátano

B.6.3. Frente: 14.75 metros frente a calle pública

B.6.4. Uso actual del terreno: Existen construcciones edificadas de vivienda, una porción importante de la propiedad no está desarrollada.

B.6.5. Topografía: zonas planas y zonas con pendiente quebrada hacia el Rio Purral.

B.6.6. Tipo de Acceso: Mediante calle pública de asfalto en buen estado.

B.6.7. Servicios públicos existentes: Acceso a servicio de electricidad, agua potable, telefonía, alumbrado público, internet y televisión por cable.

B.6.8. Servicios urbanísticos: tiene acera y cordón.

B.8. METODOLOGÍA DE VALORACIÓN:

Se empleó el Método comparativo en el enfoque de Mercado para realizar la valoración del inmueble, en el cual se obtiene el valor de la servidumbre a partir de la información de propiedades cercanas que poseen características comparables con el lote a valorar.

Las variables consideradas para aumentar o disminuir el valor por metro cuadrado de terreno de la servidumbre de interés, en comparación con cada referencia obtenida, son su área o extensión, frente, la regularidad, nivel con respecto a calle pública, pendiente, tipo de vías de acceso, ubicación con respecto al cuadrante o las esquinas, acceso a servicios tales como electricidad, alumbrado público, cañería y telefonía. Para el cálculo se utilizaron las fórmulas establecidas por el Órgano de Normalización Técnica (ONT) del Ministerio de Hacienda.

Se realizó el cálculo de derechos cedidos y daño al remanente. Para ello, como paso inicial se monitorea el entorno, con el fin de comparar los valores de terrenos en venta (comparables) con el terreno (sujeto) a valorar. Se identificará si existen terrenos sin construcciones, que permitan la comparación directa con el terreno sujeto.

El valor unitario por metro cuadrado en las áreas de protección se ajustará con respecto a las áreas sin limitaciones mediante la siguiente fórmula: $Fda=1\pm(AP/Afm)$

Donde:

Fda = Porcentaje de depreciación o apreciación.

AP = Área de Protección.

Afm = Área de la finca madre.

Los criterios para definir si el factor es de apreciación o de depreciación serán la cobertura boscosa o vegetal existente en el AP, la calidad aparente del agua del CSA y la ubicación del AP dentro de la finca madre. En áreas urbanas el factor de ajuste oscilará entre 0,3 a 1,7 y en áreas rurales entre 0,9 a 1,1 (Avalúos de terrenos de protección ambiental, Oscar Borrero Ochoa, 2007, Bhandar Editores).

De acuerdo con la investigación realizada en campo, así como a la base de datos de la cual dispone esta Unidad, se cuenta con 3 terrenos en venta con las características incluidas en el apartado B.9.

B.8.1. Determinación de Valor de los Derechos Cedidos (VDC)

Para el mencionado sistema de alcantarillado sanitario, se requiere constituir un gravamen de servidumbre subterránea y de paso, en contra del inmueble arriba descrito. En el área comprendida por dicha servidumbre, el propietario, sus arrendatarios u ocupantes no podrán construir edificaciones permanentes, de igual forma está prohibido sembrar árboles o cultivos que pudieran afectar la tubería enterrada, u obstaculicen el libre paso por la servidumbre.

Asimismo, el establecimiento de esta servidumbre conlleva la autorización para que los funcionarios del Instituto o aquellos a los que se les delegue la administración, construcción o reparación del proyecto, puedan ingresar libremente al inmueble, por cualquier medio de locomoción o maquinaria a inspeccionar, instalar, reparar, modificar, ampliar y/o revisar la tubería, en cualquier momento; no obstante, el propietario podrá realizar en ella cualquier otra actividad siempre que garantice los derechos del Instituto, todo de conformidad con el plano archivo del AyA número SJ-1834560-2015, cuyos ejes longitudinales coincidirán con las tuberías instaladas y conllevan servidumbre subterránea y de paso, en los términos que señala el Art. 113 de la Ley de Aguas, número 276 del 26 de agosto de 1942.

Para la determinación del valor de los derechos cedidos se considerarán los siguientes aspectos:

- Características del sector tales como: tipo de zona, grado de desarrollo, vías de acceso, topografía, servicios públicos y privados, entre otros.
- Ubicación de la servidumbre dentro del terreno.
- Tipo de servidumbre a establecer: subterránea y de paso.
- Investigación de valores en la zona, criterio profesional de peritos del área de avalúos, valor de mercado de propiedades con características homogéneas en la zona y consulta de propiedades en venta.
- Uso actual del terreno.
- Motivo del avalúo.
- Estimación de los derechos a ceder por la servidumbre (45% para la servidumbre subterránea)

Conforme a lo anteriormente expuesto se define que el valor de los derechos cedidos por la servidumbre se calculará mediante la siguiente fórmula:

$$VDC = As \times PUT \times Pts$$

Donde:

VDC: valor de los derechos cedidos por la servidumbre
As: Área de la servidumbre
PUT: precio unitario por m² de terreno
Pts: porcentaje de acuerdo con el tipo de servidumbre (45% para la servidumbre subterránea)

B.8.2. Determinación de valor de los daños al remanente (DR)

El daño al remanente se realiza tomando en cuenta las modificaciones a las condiciones actuales del terreno, debido a la afectación de la inscripción de la servidumbre a la propiedad. Para ello se utiliza la fórmula descrita en el Reglamento del ICE que se indica en La Gaceta 92 del lunes 14 de mayo-2012.

Cálculo del daño al remanente (DR)

$$DR = AR \times VU \times FU \times FR$$

•**Área remanente de la propiedad (AR):** corresponde a la sección de la propiedad no afectada directamente por la franja de servidumbre.

$$AR = AT - AS$$

AT: Área de la finca (m²)

AS: Área de la servidumbre (m²)

•**Valor unitario de la propiedad (VU):** Corresponde al valor unitario promedio de la finca expresado en colones por metro cuadrado.

•**Factor de Ubicación (FU):** Al constituirse una servidumbre dentro de un inmueble se produce un daño a la finca que se refleja en el uso y las condiciones en que queda el área remanente. La importancia del daño va a depender de la zona de la finca afectada por ejemplo si la servidumbre afecta la zona de mayor valor, el daño causado será mayor y viceversa.

•**Cálculo de Factor de Relación de áreas (FR):** Este factor relaciona el área de la servidumbre (AS) con respecto al área total del inmueble (AT) y se expresa como porcentaje:

$$FR = AS/AT$$

B.9. AVALÚO DE SERVIDUMBRE A CONSTITUIR:

B 9.1. Descripción del terreno: El terreno se ubica en una zona residencial, cuenta con todos los servicios públicos a excepción del alcantarillado sanitario, cuenta además con facilidades comerciales. Las edificaciones cercanas son construcciones modernas, las cuales, de conformidad al criterio profesional, son de buena calidad. En términos generales son de una o dos plantas arquitectónicas y están construidas principalmente en bloques de concreto, materiales prefabricados y madera.

En cuanto a servicios, la propiedad se accede por calles públicas de asfalto en buen estado que comunican con el sector de Purrál y Mata de Plátano. La mayoría de las propiedades cercanas cuentan con acera y obras de evacuación de aguas pluviales. Por su parte se dan los servicios de agua potable, electricidad, alumbrado público, telefonía, internet y televisión por cable.

La zona en estudio tiene una topografía poco quebrada cerca de la rivera del Río Purral. La entrada a la propiedad se encuentra a nivel a calle pública. El terreno en estudio es grande en comparación con los terrenos vecinos (7.000,00m² vs 300m²), con zonas planas y otras con pendiente quebrada hacia el Río Chagüite.

La servidumbre a constituir posee un 38.9% de su área dentro de la zona de protección del río, la cual para esta propiedad es de 10 m de retiro medidos desde el borde superior del cauce del Río Purral en su margen, lo anterior según alineamiento del INVU.

El área de la servidumbre se encuentra libre de invasiones aparentes. No se pudo ingresar a la propiedad a realizar la inspección para el avalúo administrativo, se parte de la información recopilada en otros recorridos, de los cuales existe registro fotográfico e informes del ingeniero diseñador. La infraestructura antes mencionada no se considera en este avalúo.

B.9.2. Estado y uso actual de las construcciones: Existen construcciones sobre el terreno destinadas a vivienda, construidas en mampostería

B.9.3. Derechos de inquilinos o arrendatarios: No se mencionan en estudio de registro.

B.9.4. Licencias o derechos comerciales: No se mencionan en estudio de registro.

B.9.5. Permisos y las licencias o concesiones para la explotación de yacimientos: No se mencionan en estudio de registro.

B.9.6. Precio estimado de las propiedades colindantes y de otras propiedades de la zona o el de las ventas efectuadas en el área:

Para la valoración del terreno se consultó personalmente y vía telefónica con los propietarios de varios terrenos en venta en la zona, además se consultaron otras fuentes de información tales como internet y el área de valoraciones de la Municipalidad de Goicoechea.

Conforme a los aspectos analizados, por criterio profesional, se fija un valor unitario de ¢ 143.184,00 por metro cuadrado, tal y como se muestra a continuación.

Cuadro 1. Comparativo de valores de terreno

Ref	Ubicación	Distancia (km)	Frente a calle (m)	Area (m2)	Precio (colones)	Valor c / m2	Contacto
1	Guadalupe	1.28	25	545	¢146,000,000.00	¢267,889.91	8970-1001
2	Guadalupe	1.66	18	1500	¢1,026,000,000.00	¢684,000.00	2234-8007
3	Guadalupe	1.56	9.39	1158	¢330,030,000.00	¢285,000.00	7102-3656

De conformidad a las fórmulas sugeridas por el Órgano de Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda se aplican los factores de homologación tal como se muestra en la tabla siguiente:

Cuadro 2. Homologación de propiedades

CUADRO DE HOMOLOGACIÓN DE PROPIEDADES							
Factores	Lote a valorar	Comparable 1		Comparable 2		Comparable 3	
			Fc		Fc		Fc
Área	5,388.00	545.00	0.47	1,500.00	0.66	1,158.00	0.60
Frente	14.75	25.00	0.88	18.00	0.95	9.36	1.12
Regularidad *	0.62189227	1.00	0.89	1	0.89	1	0.89
% pendiente	0	0	1.00	1	1.01	-10	0.88
Nivel *	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00
Tipo de Vía	4	3	0.94	3	0.94	3	0.94
Servicios 1	4	4	1.00	4	1.00	4	1.00
Servicios 2	16	16	1.00	16	1.00	16	1.00
Ubicación ONT *	7	3	0.90	4	0.93	5	0.95
Negociación y comisión	1	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
Actualización de precios	1	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
Ubicación geográfica	0.77	1.00	0.77	1.00	0.77	1.00	0.77
Valor /m ² referencia dolares			\$469.98		\$1,200.00		\$500.00
Valor /m ² referencia colones			¢267,889.91		¢684,000.00		¢285,000.00
Factor comparativo resultante			0.2633		0.3746		0.3608
Precio por m2 resultante			¢70,528.62		¢256,197.95		¢102,826.52
Promedio	¢143,184.00						
Mediana	¢102,827.00						
Coefficiente variación	69.28%						
Tipo cambio dólar (venta)	¢570.00	12/07/2018					

B.9.7. Gravámenes y anotaciones que pesan sobre la propiedad:

Anotaciones: No Hay
Gravámenes: No Hay

B.9.8. Cualesquiera otros elementos o derechos susceptibles de valoración e indemnización: No se mencionan en estudio de registro.

C. POR TANTO: Se fijan los siguientes valores:

DESCRIPCION	VALOR
Valor de los derechos cedidos por la servidumbre	¢6,632,371.14
Valor de los daños al remanente	¢8,688,638.96
MONTO TOTAL DE INDEMNIZACION	¢15,321,010.10

El monto total a indemnizar es: ¢15,321,010.10 (quince millones trescientos veintiún mil diez colones con 10/100 céntimos).

POR TANTO

Con fundamento en el artículo 45 y 50 de la Constitución Política y la Ley Constitutiva de AyA, Ley N° 6313 de Adquisiciones, Expropiaciones y Constitución de Servidumbres, aplicable al Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, por mandato de la Ley N° 6622, se acuerda lo siguiente:

1.- Declarar de utilidad pública y necesidad social la constitución de la servidumbre de alcantarillado sanitario y de paso, con una longitud de 79,71 metros, un ancho promedio de 4,18 metros, para un área total de 333 m²; con rumbo de Oeste a Este, y de Norte a Sureste, según indica el plano catastrado número SJ – 1834560 – 2015 levantado por el Topógrafo Asociado José Chavarría Cisneros, carné No. T. A. 6754. Ese derecho de servidumbre afectará la finca matriz inscrita en el Registro Inmobiliario, del Partido de San José, matrícula de Folio 1-1868-M-000, propiedad del Condominio Horizontal Residencial Villas del Ángel, cédula jurídica número 3-109-359756, conformada por 20 fincas filiales.

2.- Aprobar el avalúo rendido mediante memorando PRE-PAPS-2019-03926 de 23 de octubre de 2019 por la Dirección de Ingeniería de la UE PAPS-AYA, en la suma de ₡15.321.010,10 (quince millones trescientos veintiún mil diez colones con diez céntimos).

3.- Autorizar a los apoderados del Instituto de Acueductos y Alcantarillados para que realicen las diligencias necesarias, a fin de constituir el derecho de servidumbre supra indicado en vía administrativa o en su defecto, de existir negativa de los afectados a aceptar el precio fijado administrativamente o de que exista algún impedimento legal sobreviniente, que obligue a la Institución a acudir a la vía judicial.

4.- Autorizar a los notarios de la Institución o notarios externos, para que: **a)** Realicen las diligencias necesarias, a fin de inscribir en el Registro Público la servidumbre de alcantarillado sanitario y de paso en el asiento registral de la finca matriz del Partido de San José, Folio Real **1-1868-M-000**, de acuerdo con el plano catastrado SJ – 1834560 – 2015 levantado por el Topógrafo Asociado José Chavarría Cisneros, carné No. T. A. 6754. **b)** En caso de que, durante la aprobación y notificación de este acuerdo, el o los propietarios registrales cambien debido a algún movimiento registral inscrito sobre la finca de referencia, quedan autorizados los Notarios de la institución o los externos para formalizar la escritura de constitución de servidumbre, con el propietario registral actual, siempre que exista anuencia de este último, sin que se necesite de modificación del acuerdo.

5.- Notificar al propietario registral, si procediere, otorgándole un plazo de cinco días hábiles, para que manifieste lo que considere relacionado con el precio asignado al bien, de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Expropiaciones N° 9286.

ACUERDO FIRME

Karen Naranjo Ruiz, Junta Directiva.—1 vez.—Solicitud N° 253551.—(IN2021531821).